



CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Centro, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.



Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. FUNCIONES ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

-El Equipo Directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por Director o Directora, Vicedirector o Vicedirectora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.



-El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

-Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.



3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto un miembro del equipo directivo.
5. El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario marcarán en su horario unas horas, a ser posible diarias, de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

-Competencias del Director o Directora.

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar



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

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

-Competencias del Vicedirector o Vicedirectora.

Son competencias del Vicedirector o Vicedirectora:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.



- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.

Son competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

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

- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

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

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



- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.



Competencias del Secretario o Secretaria.

Son competencias del Secretario o Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto. d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto. j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.



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

Elección, nombramiento y cese del equipo directivo.

Todos los aspectos relativos a la elección, nombramiento y cese del Equipo directivo, o de alguno de sus miembros, y la sustitución de los mismos se regulan por la normativa vigente en el Reglamento Orgánico de los Centros (Decreto 327/2010, de 13 de julio y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre).

Funciones Áreas de Competencia.

La designación de la coordinación le corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área y formarán parte del Departamento de FEIE. Siendo dos las horas de dedicación que los coordinadores poseen y que una de ellas se dedicará a las funciones y reuniones propias del Departamento FEIE. Se establecen los siguientes criterios para determinar su designación:

- El análisis del desempeño de las funciones y tareas del cargo, en caso de que hubiese sido jefe de departamento en cursos anteriores.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- La implicación en tareas de diseño curricular y de actividades complementarias y extraescolares de su departamento.
- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en el ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento del Centro y de todas sus enseñanzas.

Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:



- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.



- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de



conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefatura de Departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Mantener actualizada la página web del instituto, en el apartado concerniente a su departamento.
- j) Informar puntualmente a los miembros del departamento de los temas tratados en cualquiera órgano de coordinación docente y trasladar las propuestas del departamento a dichos órganos.
- k) Coordinarse con el departamento de actividades complementarias y extraescolares para la programación y organización de las actividades que proponga y realice su departamento.
- l) Coordinar al profesorado que imparte los programas de refuerzo de las materias adscritas a su departamento, que han de seguir los alumnos que promocionan con materias pendientes de calificación positiva.



2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.”*

2.1 Delegado/a de grupo

1. Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. El modelo para la elección del Delegado/a de curso se adjunta como ANEXO II

2.2 Elección de Delegados/as

La elección de Delegado/a y Subdelegado/a se regirá por los siguientes principios:

- a) En la primera reunión de tutoría se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a provisional y, antes de finalizar el mes de octubre, se hará una elección definitiva.
- b) En esta elección todos los alumnos/as podrán ser candidatos. Antes de la elección podrán exponer a sus compañeros sus ideas y aportaciones para el buen funcionamiento y marcha del grupo.
- c) El delegado/a cesará por:
 - i. Dimisión, que será siempre aceptada.
 - ii. Propuesta de revocación de la Jefatura de Estudios o del Tutor/a. Debe ser refrendada por la mayoría absoluta del grupo en votación secreta.
 - iii. Moción de censura, si hay candidatura alternativa y consigue la mayoría absoluta del grupo en votación secreta.
- d) Cuando deja de ser delegado/a, el alumno/a pierde la condición de miembro de la Junta de Delegados/as.



2.3 Asamblea de alumnos/as

Los alumnos/as se podrán constituir en Asamblea presidida por el delegado/a y auxiliada por el tutor/a. Éste deberá ausentarse, si la Asamblea lo solicita y siempre que se mantenga el orden en el aula. Se nombrará un moderador de la Asamblea antes de iniciarse ésta.

El delegado/a deberá solicitar al tutor la celebración de la Asamblea con antelación, presentándole el orden del día.

Podrá celebrarse una Asamblea mensual, siempre en hora de tutoría o, si se desea, en horario no lectivo.

Los alumnos/as podrán reunirse en Asamblea antes y después del Consejo Escolar.

El subdelegado/a, como secretario de la Asamblea, pasará al tutor/a un informe de los acuerdos tomados en cada una. Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta, en primera votación, y por mayoría simple, en segunda.

La Asamblea podrá censurar y destituir al delegado/a y al subdelegado/a en cualquier momento del curso, siempre tomando el acuerdo por mayoría absoluta. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores.

El delegado/a y/o el subdelegado/a podrá asistir a las sesiones de evaluación, como representantes de su grupo, estando presentes durante los primeros minutos, para aportar al Equipo Educativo los acuerdos y/o propuestas del mismo.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Otras funciones específicas del delegado/a serán:

- a) Ostentar la representación del grupo.
- b) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del buen clima de la clase.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as del grupo.
- d) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- e) Custodiar el parte de faltas, presentándolo para la firma al profesor encargado de la asignatura.



- f) Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos.
- g) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- h) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- i) Colaborar con el profesorado y en especial con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo de alumnos, asistiendo a las reuniones semanales con el Equipo Directivo.
- j) Cuantas otras se le atribuyan reglamentariamente.

2.4 Constitución de la Junta de Delegados/as

1. La Dirección del Centro facilitará a los delegados/as, a principio de curso, la información relativa a las asociaciones de alumnos /as, exponiendo la importancia y beneficios de éstas.
2. Los delegados/as y subdelegados/as podrán constituir una Junta de Delegados, a la que asistirán los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, que se reunirán periódicamente. Asimismo entre todos los delegados/as se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de Centro, que será el indicado para solicitar audiencias, reuniones... a propuesta de los demás miembros de la Junta.
3. Igualmente se nombrará a un Delegado/a para que actúe como secretario/a realizando las actas pertinentes con los acuerdos tomados.

2.5 Junta de Delegados/as de Alumnos/as

1. Convencidos de que la mejor forma de educar en la responsabilidad es teniendo capacidad de decidir, consideramos órgano básico de participación y representación del alumnado en la Comunidad Escolar la Junta de Delegados/as.
2. La Junta de Delegados de Alumnos es el órgano de representación de todos los alumnos/as oficiales del Instituto. Está constituida por:
 - a. Los delegados/as o en su defecto subdelegados/as de grupo del Instituto.
 - b. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.



4. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno, o en comisiones, cuando los temas a tratar así lo demanden.
 - a) A convocatoria de la Jefatura de Estudios, de la Dirección o del Delegado/a del Centro.
 - b) A petición de la mayoría de sus componentes.
 - c) En todo caso, celebrará al menos una reunión al trimestre.
 - d) Antes y después de cada una de las sesiones del Consejo que se celebren.

5. Los miembros de la Junta de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

6. Funciones de la Junta de Delegados/as de Alumnos/as:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
 - d) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - g) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
 - h) Organizar y coordinar cuantas comisiones estime convenientes para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares en el IES.
 - i) Convocar al alumnado que podrá reunirse en Asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - l. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.



- II. El orden del día de la Asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - III. La fecha, hora y orden del día de la Asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
 - j) Los delegados/as de 1º y de 2º deberán elegir respectivamente, al inicio de cada curso escolar, un representante en el Consejo Escolar, que actuará en el mismo con voz pero sin voto.
 - k) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
7. La Junta de Alumnos/as se reunirá al menos una vez por trimestre, siendo convocada por su presidente o a petición de 1/3 de sus miembros o a petición de la Dirección o la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.6 Asociaciones de Alumnos/as

Podrán constituirse al amparo de la legislación vigente. La Dirección del Centro alentará y facilitará su constitución.

2.7 Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:



- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.



- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.8. Derecho a no asistencia a clase por parte de los alumnos

NORMATIVA DE REFERENCIA

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010): Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a. *A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.*
- b. *Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.*



- c. *Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.*

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18

- a. *El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.*
- b. *A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*
- *La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a las decisiones de carácter educativo.*
 - *La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*
 - *La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*
- c. *La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos*



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES

PRIMERO

Los delegados/as de cada grupo se reunirán en **JUNTA DE DELEGADOS** en un espacio facilitado por Jefatura de Estudios donde establecerán el procedimiento a seguir para ejercer su derecho de no asistencia y prepararán la documentación elaborando la correspondiente **Acta**. (MODELO 1)

SEGUNDO

Los alumnos/as de cada grupo (siempre de 3º de ESO en adelante) **mantendrán una reunión en su aula de referencia**, en la que el delegado/a señalará en el correspondiente acta de asistencia los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase. (MODELO 2)

TERCERO

Los Delegados/as (en su defecto, los Subdelegados) celebrarán junto con Dirección **una Junta de Delegados**. Esta reunión **tiene un carácter meramente informativo**. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado, a través de sus representantes, como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen.

CUARTO

Los Delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos lo que se haya comentado en la Junta de Delegados. Además, **entregarán las actas** de sus respectivos grupos en **Jefatura de Estudios** con una **ANTELACIÓN DE TRES DÍAS** con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes

QUINTO

Los alumnos que, individualmente, hayan decidido ejercer los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 **entregarán en Jefatura de Estudios un documento, con el**



objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y de acreditar que sus padres y madres están enterados de ello. Dicho documento estará a disposición del alumnado en el Centro y deberá ser entregado en Jefatura de Estudios, siguiendo las instrucciones del Decreto arriba citado, con **48 HORAS DE ANTELACIÓN** con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes.

Al mismo tiempo, este documento será considerado por el Centro como justificación de la no asistencia a clases de los alumnos/as.

Los alumnos que hayan decidido asistir a clase tendrá garantizada una correcta atención educativa por parte de todo el profesorado.

MODELO 1

ACTA JUNTA DE DELEGADOS

ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Benamejé, a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados del IES Don Diego de Bernuy, con la asistencia de:

1. _____ ()
2. _____ ()
3. _____ ()
4. _____ ()
5. _____ ()
6. _____ ()
7. _____ ()
8. _____ ()



Benamerj, a _____ de _____ de _____

3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del I.E.S. tendrá sus cauces de representación y participación en la vida del centro a través de los órganos de gobierno y de coordinación.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y



sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado anterior.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

(ESTA LEY NO EXISTE, ES SUSTITUIDA POR LA LEY: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. NO ENCUENTRO LO DE QUE EL PROFESORADO NO PODRÁ ABSTENERSE).

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

4. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES



4.1. Reuniones de madres y padres con los tutores/as

Los tutores/as se reunirán con los padres/madres:

a) Antes de finalizar la primera quincena de noviembre, cada tutor mantendrá una reunión con los padres del alumnado para exponerles el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios de evaluación y de recuperación de los distintos Departamentos, normas de convivencia, horario del Orientador, etc. Dicho contenido se detallará en el Plan de Acción Tutorial del PAC.

b) El tutor/a dispondrá de una hora semanal para recibir a los padres, donde tratará los problemas específicos del hijo, acordada en una cita previa. Asimismo el tutor/a convocará una reunión extraordinaria con algunos padres o a todos los del grupo-clase cuando lo considere oportuno y se den circunstancias especiales que así lo requieran.

Además, mantendrá al menos (o las que considere oportunas) una reunión ordinaria al finalizar cada trimestre.

Dichas reuniones serán registradas por el tutor/a con una plantilla facilitada por Jefatura de Estudios y será entregada una copia al finalizar cada trimestre.

c) Los tutores legales recibirán la información relativa a los resultados académicos de los alumnos mediante la plataforma PASEN en la 1ª y 2ª evaluación y mediante reunión presencial tras la ordinaria. Del mismo modo recibirán de forma trimestral un informe detallado de las materias evaluadas negativamente en cada trimestre. El formato y el procedimiento para ello lo determinará el departamento FEIE.

Para ello desde hace unos años se viene trabajando en el uso continuado de dicha plataforma por parte de los profesores y las familias, garantizando un uso correcto por parte de ambos.

Del mismo modo se garantiza la información de los resultados en aquellos casos en los que la comunicación a través de la plataforma sea imposible

4.2 Atención de madres y padres por el Orientador/a

El Orientador/A del Centro atenderá a los padres que así lo soliciten en un horario que se dará a conocer en la reunión de los tutores/as con los padres/madres.



4.3 AMPA

El Centro asignará a la A.M.P.A. un buzón o taquilla para recibir su correspondencia, y pondrá a su disposición los medios materiales e infraestructura que necesiten.

Por su parte, la A.M.P.A. (cuando esté constituida) se comprometerá a colaborar económicamente, dentro de sus posibilidades, en las actividades culturales y extraescolares o en las obras que el I.E.S. considere necesarias.

El Equipo Directivo del I.E.S. se compromete a recibir a la Junta Directiva de la A.M.P.A siempre que ésta lo demande.

Serán atribuciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos las siguientes:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria final de curso.



- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.4 Los padres y madres delegados/as.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc...
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).



- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

4.5 Junta de delegados de padres y madres.

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes se crea la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. 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.

5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.1 Junta del Personal de Administración y Servicios.

La Junta de Personal de Administración y Servicios es el órgano representativo de todo el personal no docente del Centro.

La Junta del PAS tendrá como función estudiar los problemas del centro que le afecten directa o indirectamente, elevando sus resoluciones y propuestas al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

La Junta del PAS será presidida por su representante en el Consejo Escolar. Se reunirá cuando la convoque su presidente o a petición de 1/3 de sus componentes. Actuará como secretario el miembro de menor edad.



CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información, entre otras:

- El Proyecto Educativo de centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...



- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

1. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc...

Existen los siguientes:

Interna hacia.....	El profesorado	<ul style="list-style-type: none">○ Casilleros unipersonales○ Tablón de anuncios○ Correo electrónico○ Entrega directa de comunicaciones○ Página Web del centro○ Claustro de Profesores○ Consejo Escolar○ E.T.C.P.
	El alumnado	<ul style="list-style-type: none">▪ Asambleas▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo▪ Consejo Escolar▪ Página Web del centro
	El P.A.S.	<ul style="list-style-type: none">✓ Entrega directa✓ Consejo Escolar
Externa Hacia....	Los padres y madres	<ul style="list-style-type: none">- Circulares informativas- Plataforma PASEN- Consejo Escolar



		<ul style="list-style-type: none">- Reuniones de carácter grupal- Tutorías- Página Web
	La sociedad en general	<ul style="list-style-type: none">➤ Página Web➤ Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

2. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Era el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas. Durante este curso ha sido sustituido con la gestión a través de la aplicación iSENECA.



El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en la plataforma SENECA, en caso de no usar la aplicación.

3. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Este documento está incluido en los anexos del Plan de Convivencia.

Este documento se hará llegar al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a. Corregir él mismo la acción.
- b. Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c. Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula de convivencia establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.



La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del profesor correspondiente en primera instancia, del tutor o dependiendo de la gravedad de Jefatura de Estudios.



CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

1. Inventario

1. La Secretaría encargará al personal administrativo y a los Jefes de Departamento la realización del inventario del material facilitándole el documento pertinente.
2. Bajo la orientación de la Secretaría, en coordinación con los Jefes de Departamento, se realizará, tanto al principio como al final del curso, una actualización real de los recursos y materiales didácticos existentes.
3. Los recursos disponibles para su uso, por profesores y alumnos, se organizarán de forma que sea operativa su utilización.

En ningún caso se autorizará su uso para actividades privadas con fines lucrativos.

2. Edificio e instalaciones

2.1 El uso del edificio escolar estará destinado únicamente a la Comunidad Educativa, si bien al amparo de la nueva normativa se podrán ceder las instalaciones, atendiendo a lo dispuesto en el 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, que en su Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar, dispone en su Capítulo V, artículo 16 lo siguiente:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro

Docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.



5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Además hay que tener en cuenta que:

Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.

La utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden (agosto o a partir de las 20 horas) sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).

Antes de que comience la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

2.2 Es por tanto tarea de todos colaborar en su conservación y mantenimiento garantizando su perfecto uso y optimizando al máximo sus posibilidades.

2.3 Al final de cada curso escolar se realizará una reparación de todos los posibles desperfectos en el edificio, (puertas, ventanas, persianas, etc.), con el fin de que su estado sea el adecuado para la realización digna de cualquier actividad docente y educativa.

2.4 Para el mantenimiento de cada dependencia, se realizará limpieza diaria por el personal destinado a tal fin.

2.5 El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar.

2.6 Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas en aulas, pasillos y sala de usos múltiples.

3. El mobiliario y equipamiento



3.1 Un elemento muy problemático en cuanto a su conservación suele ser el mobiliario escolar. Si apuntáramos hacia un esfuerzo general en lo referente al edificio, éste debe hacerse extensivo al mobiliario. Sobre el mismo se deben tener perfectamente inventariadas las existencias y cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

3.2 El inventario del mobiliario y equipamiento será realizado por el personal de administración y servicios, siguiendo las instrucciones marcadas por la Dirección, se realizará como mínimo uno a principio del curso y otro al final del mismo, en los formatos establecidos a tal efecto.

3.3 Todos los alumnos deben respetar las aulas y los patios, así como el material que hay en ellos. Los responsables del aula y su mobiliario son los propios alumnos. Los alumnos de cada grupo, en su totalidad, pagarán los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuyo autor sea desconocido.

4. Espacios y Aulas Específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula de EPV
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música.
- Aula de Educación Especial Específica.
- Aula de Pedagogía Terapéutica (Apoyo).
- Cafetería.

4.1 Funcionamiento de la Biblioteca



1. Permanecerá abierta durante el horario lectivo siempre que haya una persona encargada de vigilarla. Los usuarios de Biblioteca guardarán absoluto silencio.
2. Normas:
 - a) Como norma general, se podrá sacar solamente un libro fuera de la Biblioteca. Para ello, se debe rellenar y firmar el recibo correspondiente.
 - b) La retirada de libros se realizará en el horario establecido por el Coordinador de Biblioteca, siendo la persona encargada de autorizar la salida de libros.
 - c) El libro se devolverá al Coordinador de Biblioteca, quien anulará el recibo.
 - d) Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, repertorios bibliográficos, etc.) no son objeto de préstamo; excepcionalmente, se puede sacar de la Biblioteca para consultas en una determinada clase, previo conocimiento de la persona encargada de la Biblioteca en ese momento.
 - e) El plazo de devolución de libros será de 15 días para libros de lectura, prorrogable a otros 15 previa renovación del recibo de préstamo, y de 7 días para libros de consulta, sin derecho a prórroga.
 - f) Todos los profesores que presten el servicio de Biblioteca, deberán firmar las HOJAS DE INCIDENCIAS, anotando en ellas los libros que se retiren para su consulta durante el período del servicio y los datos identificativos del alumno o profesor que los utilice, así como todas aquellas observaciones que estimen oportunas.
 - g) Los libros una vez utilizados deberán volver a colocarse en su lugar de origen, siendo responsabilidad del profesor de guardia de Biblioteca la manipulación de los mismos.
3. La Biblioteca está adscrita al Equipo de Organización y Funcionamiento de Bibliotecas escolares.
4. Todo el material bibliográfico estará catalogado en ficheros, ordenados alfabéticamente por autores.
5. La biblioteca estará custodiada por el profesor-tutor de biblioteca, siendo el responsable de organizar los préstamos de los libros.
6. Cada vez que un alumno devuelva un libro, el profesor comprobará su estado, y en caso de desperfectos lo comunicará a la Secretaría.
7. También se encuentran en la biblioteca los periódicos y revistas a los que está suscrito el centro. Éstos no deben desordenarse y se dejarán en su sitio después de cada uso, procurando que no se deshojen.



8. La Secretaría velará por el correcto uso y funcionamiento de la Biblioteca.
9. La biblioteca abrirá para el alumnado durante los recreos para consulta y estudio respetando las normas anteriormente citadas.

4.2 Uso del Aula de Informática

1. El profesorado que utilice esta aula será el encargado de regular y controlar el buen uso de la misma y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso. También se establecerá un cuadrante horario para regular el uso de la sala en las horas en que no se estuviese impartiendo informática.
2. En cualquier caso no estará permitido introducir programas ajenos, así como cualquier material informático que no sea propio del Centro.
3. Habrá un máximo de dos alumnos trabajando en cada ordenador de la sala, ocupando siempre un lugar fijo.
4. La utilización del aula de Informática deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en la misma, en lugar visible.

4.3 Uso Taller de Tecnología

1. Los componentes del Departamento de Tecnología de esta área serán los encargados de regular el uso del taller y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso.
2. La utilización del taller deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en el mismo, en lugar visible.

4.4 Uso del Salón de Actos.

1. Al principio del curso escolar, la Jefatura de Estudios proporcionará un cuadrante que semanalmente será renovado en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
2. La utilización de esta dependencia implicará ordenarla antes de abandonar la dependencia.

4.5 Uso del Laboratorio



- a) Los componentes de los Departamentos de Biología y Geología y Física y Química serán los encargados de regular el uso del laboratorio y la Jefatura de Estudios canalizará dicha utilización con un cuadrante de uso.
- b) La utilización del laboratorio deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento de éste, que serán establecidas al comienzo del curso por el Departamento y expuestas en el mismo, en lugar visible.

4.6 Uso del Gimnasio y Pista Polideportiva

1. Al principio de cada curso, los profesores de Educación Física de cada grupo coordinarán la utilización del pabellón por parte de ambos, de modo que su uso sea lo más provechoso y racional posible para el alumnado.
2. La utilización del pabellón deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento que serán establecidas al comienzo del curso y expuestas en el mismo, en lugar visible.

4.7 Uso aulas de Música, EPV, de apoyo y desdobles

1. Al principio del curso escolar Vicedirección confeccionará el horario de uso de estas aulas.
2. La utilización de estas aulas implica necesariamente mantener el orden y la limpieza de la clase y de los materiales de la misma, con el fin de facilitar la convivencia.
3. La utilización de estas aulas deberá atenerse a unas normas de seguridad de funcionamiento que serán establecidas al comienzo del curso y expuestas en las mismas, en lugar visible.
4. El aula de desdoble abrirá en los recreos como aula de estudio y juegos de mesa (ajedrez y damas). En dichos periodos habrá un profesor de guardia que supervisará el buen uso de esta.

4.8 Cafetería

1. La cafetería estará abierta, en exclusiva, a todos los miembros de la Comunidad Educativa durante el período lectivo del curso y en horario lectivo.



2. Fuera del horario establecido, y por causas excepcionales, se podrá abrir la cafetería en horario distinto al expresado más arriba, siempre con el debido conocimiento y permiso de la Dirección del Centro.
3. Durante el horario de clases los alumnos no podrán permanecer en la cafetería salvo autorización expresa de la Dirección.
4. Por ser la cafetería una dependencia más del Centro se guardarán en ella las normas de convivencia.
5. En cumplimiento de la legislación vigente en la Junta de Andalucía (ley 4/1997), no se podrá vender ni distribuir tabaco ni bebidas alcohólicas.
6. Para mayor comodidad de los usuarios el adjudicatario publicará las listas de los precios de los artículos que se sirvan.

5. El material didáctico

5.1 El material didáctico es una pieza clave para el proceso de enseñanza aprendizaje, es una herramienta que apoya las explicaciones y facilita el trabajo del profesor, es soporte y refuerzo del aprendizaje del alumno, por tanto, competará a la Dirección decidir sobre los múltiples modos de organizar, clasificar, custodiar los materiales existentes.

5.2 El control y normas de utilización del material de uso general serán establecidos por la Dirección, previa consulta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La adquisición de este material será aprobada por el Consejo Escolar a petición de alguno de los sectores de la Comunidad Educativa.

5.3 Es imprescindible conocer en cada momento dónde se encuentra cada cosa, disponer de un horario y calendario de uso que permita planificar con antelación y que cada profesor sepa que dispondrá del material en la fecha y hora que lo necesita, por lo que se hace imprescindible:

- a) Usar los cuadrantes siempre.
- b) Devolver los materiales a su lugar, una vez utilizados.
- c) Ser diligentes en la devolución de las llaves.

5.4 El control y normas de utilización del material específico de los Departamentos serán establecidas por los Jefes de Departamento al que esté asignado dicho material, previa



consulta a los miembros del mismo. La adquisición de este material será aprobada por el Equipo Directivo, previa presentación de un proyecto por el Jefe de Departamento. Así mismo será preceptivo el informe pedagógico favorable del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Para la adquisición de libros no es necesario presentar proyecto, estos serán adquiridos por los Jefes de Departamento previa autorización de la Dirección.

6. Libros de texto. Programa de Gratuidad. Normas de utilización y conservación.

6.1 Consideraciones generales

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

6.2 Entrega de los libros de texto

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del profesor de la materia de cada grupo.
- d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- e. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.



6.3 Recogida de los libros de texto

-Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los profesores de cada materia.

-Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

-Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.
- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas)
- Aquellos que van a FPB.

-A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

-Los tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados.

-No se recogerán aquellos libros que tengan validez como tal para el siguiente curso.

-En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

6.4 Normas de utilización y conservación.

-Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

-Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

-El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.



-El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

-Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

-En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

-Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

-En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

-Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

6.5 Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.



- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

7. Uso seguro de Internet.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.



- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO Y ALUMNADO

1. Partes de disciplina

- a. En beneficio de todos debe procurarse que la amonestación no suponga la expulsión del aula, que ha de ser siempre una **medida excepcional**. Debemos tener en cuenta que hay muchos grupos, muchos alumnos/as y que el profesorado de guardia es finito y que puede estar ocupado.
- b. La expulsión del aula no debe ser un premio para el alumno. Se puede poner un parte y no expulsar del aula a un alumno. Poner un parte y expulsar a un alumno no son sinónimos.
- c. Caso de que no quede otra solución y el alumno/a tenga que ser expulsado, bajará el delegado/a de la clase que será quien lo acompañe al aula de convivencia con la tarea correspondiente

El profesor/a que expulse a un alumno/a debe mandarle siempre una tarea para realizar, que deberá comunicarse y que deberá ser revisada por el profesor/a que la puso para que así la medida pueda ser eficaz. Si no se revisa la tarea del expulsado hemos hecho algo improductivo: reforzamos la conducta de provocar la expulsión, pues acaban estando más a gusto en el aula de expulsión que en la clase.

- d. Cuando se tenga que poner un parte de disciplina se rellenará a la mayor brevedad posible. Esto no significa que se tenga que cumplimentar en la clase para que el alumno/a expulsado baje con dicho parte. Es importante que en el parte de disciplina se describa detalladamente la conducta o conductas que han motivado que el alumno/a sea expulsado de la clase, lo que normalmente requiere calma.
- e. Una vez puesto el parte de disciplina el profesor (no el tutor) **ha de llamar a la familia** para indicarle la acción realizada por el alumno/a y anotaremos en el parte el día y hora de llamada y lo hablado con la familia. No se registrará en jefatura ningún parte que no recoja la llamada de teléfono a los padres.
- f. Una vez que el alumnado expulsado ha sido atendido en el Aula de Convivencia o en la Biblioteca y ha rellenado su trámite de audiencia, el profesor de guardia dejará el trámite de audiencia en el casillero del profesor que lo ha expulsado para que éste grape el trámite junto con el parte de expulsión, de esta forma evitaremos que se expulse sin parte de conducta y sin trámite de audiencia.
- g. El **profesor/a que escriba el parte deberá entregar una copia al tutor/a del alumno/a (en su casillero) y el original a Jefatura de Estudios.**

- h. El alumno/a expulsado realizará los siguientes trabajos:
- La reflexión por escrito en la hoja de trámite de audiencia que está en el Aula de Convivencia y junto al parte de guardia sobre las causas que han motivado su expulsión.
 - Las tareas encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado.
 - Mostrar dichos trabajos al profesor/a de guardia.
- i. Los partes de disciplina de conductas contrarias prescriben un mes después de que se hayan impuesto.
- j. Los partes de disciplina de conductas contrarias graves prescriben a los dos meses.
- k. Un alumno que acumule tres partes de disciplina en vigor será expulsado del centro, salvo la regulación establecida en el apartado 14 de uso del teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.
- l. Cuando un alumno/a vaya a ser sancionado con una expulsión, el Equipo Educativo correspondiente deberá cumplimentar las tareas que el alumno/a deba realizar durante el periodo de expulsión para que no se interrumpa su proceso de aprendizaje.
- m. Queda totalmente prohibido expulsar al alumnado al pasillo.

2. Servicio de guardia

2.1 Criterios de asignación.

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

-Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

-En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de dos.

-Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- Los profesores liberados de docencia directa puesto que sus alumnos están participando en una actividad complementaria o extraescolar se incorporará al servicio de guardia en las mismas condiciones que este.

2.2 Guardias

- Los profesores de guardia deben comenzar observando en el parte el número de grupos con ausencias y organizar la atención de dichos alumnos, **siempre dentro de aulas**. Se recomienda que sólo dos profesores como máximo atiendan a un solo grupo en una hora de guardia. El profesorado además deberá estar atento a la realización de los ejercicios asignados por el profesor que falta y en su defecto indicarles tareas que crean convenientes (lectura, copiados, ejercicios, estudio...). De esta forma la hora de guardia se convierte en una hora provechosa y sin alteraciones.
- En cualquier caso, es **obligatorio** dar una RONDA INICIAL en la que se controlarán los pasillos (según cuadrante) para evitar que el alumnado salga de sus aulas y los intercambios se hagan de la manera más rápida y silenciosa posible. Una vez que todo el profesorado se haya incorporado a sus respectivas aulas, permanecerán, preferentemente en la sala de profesores y realizarán rondas evitando salidas del alumnado e incidentes. Del mismo modo a 4ª hora (después del recreo) facilitarán la entrada del alumnado en su aula.
- Para un eficaz servicio de guardia, y en beneficio de todos, DEBE COMENZARSE ESTA HORA LO MÁS RÁPIDO POSIBLE.
- **Un profesor/a de guardia** estará, siempre que la atención del alumnado lo permita, en el **Aula de convivencia**, para poder atender al alumnado que pueda ser suspendido del derecho de asistencia a clase. El resto del profesorado debe permanecer en la Sala de Profesores y/o estar siempre localizable.
- Para el alumnado expulsado al aula de convivencia:
 - ✓ El profesor de guardia anotará en el parte de guardia nombre y curso del alumno, profesor que expulsa, hora..., así como entregarle el trámite de audiencia.
 - ✓ Recoger el trámite de audiencia del alumnado expulsado y colocarlo en el casillero del profesor que ha expulsado al alumno/a.

- ✓ Velar porque el alumno expulsado realice las tareas que se le hayan encomendado y anotar en el parte de guardia si el alumno ha realizado dicha tarea o no.
- ✓ **Nunca se dejará al alumnado solo en el aula de convivencia.**
- Debe **gestionar**, junto con el equipo directivo, **la atención al alumnado que pudiera necesitar algún tipo de asistencia médica**. Para ello, cuando un alumno se sienta indispuesto o deba llamar a la familia saldrá del aula acompañado del delegado/a de clase y se avisará a un profesor de guardia que será quien se haga cargo del alumno
- Es obligación del profesorado de guardia, en coordinación con el Equipo Directivo, solicitar asistencia sanitaria y/o llevar al Centro de Salud a un alumno/a que haya sufrido un accidente, independientemente que se avise a la familia. En este sentido se debe actuar con la *“diligencia de un buen padre de familia”*. Es distinta la situación de un alumno/a que acude enfermo/a o accidentado al centro.

3. Tutores/as

- a. Deben llevar un control de los partes de disciplina que se ponga a sus alumnos.
- b. Cuando un alumno/a de su tutoría acumule dos partes de disciplina debe, en coordinación con jefatura de estudios, ponerse en contacto con la familia, bien por conversación telefónica o bien enviar un apercibimiento por escrito según modelo del Plan de Convivencia, para comunicarle que si se produce otro parte el alumno será expulsado del centro. salvo la regulación establecida en el apartado 14 de uso los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.
- c. Los tutores deben implicarse en el régimen disciplinario de sus tutorados y deben procurar un contacto directo y habitual con los padres de los alumnos que tienen peor comportamiento.
- d. Cuando un alumno/a de su tutoría vaya a ser suspendido del derecho de asistencia al centro, debe recopilar del equipo docente, cuando así se lo indique Jefatura de Estudios, las tareas que deba realizar el alumno durante la expulsión para no interrumpir su proceso de aprendizaje
- e. **Cada profesor introducirá las faltas** de su grupo diariamente a través de la plataforma Séneca o la aplicación iSéneca. Los tutores revisarán **semanalmente las AUSENCIAS y RETRASOS** de sus alumnos, así como las posibles justificaciones. Es el primer paso del protocolo de absentismo.

- f. **Debe cumplimentar a sus tutorados un parte de disciplina cuando acumulen TRES RETRASOS INJUSTIFICADOS, siempre que haya menos de un mes entre el primero y el tercero.**
- g. Debe insistir a sus alumnos sobre la necesidad y obligación de las familias de justificar por escrito las ausencias de sus hijos. El alumno debe mostrar a todo el profesorado y entregar al tutor dicho justificante tan pronto se incorpore al centro.
- h. Comunicar a las familias o tutores legales de los alumnos, en los periodos que establezca la Dirección, las ausencias y faltas de puntualidad del alumnado. Se hará a través de la plataforma PASEN.

4. **Limpieza y mantenimiento del centro**

- a. Todo el profesorado del centro velará por llevar a la práctica los acuerdos adoptados a este respecto por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los Equipo Docentes.
- b. Cuando se quieran poner carteles en las aulas deben usarse chinchetas, nunca cinta adhesiva u otros. No deben fijarse carteles en los azulejos para su mejor mantenimiento. **Los departamentos que cuelguen posters en los pasillos, de carácter conmemorativo temporal, tendrán que retirarlos pasadas dos semanas. A final de curso cada Departamento recogerá todos sus posters de los pasillos.**
- c. Debe procurarse que mantengan limpias las aulas (suelos, paredes, azulejos y mobiliario) así como los patios. **La última semana de cada trimestre los grupos dedicarán su tutoría a limpiar sus aulas (retirada de trabajos temporales).**
- d. Debe evitarse la salida del alumnado de clase para ir al servicio (sólo en casos excepcionales, lo que se anotará en el carnet que dispone el alumno, indicando nombre del profesor, fecha, hora y firma.
- e. Para el control de la limpieza de clase se lleva a cabo un sistema de puntuaciones positivas y negativas y en su caso la pérdida del recreo de la clase

5. **Cambios de clase**

- a. Se establecerán Guardias de Pasillo para mejorar el orden en estos segmentos: un profesor/a en cada rellano de cada planta/ala velará por impedir la salida y tránsito indebido de alumnos/as, así como el cuidado de las pizarras digitales y ordenadores de las aulas del primer ciclo. No está permitido en este tramo ir al servicio, fotocopiadora, cafetería, visitar otras aulas... De hecho, los servicios del alumnado sólo estarán abiertos durante los recreos.

- b. Queda terminantemente prohibido salir al pasillo en los cambios de clase, salvo en los desdobles. El alumnado aprovechará este tiempo para preparar la siguiente área o materia.
- c. Para la salida del alumnado durante el periodo de clase debe llevar consigo el permiso correspondiente:

Si se trata de una salida motivada por una necesidad del profesorado (fotocopias, material, aviso al profesorado de guardia) el/la alumno/a debe llevar la tarjeta de pasillo propia del profesor/a

Si se trata de una salida motivada por una necesidad del alumnado (servicio, agua, llamada de teléfono) el/la alumno/a debe llevar su tarjeta personal debidamente cumplimentada por el profesor que ha autorizado dicha salida

- d. Los alumnos deben traer su material y hacerse personas responsables en este sentido (con nuestro ejemplo les deber ser muy fácil aprender estos valores). No podemos permitir que los alumnos salgan de clase para ir molestando a otras clases para pedir a otros compañeros calculadoras, compás, raqueta, libros, etc.
- e. **Los alumnos de primer ciclo aguardarán en el aula la llegada del profesor cuando tengan que acudir a otra aula para dar la clase.**
- f. Si se produce un retraso de más de cinco minutos en la llegada de un profesor/a, el delegado de curso bajará a la sala de profesores para comunicarlo.
- g. **Si el aula va a quedar vacía en la siguiente clase, el profesor saliente debe cerrar con llave dicha aula y la clase debe quedarse debidamente ordenada puesto que puede ser utilizada por otro curso.**

6. Recreo

- a. El recreo comprende un descanso de 30 minutos partiendo la jornada escolar en dos tramos de tres horas. El alumnado debe respetar este horario y evitar retrasos injustificados.
- b. **Cada profesor debe cerrar al comienzo de cada recreo la puerta del aula donde haya estado**, y procurar que las aulas cercanas también queden cerradas, si es que por algún motivo no ha habido profesor que las pueda cerrar.

- c. EL USO POR LOS ALUMNOS DE LOS SERVICIOS, DE LA CAFETERÍA Y DE LA FOTOCOPIADORA SE HARÁ EXCLUSIVAMENTE EN ESTOS PERÍODOS.
- d. El alumnado, además de cumplir las normas generales del centro, debe poner en práctica las siguientes normas de convivencia:
- Mantener limpias todas las instalaciones del centro.
 - No usar los pasillos como zona de recreo (salvo los días de lluvia).
 - Atender a cualquier indicación del profesorado de guardia de recreo.
 - Acudir al profesorado de guardia de recreo ante cualquier situación conflictiva.
 - No permanecer en el interior de la clase durante el recreo.

7. Guardias de recreo

- a. El profesorado de guardia debe permanecer en los puestos predefinidos, rotando en los mismos semanalmente.
- b. El puesto dentro del edificio debe cerciorarse que todo el alumnado haya bajado al patio y no permanezcan en las plantas superiores y que las aulas estén cerradas. El alumnado podrá ocupar durante el recreo cafetería, servicios, fotocopiadora, aula de estudio y ajedrez y biblioteca
- c. Los alumnos mayores de 18 años mostrarán su DNI para poder salir en los recreos, el profesor/a de guardia en ese puesto será el responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada.
- d. En los patios debe procurarse el buen comportamiento del alumnado: entre iguales, con el profesorado, respecto a la limpieza, instalaciones, mobiliario... tomando las medidas oportunas si se producen conductas contrarias a las normas de convivencia.
- e. Durante los días de lluvia se habilitará el pabellón deportivo para el uso del alumnado y las guardias de recreo tendrán otras posiciones

8. Fotocopiadora

- a. **Sólo puede ser manipulada por el Personal de Administración y Servicios.**
- b. El profesorado deberá solicitarla realización de las copias que necesite con la máxima antelación posible. Nadie puede estar seguro que la fotocopiadora vaya a estar disponible cuando la necesite con urgencia.

- c. Cuando las copias sean de material complementario para uso del alumnado, estos deberán abonar su coste, siempre que el número de copias sea cinco o más.
- d. Las fotocopias de exámenes deben ser entregadas en el momento y en mano al profesorado

9. Finalización de las clases

- a. El alumnado no saldrá de clase salvo causa de fuerza mayor, y sólo si se lo autoriza el correspondiente profesor, pues para ello están dispuestos los dos recreos.
- b. Al finalizar la clase el alumnado no saldrá de su clase hasta que no lo autorice el profesor, independientemente de que haya tocado la sirena. En ningún caso, ningún alumno puede abandonar el aula antes de que toque la sirena, evitando que se abran puertas de otras clases, den voces, vayan al servicio, vayan a beber agua, o cualquier otro acto que se os ocurra que pueda perturbar el ambiente del centro.
- c. **A la finalización de la jornada debe procurarse que los alumnos dejen las luces apagadas, las sillas sobre las mesas, ventanas cerradas y persianas bajadas.**
- d. Debemos ser puntuales en la finalización de la jornada: ni salir antes de hora ni tampoco demorar la salida. Caso de que haya algún motivo por el que algún grupo vaya a retrasarse en la salida es necesario que se informe a la Dirección del centro para que se pueda avisar a los conductores de los Autobuses implicados.

10. Ausencias del profesorado

- a. Según el Manual de Cumplimiento de la Jornada, cuando un profesor/a sepa con antelación que no va a poder acudir a su puesto de trabajo un día o periodo determinado, debe ponerlo en conocimiento de la Dirección del centro y rellenar un Anexo I, solicitando permiso a la Dirección ó Delegación, según proceda.
- b. En los casos de ausencia imprevista deberá comunicarse la misma con la máxima prontitud a la Dirección del centro, para que así pueda gestionarse correctamente el servicio de guardia. 957596582 (Centro 1)- 600140629 (Centro 2)- 671567469 (Móvil dirección)- 671567468 (Móvil jefatura)
- c. En la medida de lo posible cuando se produzca una ausencia el profesor/a dejará tareas para que el alumnado trabaje durante dicha ausencia. Podrá usarse la siguiente dirección de correo electrónico: **14700501.edu@juntadeandalucia.es**
- d. Asimismo, si se trata de visita médica, debe solicitar en la consulta un P-10 en el caso de la Seguridad Social, otro justificante en la asistencia privada, en el que el facultativo indicará que el interesado ha estado en consulta ese día y hora.

- e. Caso de no ser visita médica, el interesado deberá informarse previamente en la Dirección del centro de la documentación necesaria para justificar la ausencia.
- f. Cuando el interesado se incorpore a su puesto de trabajo debe entregar a la Dirección del centro el justificante de la ausencia para adjuntarlo al Anexo I.
- g. Cuando se produzca una baja, el interesado debe intentar que el documento llegue cuanto antes a la Dirección.
- h. Según el Manual, debemos firmar un registro diario de asistencia al puesto de trabajo, que se encuentra en el mismo archivador de la sala de profesores en el que está el parte de guardia.

11. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.

- El horario de la jornada escolar es de 8:30 a 15:00 horas.
- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si por el contrario este accede con retraso, dicho retraso quedará reflejado en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.
- El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.
- La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que las puertas del centro permanecerán cerradas de 8:40 a 14:50 horas.
- La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto para el alumnado mayor de 18 años en la que hay una salida y entrada controlada.
- A este efecto, y para su correcta identificación el alumnado deberá llevar consigo su DNI.
- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán abandonar el centro previo registro y autorización.
- Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado llevará acarreada la aplicación de medidas correctoras.
- Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por **causa de fuerza mayor**, convenientemente documentada y previo conocimiento de algún miembro del equipo directivo, debiendo firmar en la hoja de registro que se encuentra en conserjería por el padre, madre, tutor/a legal o familiar autorizado (y en ningún momento por un alumno o alumna mayor de edad matriculado en el centro).
- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a o causa justificada.

-De igual modo aquellos alumnos/as que pretendan acceder al Centro con las puertas cerradas, lo harán acompañados de sus representantes legales, previo registro de entrada, con firma de los mismos.

-Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

-Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumno/a, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

-En la Conserjería y en la página Web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

-Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

12. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (BOJA nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- Orden de 19 de diciembre de 2005, (BOJA nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

-Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

-Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

-Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

-El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA.

CENTRO EDUCATIVO.

El primer eslabón en el protocolo es el **TUTOR/A** del alumno/a, el cuál realizará:

1. Registro diario de la asistencia de alumnos/as con el fin de detectar posibles casos de absentismo. Las justificaciones deben quedar acreditadas por escrito y cuando los padres abusen de las mismas dando lugar a una interrupción continua del proceso de aprendizaje se deben custodiar en el expediente hasta la finalización del proceso
2. Para el traslado de la información y registro de casos se utilizará la aplicación informática Séneca
3. Del 1 al 5 de cada mes entrega de Informe de Asistencia del alumnado, siguiendo el formato de SENECA, dirigido a la Jefatura de Estudios.

DETECCIÓN DE ABSENTISMO (5 días, 25% del horario lectivo o 25 horas al mes sin justificar de forma adecuada)

SE DEBE INFORMAR AL ORIENTADOR DEL CENTRO

PASO 1: ENTREVISTA CON EL/LA ALUMNO/A

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
- 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no se puede contactar con el alumno/a.
 - no hay compromiso de asistencia diaria al centro
 - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas).
- Se irá al paso siguiente

PASO 2: LLAMADA TELEFÓNICA

- Registrar fecha, asunto tratado y acuerdos alcanzados, firmado.
- 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no se puede contactar con la familia
 - no hay compromiso de asistencia regular al centro
 - pasan 5 días y el/la alumno/a sigue sin asistir regularmente (al menos tiene dos faltas injustificadas):
- Ir al paso siguiente

PASO 3: CARTA (certificada) con citación para entrevista con la familia: ANEXO 1

- Se cita con cinco días de margen.
- Tanto si acude la familia COMO SI NO SE PRESENTA, levantar acta con los temas y acuerdos alcanzados o reflejando la no asistencia. **ANEXO 6**
- 1. Respuesta negativa o insuficiente:
 - no acuden a la entrevista.
 - no hay compromiso de asistencia regular al centro.
 - pasan 5 días desde la cita y el/la alumno/a sigue sin asistir de forma regular (al menos tiene dos faltas injustificadas).
- 2. Ir al paso siguiente.

PASO 4: INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO. ANEXO 2

En él se concretan todas las actuaciones llevadas a cabo y las respuestas obtenidas.

Una vez derivado a la **DIRECCION DEL CENTRO**, el director/a actuará de la siguiente manera:

Paso 1: CARTA CERTIFICADA Y CON ACUSE DE RECIBO (**ANEXO 3**) en la que se informa de la importancia y obligatoriedad de la asistencia regular al centro educativo y se avisa de las responsabilidades en que se puede incurrir en caso de seguir persistiendo el absentismo.

- Tanto si acude la familia COMO SI NO SE PRESENTA, levantar acta con los temas y acuerdos alcanzados o reflejando la noasistencia. **ANEXO 8**.
- Respuesta negativa o insuficiente:
 1. pasan 5 días desde que se envió la carta y no hay ningún tipo de respuesta (llamada telefónica, visita al centro para entrevistarse con tutor o equipo directivo, asistencia de alumno/a a clase...)
 2. hay respuesta pero sin compromiso de asistencia regular al centro.
 3. el/la alumno/a asiste al centro pero sigue sin ser una asistencia regular (en cinco días tiene dos o más faltas injustificadas).
- Ir al paso siguiente.

Paso 2: DERIVACION DEL CENTRO AL EQUIPO TECNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR DE LA ZONA (**ANEXO 5**):

- Derivación al Equipo Técnico de Absentismo mediante informe de derivación (con registro de salida). En el informe se debe indicar la tipología del absentismo y la relación de documentos que se envían.
- La derivación se realiza previa información al orientador del centro.

EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO.

PASO1:

- Valoración del caso en función del carácter del absentismo y sus causas y establecimiento de la intervención a realizar.
- Presentar los casos a Servicios Sociales para actuar en colaboración con ellos.

PASO2:

- Valoración de las actuaciones llevadas a cabo y de los resultados obtenidos.
- Entrevista con la familia y el/la menor (Coordinador/a del ETAE y SS.SS), citación llevada en mano por la Policía Local
- Respuesta negativa o insuficiente:
 1. no se contacta con la familia, no asiste a la citación.
 2. no hay compromiso de asistencia regular al centro.
 3. después de la intervención sigue sin asistir regularmente al centro (pasan 15 días y sigue faltando un 25% del horario lectivo sin justificar).

Los casos que no se solucionen con las intervenciones mencionadas se derivarán a la Policía Local, para visita al domicilio y actuaciones diversas dependiendo del caso en concreto.

Se irá al paso siguiente.

PASO 3: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO (ANEXO7):

- En caso de presentar factores de desprotección se derivaría el caso a los organismos competentes en Protección de Menores.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACTUACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO			MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE AYUNTAMIENTO
CAUSAS	<i>Pre-absentismo</i>	<i>Post-incorporación</i>	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
	- Adaptación de la enseñanza al		

<p>-Desinterés- Desmotivación</p>	<p>alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Motivación hacia el estudio: entrevistas con padres y alumnos, Orientación académica y profesional, etc</p>	<p>-Grupos flexibles: aula de acogida del Alumnado absentista. -Tutor/a y Dto. individualmente con alumno/a.</p>	<p>-Organización de campañas de información y sensibilización dirigidas a los padres y sociedad en general.</p>
<p>-Sociofamiliares Étnico culturales Tareas prelaborales</p>	<p>-Presentación del curso: carta a todas las familias (para favorecer la asistencia a las reuniones) del Director y D Orientación con: -Importancia personal del trabajo escolar y -responsabilidades en que se incurre si no se asiste al centro.</p>	<p>-Entrevista de tutor/a, orientador/a y Equipo Directivo tanto con padres/madres como con alumnos/as en la que se trate la importancia del estudio así como las responsabilidades en que se puede incurrir si no se asiste a clase.</p>	<p>-Jornadas formativas e informativas sobre temas como convivencia escolar, absentismo, incorporación temprana al trabajo de los jóvenes lucentinos, etc. -Programas en radio, charlas coloquios sobre temas relacionados con el absentismo. -Escuelas de padres específicas e inespecíficas.</p>
<p>-trabajos de temporada y profesiones itinerantes -Frecuente cambio de domicilio -Otras.</p>	<p>-Ídem más Seguimiento del E.O.E.</p>		<p>-Ludotecas y actividades concretas dirigidas a los adolescentes en los barrios.</p>
<p>-Conductas disruptivas.</p>	<p>- Adaptación de la enseñanza al alumnado mediante grupos flexibles y otras medidas de atención a la diversidad - Programa de Habilidades sociales</p>	<p>- Contratos de conducta - Talleres de convivencia - Servicio de Mediación</p>	

DOCUMENTOS EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

- ✓ Informe de absentismo
 - ✓ Datos personales y escolares
- ✓ Informe de las actuaciones realizadas en el centro, donde se incluyan:
 - ✓ Anexo 1: Citación tutor a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 6: Acta de la reunión
 - ✓ Anexo 2: Derivación tutoría a dirección



- ✓ Anexo 3: Escrito de la dirección a la familia; carta certificada con acuse de recibo; anexo 8: Acta de la reunión.
- ✓ Anexo 5: Informe de derivación al ETAE
- ✓ Informe de faltas Séneca y gráficas para su interpretación
- ✓ Informe de dirección

- ✓ Informe de las actuaciones SS.SS.

- ✓ Informe de la Policía local
- ✓ Otros informes
- ✓ Anexo 7: Derivación a la Comisión Municipal
- ✓ Certificado de la derivación a la Comisión Provincial



Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO I

CITACIÓN DE EL/LA TUTOR/A A LA FAMILIA

A/A de D./ Dña: _____

Por la presente se le comunica que su hijo/a _____
matriculado/a en este centro, no ha asistido a clase los siguientes días/sesiones:

por lo que se le convoca a una reunión con el/la tutor/a de su hijo/a D/ Dña
_____ el día _____ a
las _____ horas para justificar dichas ausencias.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales
en materia educativa, la asistencia a clase tiene carácter obligatorio.

En caso de no asistir a esta convocatoria el expediente de absentismo de su hijo/a será
enviado al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

Benamejí _____ de _____ de 201__

Atentamente:

Vº Bº: el/la director/a

El/la tutor/a

Fdo: _____.

Fdo: _____



Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO II

INFORME DE DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

D/ Dña. _____, tutor/a del grupo _____, comunica que, de acuerdo con las Órdenes de 19 de Septiembre de 2005 y 19 de Diciembre de 2005, donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a _____, ha faltado a clase de forma injustificada los

días

del

mes de:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

y que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

- Entrevista con alumno/a: (Anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)
- Llamada telefónica: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

- Carta a la familia con citación para entrevista: (Anotar fecha, personas/s con quien se ha hablado y acuerdos alcanzados).

- Otras:

tras todo lo cual no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que (marcar lo que proceda):

- Ha sido imposible contactar con alumno/a o familia.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al centro.
- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención,

Benamejí ____ de _____ de 201__

El/la tutor/a

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

ANEXO III

ESCRITO DE LA DIRECCIÓN A LA FAMILIA

Sr/Sra D/Dña _____

Madre/padre/tutor/a del/de la alumno/a _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a a clase y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Centro sin que la situación haya podido ser resuelta, ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada. En este sentido, le recordamos lo que recogen algunas de las disposiciones legales al respecto de la escolarización obligatoria así como el deber que niños y niñas tienen de asistir al Centro y el que sus familias y los agentes sociales y educativos tienen de facilitarlos:

- ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, determina que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, le comunicamos que de no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al Centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

Aprovechamos la ocasión para ponernos a su disposición, ya que nuestro objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Benamejí a _____ de _____ de 201_

El/la directora/a del Centro



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
Ies Don Diego de Bernuy

ANEXO V

DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO

La Dirección del Centro Educativo IES Don Diego de Bernuy de Benamejí (Córdoba), una vez llevadas a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del/de la alumno/a _____, que presenta

absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO:

- Abandono escolar
- Absentismo intermitente variable
- Absentismo intermitente periódico

b) y CAUSAS:

- Desinterés – desmotivación
- Socio - familiares
- Étnico – culturales
- Por profesiones temporeras o itinerantes
- Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro
- Problemas graves de conducta.
- Tareas preelabóralas.
- Otras(especificar): _____

Nota: en un caso de absentismo pueden concurrir varias causas; si es así enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso: _____

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Informe de faltas (modelo de Séneca).
- Carta de tutora a la familia. ANEXO 1
- Acta de la reunión con la familia (tanto si se ha mantenido como si no ha asistido). ANEXO 6
- Informe de derivación desde la tutoría a la dirección del centro. ANEXO 2
- Carta del director a la familia. ANEXO 3
- Informe de absentismo del curso 20__-20__.

Benamejí ____ de _____ de 201__

El/la director/a

Fdo: _____.



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

ANEXO VI

ACTA DE REUNIÓN DE ABSENTISMO

FECHA: _____

- La familia asiste a la citación.
 La familia **NO** asiste a la citación.

ASISTENTES:

RAZONES ALEGADAS PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO JUSTIFICANTES:

ACUERDOS O COMPROMISOS ALCANZADOS:

El/la tutor/a

El/la padre/madre o
representante legal

Fdo: _____

Fdo: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
Ies Don Diego de Bernuy

ANEXO VII

DERIVACIÓN A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO

El Coordinador del Equipo Técnico de Absentismo Escolar de _____ (Córdoba), una vez llevados a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva a la Comisión Municipal de Absentismo de _____ el expediente del/de la alumno/a _____, escolarizado/a en el Centro _____.

Relación de copias de documentos que acompañan al expediente:

- Informe de absentismo del curso 20__-20__.
- Informe de faltas
- Carta de tutora a la familia.
- Acta de la reunión con la familia (si se ha mantenido dicha reunión).
- Informe de derivación desde la tutoría a la dirección del centro.
- Carta del director a la familia.
- Derivación desde la dirección del centro al ETAE.
- Solicitud de intervención para localización domiciliaria del EOE de Lucena a la Policía Local.
- Diligencia de la Policía Local respecto a la localización del domicilio familiar.
- Informe de la Policía Local de _____.
- Informe del responsable de absentismo del EOE.
- Otros:

Benamejí ____ de _____ de 201__

El/la coordinador/a del ETAE

Fdo: .

Recibí.

Fecha:

Firma:



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

ANEXO VIII

ACTA DE REUNIÓN DE ABSENTISMO

FECHA: _____

- La familia asiste a la citación.
 La familia **NO** asiste a la citación.

ASISTENTES:

RAZONES ALEGADAS PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN COMO JUSTIFICANTES:

ACUERDOS O COMPROMISOS ALCANZADOS:

El/la Director/a

El/la padre/madre o
representante legal

Fdo: _____

Fdo: _____



Consejería de Educación
Delegación Provincial de Córdoba
IES Don Diego de Bernuy

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO IX

ESCRITO DE LA DIRECCIÓN
FAMILIA CON EXPEDIENTE EN LA COMISIÓN PROVINCIAL

Sr./a.

Madre/padre/tutor/a del/de la alumno/a

Le informo que después de las actuaciones realizadas en materia de absentismo referente la situación de su hijo/a su expediente está en la Comisión Provincial.

Que ante las reiteradas faltas de asistencia a clase, ponemos en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada. En este sentido, le recordamos lo que recogen algunas de las disposiciones legales al respecto de la escolarización obligatoria así como el deber que niños y niñas tienen de asistir al Centro y el que sus familias y los agentes sociales y educativos tienen de facilitarlos:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.11) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto y esperando recabar información sobre las ausencias durante este curso académico, le citamos el día de de para obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al Centro de manera continuada.

En caso contrario nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

Aprovechamos la ocasión para ponernos a su disposición ya que nuestro objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Benamejí a de de

El/la directora/a del Centro

15. Actividades Complementarias y Extraescolares

Introducción.

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

-En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

-La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo **Anexo II**.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

-Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

-Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

-El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Objetivos.

Nuestras actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral de nuestro alumnado. Así como reforzar el desarrollo de las Competencias Clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Dentro de nuestra programación nos planteamos los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia clave educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor).
2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y cívica).
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y cívica).
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología).
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Conciencia y expresiones culturales).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, conciencia y expresiones culturales).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia para aprender a aprender).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia digital).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor).

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

-Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

-Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos.
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.

-Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

-Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

-En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos concernientes a dicha actividad.

- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad.
- Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres según modelo, junto con su autorización correspondiente.

Criterios generales de organización.

- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- Propondrán actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
- Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
- La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 60% del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

-El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

-Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

Criterios específicos de organización.

-Autorización específica para cada actividad que se realice fuera del centro.

-Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.

-Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

-En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

-Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.

-Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

-De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerán en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la

actividad. Por tanto serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

-En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

-Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

-Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

-El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

-El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

El Viaje de Fin de Estudios.

-Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

-Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

-La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

-Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

-Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

-Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: (2 padres/madres, 1 alumno/a de cada grupo, 2 profesores/as)

-En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

Según aprobación del Consejo Escolar el procedimiento para la elección del destino del viaje será el siguiente:

El Consejo Escolar determinará el rango de presupuesto para realizar el viaje

Será el departamento de extraescolares quien lleve a cabo la solicitud de presupuestos a distintas agencias de viajes

Finalmente serán las familias las que decidan a través de votación el destino definitivo

El Centro quedará al margen de cualquier actividad que se lleve a cabo por parte de alumnado, familias y AMPA para financiar su viaje.

En el Anexo que a continuación se adjunta, es el compromiso tanto del alumno como de la familia de que conoce y acepta las normas expuestas con anterioridad para participar en el viaje de estudios del IES Don Diego de Bernuy.

ANEXOS

ANEXO I**PARA PARTICIPAR EN EL VIAJE DE ESTUDIOS ALUMNADO Y PADRES DEBEN****SABER Y ACEPTAR QUE:**

1.- Para participar en el viaje será imprescindible tener **buen comportamiento**. Cualquier **conducta que implique una suspensión del derecho de asistencia al centro, tendrá como consecuencia la no participación en el Viaje fin de Estudios así como en el Acto de Despedida** según el Proyecto Educativo.

2.- Se constituirá una **Comisión Organizadora** para ayudar durante todo el proceso de preparación del viaje. Estará formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, dos miembros del Departamento de Actividades Extraescolares, delegados de 4º ESO y 2º FPB y representantes de padres (a ser posible uno de cada localidad).

Los alumnos serán informados a través de sus representantes en la Comisión organizadora de las distintas decisiones tomadas en las distintas reuniones y harán llegar sus sugerencias a través de ellos.

3.- **Los padres** serán informados en, al menos, **dos reuniones** antes del Viaje. Será **imprescindible** su asistencia para hacerlos conocedores de las líneas de organización y para que den su conformidad con las normas que firmarán abajo. Firmarán igualmente las pertinentes autorizaciones en las fechas que se establezcan.

4.- Se establece una **cuota** mensual de **100 €** a partir de octubre y hasta el mes de febrero y la liquidación final hasta el coste total del viaje. Las **cuotas** se abonarán en la oficina bancaria que se indicará más adelante, en una cuenta corriente que se creará a tal efecto. El alumnado deberá entregar el recibo de haber realizado el ingreso durante la **PRIMERA SEMANA LECTIVA** de cada mes, SIEMPRE en **la clase de tutoría a la jefa del departamento de extraescolares**. **Deberá especificarse en los resguardos bancarios el nombre del alumno o alumna y el concepto: viaje de estudios.**

5.- La impuntualidad en el pago de las cuotas será motivo de **EXCLUSIÓN** de la participación en el Viaje.

6.- Las cuotas serán devueltas según las penalizaciones que estime la agencia de viajes.

7.- El dinero de las distintas ventas y actividades **no se devolverá** en ningún caso, y será abonado antes de retirar los productos para la venta, nunca después.

8.- El destino del viaje se decidirá en cuanto esté constituida la comisión y se reciban los distintos presupuestos y el profesorado acompañante será designado por Dirección. Existe la posibilidad de que ningún profesor acompañe al alumnado. En tal caso deberán ser los padres/madres los acompañantes. Si ningún padre o madre pudiera acompañarlos, se preguntaría a la agencia si disponen de servicio de monitores acompañantes. Si no se dispusiera de este servicio, el viaje puede anularse.

9.- Tanto las actividades para recabar dinero para el viaje, así como el propio viaje en su desarrollo futuro se regirán por normas y reglas que deberán ser respetadas por el alumnado en todo momento. El desacato a estas reglas **excluirá de esa actividad al alumno/a y lo privará de sus beneficios económicos**. Si la trasgresión de las normas establecidas para el correcto desarrollo de una actividad tan comprometida en responsabilidades se produjera durante la estancia del alumnado en el lugar de destino del viaje o en sus desplazamientos, éste **será INMEDIATAMENTE “retornado”** a su localidad de residencia (Benamejí, Encinas Reales, Palenciana...). **Los PADRES se harán cargo de los gastos de este viaje de regreso.**



10.- Participar en el Viaje de Estudios supondrá que **tanto alumnos como padres aceptan todas y cada una de las normas anteriores y que, además, las firman en las reuniones convocadas a tal efecto.**



ANEXO II

El alumno/a _____
del grupo _____ **CONOCE y ACEPTA** las normas expuestas en el dorso para
participar en el *Viaje de Estudios* del curso 201-201 del IES *Don Diego de Bernuy*.

Firma,

En Benamejí, a ____ de _____ de 201

D./D^a _____ con

DNI _____

y padre/madre/tutor legal del alumno/a _____

CONOCE y ACEPTA las normas expuestas en el dorso para participar en el *Viaje de Estudios* del curso 201-201 del IES *Don Diego de Bernuy*.

Firma,

En Benamejí, a ____ de _____ de 201.

**JUNTA DE ANDALUCÍA****ANEXO III**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

*C/ Huelva S/n**Tlfn: 957596582**14910 Benamejé (Córdoba)***AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE UN SOLO DÍA FUERA
DEL CENTRO**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
DPTOS. IMPLICADOS:	
FECHA: GRUPO:	
Hora de salida del Centro:	Hora aproximada de llegada al Centro:
DESCRIPCIÓN DE ITINERARIO Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS:	
OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:	
PROFESORADO RESPONSABLE:	
MEDIOS DE TRANSPORTE:	

En Benamejé a, de de 201



Departamento de actividades extraescolares

IES D. Diego de Bernuy. Benamejí

AUTORIZACIÓN PATERNA PARA ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO

1. Datos del alumno/a:

Nombre y apellidos:	
Curso y grupo:	
Domicilio:	
Población:	
Nombre completo del padre:	DNI:
Nombre completo de la madre:	DNI:

Información complementaria sobre el alumno/a.

Nota: Si su hijo/a sufre alguna circunstancia especial (medicación, dietas especiales, enfermedades, alergias, minusvalías, etc) que pueda afectarle durante la actividad, por favor, anótelos.....

2. Permiso y declaración paterna

- Declaro que he sido informado de los pormenores de la actividad que mi hijo/a se dispone a realizar.
- Declaro que he advertido a mi hijo/a que debe comportarse de manera correcta en todo momento y lugar durante el desarrollo de la actividad.
- Soy consciente de que durante la realización de la misma se corren riesgos distintos de los habituales en el Centro.

Por la presente, autorizo a que mi hijo/a participe en la actividad extraescolar que se describe al dorso de este impreso y me hago cargo de cualquier responsabilidad que surja como consecuencia de una conducta totalmente irregular de mi hijo/a o por el incumplimiento explícito de las normas dictadas por los profesores encargados de la actividad (incluidos los gastos de desplazamiento y posibles desperfectos ocasionados).

AUTORIZO LA PARTICIPACIÓN DE MI HIJO/A EN LA ACTIVIDAD

En.....a.....de.....de201

*Firma del alumno/a**Firma del padre, madre o tutor legal.***Anexo IV****EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA****Título de la actividad:****Itinerario del viaje:****Fecha en la que se realizó la actividad:****¿Cambiaría la fecha? SI/NO Fecha alternativa:****Nº de alumnos/as participantes:****¿Es adecuada para este nivel? SI/NO****¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?****Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)****Objeto de la visita:****¿Se han cumplido los objetivos? SI/NO****En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:****Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:****Incidentes durante el trayecto:****¿Cambiarías por otro medio de transporte? SI/NO ¿Cuál?****Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:****¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SI/NO ¿Por cuales?****Incidencias de interés: SI/NO****¿El tutor/a ha sido informado? SI/NO****Otras sugerencias:****VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE****BUENA****REGULAR****MALA****OTRA:****Anexo V:**

**Justificación Actividades Complementarias y Extraescolares
(Entregar máximo una semana antes de su realización para ser aprobadas
en extraescolares y ser comunicadas en ETCP)**

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR



RESPONSABLE ORGANIZADOR (Dpto. Plan Programa): _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD/ RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

PROFESORADO ACOMPAÑANTE/ IMPLICADO O AFECTADO: _____

FECHA/S DE REALIZACIÓN: _____

HORA DE SALIDA/ INICIO: _____

HORA DE LLEGADA/FINALIZACIÓN: _____

LUGAR DE REALIZACIÓN: _____

RECURSOS NECESARIOS:

GRUPO/S DESTINATARIO/S:

RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES (sólo en salidas):

- 1.
- 2.

Anexo VI: (se debe entregar una vez realizada la actividad, utilizando el lector QR.)

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL ALUMNADO

1. ¿Estás satisfecho/a con la realización de la actividad?

NADA

POCO

REGULAR



BASTANTE

MUCHO

2. ¿Crees que has aprendido algo nuevo en la actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

3. ¿Repetirías esta actividad el próximo curso?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

4. ¿Recomendarías esta actividad a otros alumnos/as?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

5. ¿Ha sido positiva la valoración general de la actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BASTANTE

MUCHO

6. ¿Cómo mejorarías la actividad?

Anexo V: (se debe entregar una vez realizada la actividad, a través de un enlace.)

VALORACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO IMPLICADO

1. ¿La información y la publicidad que se ha hecho de la actividad ha sido apropiada?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN



2. ¿Se ha tratado y preparado el tema de la actividad anteriormente en clase?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

3. ¿La actividad ha contado en el número de sesiones adecuado?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

4. ¿La duración ha sido adecuada?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

5. ¿El espacio y las condiciones fueron apropiados?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

6. ¿El nivel ha sido adecuado para el alumnado asistente?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

7. ¿Los recursos utilizados fueron adecuados para el tipo de actividad?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN



8. ¿Los temas tratados en la actividad fueron significativos?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

9. ¿Qué valoración haces de la calidad de la información expuesta?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

10. ¿El/la ponente ha conseguido transmitir la información de manera organizada e inteligible?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

11. ¿El/la ponente ha conseguido despertar el interés del alumnado?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

12. ¿Cuál ha sido, en general, el interés, la participación y el comportamiento del alumnado?

NADA

POCO

REGULAR

BIEN

MUY BIEN

13. ¿Deseas añadir alguna propuesta de mejora o comentario? ¿Cuál?

16. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

-En los últimos años el progreso tecnológico ha puesto al alcance de todos nosotros multitud de objetos que permiten una serie de posibilidades tiempo atrás inimaginables.

-La mayoría de estos objetos son muy llamativos para los adolescentes, que siempre son muy receptivos e impresionables ante todos los adelantos técnicos. Sin embargo, es sabido que a veces no hacen un uso apropiado de los mismos, por no hacerlo en el momento o el lugar oportuno.

-Consideramos necesario que los adultos racionalicemos el uso de los mismos, en especial cuando los adolescentes tienen la obligación, legal y moral, de formarse en los centros de enseñanza.

-Los alumnos deben traer el material que necesitan para realizar bien su trabajo y evitar todo aquello que les pueda distraer de este objetivo. Por ello:

- Se considera conducta contraria a las normas de convivencia, sancionada con un parte de disciplina, que los alumnos traigan al Instituto cualquier aparato electrónico: teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de CD o MP3, etc.
- Caso que algún alumno o alumna trajera alguno de estos objetos será sancionado con parte de disciplina, regulado de la siguiente manera:

Verle el móvil, supondrá un parte de disciplina.

El uso del móvil sin autorización, expresa del profesorado supondrá un parte de disciplina que conllevará de la expulsión de un día.

La reiteración en ver el móvil a un alumno, dentro de un mes, supondrá un parte de disciplina, con expulsión.

En caso de conductas reiteradas, en relación a las conductas anteriormente citadas, la sanción se irá incrementando, según la reiteración.

- La dirección podrá autorizar el uso del teléfono del Instituto para cualquier llamada de emergencia que tenga que realizar el alumnado.
- Está terminantemente prohibido que un alumno o alumna haga uso del teléfono móvil, y más si cabe, de cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, suponiendo un parte grave de disciplina, con la expulsión del Centro del alumnado autor y participante en las imágenes, sonidos o archivos, que será gradual, en función de la gravedad y el contenido de las mismas.



- El uso del móvil, sólo estará permitido, para actividades académicas mediante solicitud del profesorado (Anexo : solicitud uso del teléfono móvil en el aula por parte del alumnado) que realice la actividad, con suficiente antelación y comunicación por pasen a las familias y con visto bueno del equipo directivo, haciéndose el profesorado responsable del buen uso durante la actividad.
- En actividades extraescolares estará permitido llevar el móvil, haciendo un buen uso del mismo, y siendo responsables las familias del uso que de él hagan sus hijos/as.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, rotura, deterioro, o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.



Solicitud uso teléfono móvil en el aula por parte del alumnado

Profesor solicitante: _____

Curso solicitado: _____

Día solicitado: _____

Hora solicitada: _____

Descripción de la actividad a realizar:

Fdo: _____



IES Don Diego de Bernuy

Fecha: _____

Autorización actividad uso teléfono móvil en el aula por parte del alumnado

Profesor solicitante: _____

Curso solicitado: _____

Hora solicitada: _____

Fdo: Isidro Rodríguez Fernández

Vicedirector



“ACTUACIONES DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, E HIGIENE RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR”

De acuerdo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2020 de la Dirección General sobre el desarrollo de procesos electorales para la renovación y constitución de Consejos Escolares, y a las instrucciones de 6 de julio de 2020, procede establecer “Medidas organizativas necesarias de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID9” para los centros y servicios educativos docentes (Acuerdo 28 de Agosto de 2020 del Consejo De Gobierno).

El horario de realización de las votaciones para el Consejo Escolar 21/22, será el Miércoles 17 de Noviembre de 15:30 a 20:30h.

1. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo de admisión de candidaturas será el comprendido entre el 16 y 29 de octubre de 2020 (ambos inclusive). Las candidaturas se presentarán a través del correo electrónico 14700501.edu@juntadeandalucia.es o por la secretaría **virtual del centro educativo**.

2. PUBLICACIÓN LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE CANDIDATURAS

La lista provisional de candidatos y candidatas se publicará el 30 de octubre y la lista definitiva el 4 de Noviembre de 2021 en la web del centro www.iesdondiegodebernuy.com y en los tablones de anuncios. **Se requerirá cita previa para su consulta presencial.**

3. CAMPAÑA ELECTORAL

La campaña electoral se llevará a cabo desde el **5 de noviembre hasta el 13 de noviembre de 2021** (Ambos inclusive). Los medios y canales de comunicación telemáticos que pueden ser utilizados con el fin de que los candidatos/as puedan darse a conocer al electorado serán los siguientes:

- www.iesdondiegodebernuy.com
- www.facebook.com/iesdondiegodebernuy/
- <https://twitter.com/iesbernuy>
- www.instagram.com/iesdondiegodebernuy/





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

4. VOTO NO PRESENCIAL

Los padres, madres y representantes legales que deseen hacer uso del voto no presencial, enviarán su voto a la correspondiente Mesa electoral o a la persona titular de la Dirección mediante:

- Sistema de doble sobre (art. 11.2 de la Orden 7 de octubre de 2010):

El sobre exterior se dirigirá por correo certificado a la Mesa electoral de madres, padres y representantes legales del alumnado, o bien, se entregará durante los cinco días hábiles anteriores al de la votación a la persona titular de la Dirección del centro que lo custodiará hasta su entrega a dicha Mesa electoral. El sobre contendrá firma manuscrita y coincidente con la que aparece en el documento de identificación que aporte, fotocopia del DNI o de otro documento acreditativo equivalente, y un segundo sobre en blanco y cerrado en cuyo interior se habrá incluido la papeleta de voto.

- Se recomienda que de utilizar el voto no presencial este se entregue preferentemente por correo certificado, a través de su hijo/a, o bien aprovechando la asistencia al centro para la entrada y/o recogida del alumnado. En este último caso, se requerirá solicitar cita previa.
- En el caso de acudir al centro en cualquier otro momento se requerirá, igualmente, cita previa y siguiendo el siguiente procedimiento establecido en el protocolo de actuación COVID-19 del centro:

En caso de ser imposible la realización de algún **trámite de forma telemática o telefónica**, se atenderá de forma presencial en el Centro, siempre previa cita telefónica llamando al teléfono.

957 59 65 87

O mediante **correo electrónico**, dejando sus datos de contacto (Nombre y apellidos, asunto y teléfono), a la dirección

14700501.edu@juntadeandalucia.es

Se atenderá siempre de uno en uno, y para una mayor seguridad hay que respetar las siguientes normas de prevención.

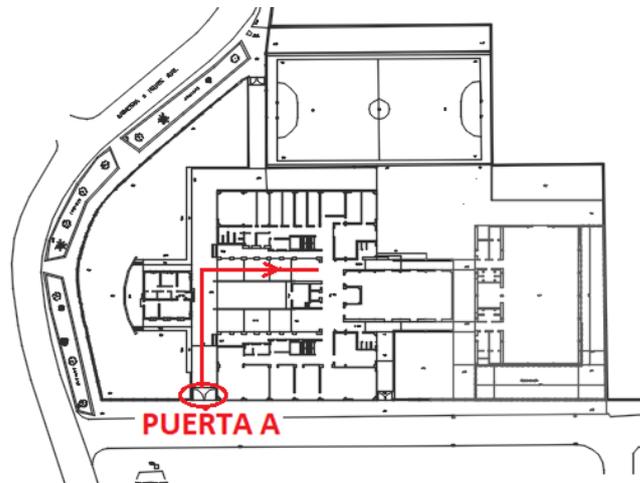
- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará



IES Don Diego de Bernuy



una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial,

5. DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL

5.1 Medidas a seguir en las Mesas electorales:

Si usted es elegido miembro de una mesa electoral deberá adoptar las siguientes medidas:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La distancia mínima interpersonal que se procurará mantener, a efectos de este protocolo, será de 1,5 metros.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando agua y jabón o una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- A fin de minimizar el intercambio de objetos, se dispondrá un lugar en la mesa electoral donde el votante pueda depositar el documento de identificación sin necesidad de manipulación por los miembros de la mesa electoral.
- Se proporcionarán 2 mascarillas quirúrgicas a cada uno de los miembros de las mesas electorales a fin de que las puedan renovar cada 4 horas.
- Además, se proporcionará a cada uno de ellos una pantalla facial.

5.2 Medidas a tener en cuenta el día de la votación.

Conforme a lo establecido en el apartado 5 del Documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias, se deberán adoptar las siguientes recomendaciones con el objetivo de evitar la coincidencia masiva de personas y de asegurar las medidas de higiene y prevención:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La persona votante deberá mantener la distancia mínima interpersonal (1,5 metros) con las demás personas y con las integrantes de las mesas electorales, excepto en el momento concreto en que deba acercarse a la mesa para depositar su documento identificativo en la mesa o para efectuar su voto reglamentariamente, acciones que en todo caso deberán durar el menor tiempo posible.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando agua y jabón o una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).
- Se recomienda que las personas electoras lleven la papeleta de voto ya preparada desde el domicilio.
- Será obligación de las personas votantes utilizarlos, previamente a la entrega del documento identificativo y del sobre de votación al/a la presidente/a de la mesa.
- Todas las personas votantes deberán acudir obligatoriamente con su mascarilla quirúrgica o higiénica correctamente colocada, siendo obligatorio su uso durante todo el tiempo que permanezcan dentro del local electoral, salvo que acrediten contraindicación médica para su uso de acuerdo con lo dispuesto en la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, tales como discapacidad o dificultad respiratoria.
- Solo se permitirá el acceso al local electoral a las personas votantes, así como un acompañante si necesitara el auxilio de otra persona por razones de diversidad funcional.
- En particular, tendrán prioridad para la entrada las personas votantes mayores de 60 años o con alguna discapacidad y las personas que éstas precisen para su auxilio.



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- El tiempo de permanencia de las personas votantes en el local electoral será el indispensable para la selección de la papeleta, en su caso, y para efectuar la votación.
- En la jornada electoral para el sector del alumnado la entrada al aula electoral se hará de forma escalonada y respetando, siempre que sea posible, el grupo de convivencia estable.
- En la jornada electoral para el sector de madres, padres y representantes legales del alumnado la entrada al aula electoral se hará de forma escalonada, evitando aglomeraciones y respetando el procedimiento recogido en el protocolo COVID del centro para el acceso de familias y otras personas ajenas al centro.

6. RECLAMACIONES ANTE LA JUNTA ELECTORAL

Las reclamaciones contra las decisiones de las Mesas electorales se realizarán telemáticamente a través de la Secretaría virtual del centro o en la siguiente dirección de email: 14700501.edu@juntadeandalucia.es

FIRMADO

La Directora del centro

Fdo: M^a DOLORES RODRÍGUEZ GARCÍA



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



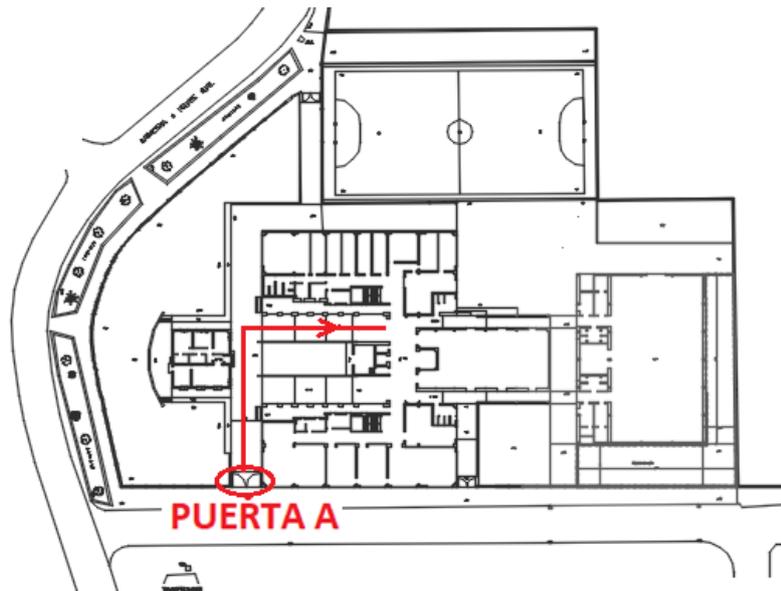
IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se **saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial**, cerrando la puerta al salir.
- En el caso de que sólo se requiera la entrega de documentación, esta se podrá depositar durante toda la jornada laboral (de 9.00 - 14.00 h.) en el **buzón de la entrada principal**, avisando por el portero electrónico o telefónicamente de su depósito, minimizando así el riesgo de contagio.
- **La atención a las familias por parte del Equipo Directivo** se realizará sólo ante la imposibilidad de realizarse mediante otro procedimiento telefónico o telemático, y siempre previa cita.



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“MODELO DE INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN” INSTPRE-0.0



IES Don Diego de Bernuy



“LIMPIEZA ÚTILES COMUNES”

El profesorado que sale del aula valida con su firma, la realización de limpiar los útiles comunes compartidos entre el profesorado, tales como: teclado, pizarra digital y sus utensilios, borrador, silla y mesa del profesorado.

Además de supervisar que los alumnos limpian los útiles comunes compartidos entre el alumnado, tales como: objetos de laboratorio, equipos informáticos, elementos deportivos, herramientas de taller, etc.

La limpieza del mobiliario se realizará cuando el alumno abandone el aula.

Afirmando además que se ha ventilado el aula al menos 5 minutos.

INSTPRE-2.2 B

AULA:	SEMANA:
--------------	----------------

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 – 9:30 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
9:30 – 10:30 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
10:30 – 11:30 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
12:00 – 13:00 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
13:00 – 14:00 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
14:00 – 15:00 h	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“NORMAS A CUMPLIR POR EL ALUMNADO” INSTPRE-2.4 A

Cuando se especifique en el ROF se cumplimentará



IES Don Diego de Bernuy



“ALUMNADO DEL CENTRO LIBERADO DEL USO DE MASCARILLA”

NOMBRE DEL ALUMNO	GRUPO	NOMBRE DEL TUTOR	FECHA ENTREGA CERTIFICADO MÉDICO





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO”

INSTPRE-4.1

PUERTA DE ACCESO AL CENTRO

“A”



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO”

INSTPRE-4.1

PUERTA DE ACCESO AL CENTRO

“B”



IES Don Diego de Bernuy



“HORARIO ESCALONADO DE MOVIMIENTO DE ALUMNOS” INSTPRE-4.2

LA ENTRADA AL CENTRO

GRUPOS	HORA DE ENTRADA
PTVAL	08:30 H
RESTO DEL I.E.S.	08:30 H

LA SALIDA AL RECREO

GRUPOS	HORA DE SALIDA DEL RECREO
TODOS LOS NIVELES	11:30

LA ENTRADA DEL RECREO

GRUPOS	HORA DE ENTRADA DEL RECREO
TODOS LOS NIVELES	12:00 H.

LA SALIDA DEL CENTRO A 6ª HORA

GRUPOS	HORA DE SALIDA
TODOS LOS GRUPOS	15:00 H.

“Puede que se intercambiará en diferentes trimestre la salida de los grupo”





Junta de Andalucía

“VÍAS DE ACCESO DEL CENTRO”

INSTPRE-4.4 REV 01



PUERTAS DE ACCESO PARA ENTRADA AL CENTRO A LAS 8:30 H	
GRUPOS QUE ACCEDEN POR PUERTA A ALUMNADO DE BENAMEJÍ	
LATERAL DERECHO	LATERAL IZQUIERDO
GRUPOS QUE ACCEDEN POR PUERTA B ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE	
LATERAL DERECHO	LATERAL IZQUIERDO





“TRAMOS HORARIOS SERVICIOS”

INSTPRE-4.5

Con el objetivo de evitar los agrupamientos de alumnos en los servicios, estos estarán cerrados durante el recreo. Para ello se van a dividir las horas de clase en 3 tramos de 20 minutos. Se asignará a cada tramo una cantidad de grupos equitativa, de manera que todos los grupos tienen asignado uno de los 3 tramos horarios para ir al servicio.

LOS TRAMOS SON LOS SIGUIENTES:

TRAMO	HORARIO	GRUPOS
Tramo 1	Los 20 primeros minutos de cada hora	1º y 3º de la ESO
Tramo 2	Los 20 minutos intermedios de cada hora	2º y 4º de la ESO
Tramo 3	Los 20 últimos minutos de cada hora	Bachilleratos (1º y 2º) y FPB (1º y 2º)





“PROCOLO DE ACCESO DE FAMILIAS AL CENTRO” INSTPRE-5.1

El horario de visitas al centro para familiares será de 9.00 -11:00 h. y de 12:10 - 14.00 h.

Se atenderá de forma presencial en el Centro, **SIEMPRE PREVIA CITA**. Al llegar al centro se anotará al visitante en un **libro de registro** que deberá firmar, en el que aparecerán los siguientes datos:

NOMBRE	DNI	FAMILIAR DEL ALUMNO	GRUPO DEL ALUMNO	FECHA Y HORA DE VISITA

Las causas de visita de familiares al centro serán exclusivamente:

- Actividades administrativas que no se puedan realizar telefónicamente o por internet.
- Recogida de alumnado que deba salir del centro.
- Cita con algún profesor del equipo docente del alumno.

De acuerdo con las medidas respecto a los procesos administrativos de la Junta de Andalucía, con motivo de COVID-19 (Resolución 12-03-2020 de la Secretaría General Técnica) y las medidas de prevención en el período de admisión y matriculación del alumnado de los Centros Docentes Públicos, y la Orden de 14 de julio de 2020 de medidas contra Covid Autonómicas, el IES Don Diego de Bernuy, toma las siguientes medidas:

- **Se prioriza la atención telefónica y telemática.** La solicitud de clave pasen o problemas con su uso, se gestionarán de forma telefónica.
- **Sólo podrá acceder una persona al centro por visita.**
- **Los familiares que acudan al centro por los alumnos, es recomendable que no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables,** y en caso de no pertenecer a estos grupos, que no hayan tenido episodios de síntomas febriles
- **Para recoger libros** o materiales que se hayan quedado en el Centro, también es necesario solicitar cita previa, indicando curso y materiales a recoger.
- **Para pasar a recoger a un alumno, será necesario solicitar cita previa a través de una llamada al centro,** y sólo entonces se le notificará la hora de recogida, una vez el alumno esté preparado, para evitar tránsito de alumnado sin supervisión por los pasillos.
- En caso de ser imposible la realización de algún **trámite de forma telemática o telefónica,** se atenderá de forma presencial en el Centro, siempre previa cita telefónica llamando al teléfono.

957 59 65 87

O mediante **correo electrónico**, dejando sus datos de contacto





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

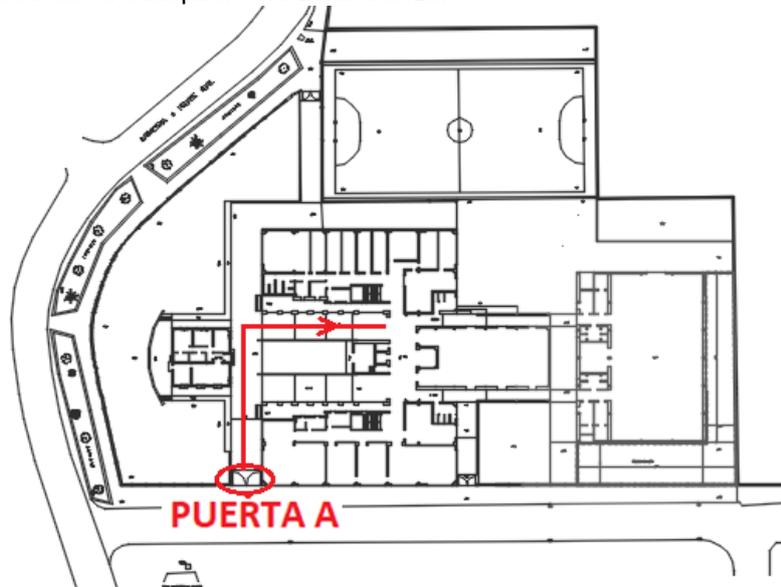
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

(Nombre y apellidos, asunto y teléfono), a la dirección

14700501.edu@juntadeandalucia.es

Se atenderá siempre de uno en uno, y para una mayor seguridad hay que respetar las siguientes normas de prevención.

- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- **La puerta principal del Centro permanecerá cerrada** en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.



- Para entrar al interior del edificio deberán **frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante** y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una **distancia de seguridad mínima de 2 metros**, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- **Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial**, cerrando la puerta al salir.
- En el caso de que sólo se requiera la entrega de documentación, esta se podrá depositar durante toda la jornada laboral (de 9.00 - 14.00 h.) en el **buzón de la entrada principal**, avisando por el portero electrónico o telefónicamente de su depósito, minimizando así el riesgo de contagio.
- **La atención a las familias por parte del Equipo Directivo** se realizará sólo ante la imposibilidad de realizarse mediante otro procedimiento telefónico o telemático, y siempre previa cita.



I.E.S. Don Diego de Bernuy



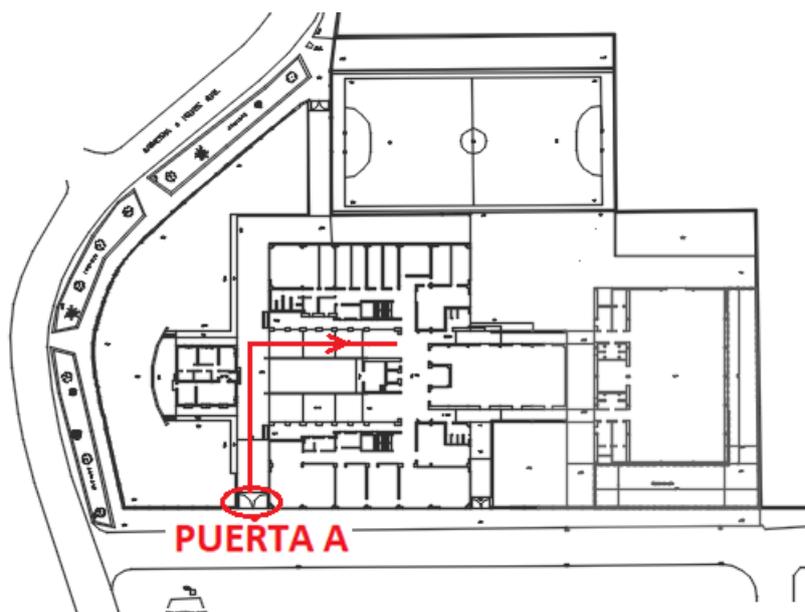
“PROTOCOLO DE ACCESO DE EMPRESAS EXTERNAS AL CENTRO” INSTPRE-5.2 A

El horario de trabajos de empresas en el centro, se procurará sea a partir de las 15 h, cuando los alumnos no estén en el centro. En caso de imposibilidad horaria de la empresa por la tarde, el acceso al centro será de (de 9.00 -11:00 h. y de 12:10 - 14.00 h.)

De acuerdo con las medidas respecto a los procesos administrativos de la Junta de Andalucía, con motivo de COVID-19 (Resolución 12-03-2020 de la Secretaría General Técnica) y la Orden de 14 de julio de 2020 de medidas contra COVID-19 Autonómicas, el IES Don Diego de Bernuy, toma las siguientes medidas:

- Para realizar algún tipo de trabajo, **previamente se debe concertar cita** con el centro, a través de “PETICIÓN DE TRABAJOS PARA EMPRESAS EXTERNAS”, según el documento **INSTPRE-5.2 B**. Sólo podrán acceder las empresas que previamente tengan confirmada la fecha y hora de realización del trabajo.
- Para acceder al Centro es **obligatorio el uso de mascarilla propia**.
- **No será exigible** el uso de mascarillas, **para los trabajadores de empresas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria** que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla. Para poder eximir su uso se hace necesario la entrega de informe médico en el que se indique tal hecho, al Coordinador del Plan de Autoprotección del centro. La relación de este tipo de personal, quedará relacionada en “PERSONAL LIBERADO DEL USO DE MASCARILLA”, según el documento **INSTPRE-2.2 A**.
- La puerta principal del Centro permanecerá cerrada en todo momento, para entrar a realizar algún trámite administrativo, previa cita, se llamará al video portero de la entrada y se le abrirá la puerta.
- Se accederá al Centro por la **Puerta A** siguiendo el camino marcado en plano, entrará una sola persona y por el tiempo indispensable para realizar el trámite, la recogida del alumno, o la reunión con el equipo educativo, quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.





- Para entrar al interior del edificio deberán frotar sus pies en una alfombrilla con desinfectante y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- En el mostrador de Conserjería, o mesa de administración se depositará sólo la documentación que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial, cerrando la puerta al salir.





“PETICION DE TRABAJOS PARA EMPRESAS EXTERNAS” INSTPRE-5.2 B

Don/Doña _____ con DNI nº _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que los datos que a continuación se detallan son ciertos

NOMBRE DE LA EMPRESA		CIF/NIF	
LOCALIDAD DE LA EMPRESA		SECTOR INDUSTRIAL	
NOMBRE DE LA/LAS PERSONA/AS QUE REALIZARÁN LOS TRABAJOS			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA Y HORA INICIO	FECHA Y HORA FINAL	

En Benamejé (Córdoba), a ____ de _____ del _____

Fdo: _____





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

BIBLIOTECA

MAX 14

PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SALA
PROFESORES
MAX 22
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SALÓN DE
ACTOS
MAX 84
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

ORIENTACIÓN

MAX 7

PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

AULA DE
APOYO
MAX 7
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

CAFETERÍA MAX 14 PERSONAS

(SÓLO PROFESORADO)



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO
PROFESORES
MAX 1
PERSONA



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO
PROFESORAS
MAX 1
PERSONA



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO
ALUMNOS
MAX 3
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

SERVICIO
ALUMNAS
MAX 2
PERSONAS



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”

INSTPRE-6.3

ASCENSOR MAX 1 PERSONA



IES Don Diego de Bernuy



“CONECTIVIDAD”

INSTPRE-10

Indicar aquel alumnado que tenga problemas de conectividad en casa. Bien por la necesidad de equipos tecnológicos, o por la imposibilidad de conexión a internet en casa, ni por WIFI ni por red de datos con compañía telefónica.

Además se creará un “Aula Virtual” con Google Classroom, y se anotará el código generado.

GRUPO	TUTOR	CÓDIGO GOOGLE CLASSROOM

NOMBRE DEL ALUMNO	LOCALIDAD	TIPO DE PROBLEMA DE CONECTIVIDAD





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

NOMBRE DEL ALUMNO	LOCALIDAD	TIPO DE PROBLEMA DE CONECTIVIDAD



IES Don Diego de Bernuy



“CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PÉSTAMO DE INSTPRE-10.1 ORDENADOR”

1. El préstamo consta de un ordenador portátil configurado con el sistema operativo EducaAndOS además de conexión a Internet. El ordenador incorpora un módem inalámbrico USB acompañado de una tarjeta de datos. La activación de las líneas de datos de dicho dispositivo tiene una duración máxima de 6 meses ininterrumpidos, durante los cuales permitirá un volumen de información transmitida (datos enviados y recibidos) de 60 GB por mes.
2. El ordenador portátil se prestará por un curso académico, debiendo ser entregado en buen estado a la finalización del mismo.
3. El alumno/a destinatario del préstamo ha de ser propuesto por su tutor/a en coordinación con el equipo educativo, los cuales han de tener en cuenta el nivel de aprovechamiento de las clases y el compromiso con el trabajo, esfuerzo y estudio diario. La propuesta se hará preferentemente antes del 18 de octubre, existiendo la posibilidad de revisarse durante el transcurso del curso.
4. El alumno/a destinatario del préstamo no ha de tener la posibilidad de usar un ordenador portátil o tablet personal para su uso diario en el aula.
5. La familia ha de presentar la solicitud adjunta en Secretaría del centro, acompañándola de fotocopia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar (ejercicio 2020) o certificación de Hacienda de no haber presentado declaración de la Renta.
6. En los préstamos se establecerá un orden de preferencia en función de los niveles de renta según los tramos reflejados en la tabla inferior (tramos usados en la convocatoria de Becas MEC). Se irá cubriendo la prioridad 1 y avanzando hasta cubrir todas las solicitudes o el agotamiento de las unidades disponibles.

	PRIORIDAD 1: UMBRAL	PRIORIDAD 2: UMBRAL	PRIORIDAD 3: UMBRAL
Familias de 1 miembro	Entre 8.422 y 8.871 €	Hasta 13.236 €	Entre 14.112 y 14.826 €
Familias de 2 miembros	Entre 12.632 y 13.306 €	Hasta 22.594 €	Entre 24.089 y 25.308 €
Familias de 3 miembros	Entre 16.843 y 17.742 €	Hasta 30.668 €	Entre 32.697 y 34.352 €
Familias de 4 miembros	Entre 21.054 y 22.177 €	Hasta 36.421 €	Entre 38.831 y 40.796 €
Familias de 5 miembros	Entre 24.423 y 25.726 €	Hasta 40.708 €	Entre 43.402 y 45.598 €
Familias de 6 miembros	Entre 27.791 y 29.274 €	Hasta 43.945 €	Entre 46.853 y 49.224 €
Familias de 7 miembros	Entre 31.160 y 32.822 €	Hasta 47.146 €	Entre 50.267 y 52.810 €
Familias de 8 miembros	Entre 34.529 y 36.371 €	Hasta 50.333 €	Entre 53.665 y 56.380 €
A partir del octavo miembro, por cada nuevo miembro	se añadirán entre 3.368 y 3.548 euros	se añadirán 3.181 euros	se añadirán entre 3.391 y 3.562 euros

7. Los tutores legales deberán firmar la hoja de compromiso de préstamo, estando sujetos a las cláusulas que aparecen en la misma.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR

Yo, _____ padre/madre/tutor

legal del alumno/a _____ matriculado en

(especificar nivel) _____ en el IES Don Diego de

Bernuy en el curso escolar 2021-2022:

- Solicito el préstamo de un ordenador portátil para el alumno/a indicado.
- Autorizo al IES Don Diego de Bernuy la consulta de datos económicos relativos al nivel de renta familiar



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE” INSTPRE-11.1-A

NOMBRE DEL ALUMNO	GRUPO	PATLOGÍA	NOMBRE DEL TUTOR	TELÉFONO DE CONTACTO	FECHA ENTREGA CERTIFICADO MÉDICO



IES Don Diego de Bernuy

“TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS”

INSTPRE-11.1-B

¿Cómo limpiarse las manos
CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a 1b

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar

2 Frótese las palmas de las manos entre sí

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. y viceversa

4 Frótese la palma de las manos entre sí, con los dedos entrelazados

5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa

7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa

8 Enjuáguese las manos con agua

9 Séqueselas con papel de un solo uso

10 Utilice el papel para cerrar el grifo

20-30 segundos

8

Una vez secas, sus manos son seguras

40-60 segundos

11

Sus manos son seguras





“USO CORRECTO DE LA MASCARILLA”

INSTPRE-11.1-D

CÓMO USAR MASCARILLA



1

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



2

Asegúrese de que el lado correcto de la mascarilla quede hacia fuera sujetando la máscara por los lazos y colocando cada uno alrededor de cada oído.



3

Asegúrese que cubre nariz, boca y nariz ajustando el clip nasal



4

Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla



5

- No usar por debajo de la nariz
- No dejar la barbilla expuesta
- No colocar en la frente o debajo de la barbilla
- No hacer de manera casera ni compartir con otras personas

CÓMO QUITAR MASCARILLA



1

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



2

- No quitársela para hablar, toser o estornudar
- No tocarse la cara o la mascarilla mientras la usa



3

Retirar agarrando por los lazos separandolos con cuidado de nuestras orejas



4

Tírela en un cubo o bolsa cerrada



5

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA”

INSTPRE-11.1-C



**USO OBLIGATORIO
DE MASCARILLA**



IES Don Diego de Bernuy



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

“PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE”

INSTPRE-11.2

NOMBRE DEL PROFESOR	PATALOGÍA	TELÉFONO DE CONTACTO	FECHA ENTREGA CERTIFICADO MÉDICO



I.E.S. Don Diego de Bernuy



“PERSONAL DE LIMPIEZA”

INSTPRE-13.1-A

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Encargado del control de limpieza		
Encargado del control de limpieza:		
Limpiadora	Horario	08:30 a 14:30
Limpiadora		15:00 a 21:00
Limpiadora		15:00 a 21:00
Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.		





“LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ZONAS COMUNES Y DE EQUIPOS DE USO COMÚN”

INSTPRE-13.1 B

El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: mamparas, suelo, mostradores, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, teléfonos, impresoras, silla y mesa. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.

La limpieza de mañana, al menos consistirá en manivelas, cambio de bolsa de basura, tiradores de persianas y barandillas.

SEMANA:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Conserjería	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Despachos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Sala de profesores	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Salón de Actos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pasillos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Ascensor	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy



“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

INSTPRE-13.1 C EXTRA AYTO.

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores (bancos, barandillas, papeleras)	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Entrada principal	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón (mesas sillas, vestuario y despacho profesor)	Lado derecho	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Lado izquierdo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Taller	Vestuario	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Mesas de trabajo y superficies	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:

Una vez realizado colaborar en las tareas de limpieza del edificio principal.





“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

INSTPRE-13.1 C

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Pasamanos	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Zona de entrada y despachos	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnos	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo profesores	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



**“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”****INSTPRE-13.1 C**
Derecha

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores derecha	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas Derecha y barandillas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Casita y aseo casita <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón lado Derecho/Taller	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo profes 1ª planta <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Recogida de papeleras aula derecha <input checked="" type="checkbox"/>	Durante el recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

Superficie despachos, consejería y aulas izadas.Sala de profesorez <input checked="" type="checkbox"/>	Al menos 1 vez durante la mañana fregarlas	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
--	--	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------



“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

INSTPRE-13.1 C Izquierda

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores izquierda	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas izquierda y barandillas <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Biblioteca y aseo biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnos <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón lado izquierdo y vestuario <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo profesorado planta baja <input checked="" type="checkbox"/>	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Recogida papeleras aula izquierda <input checked="" type="checkbox"/>	Durante el recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy



“LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”

INSTPRE-13.1 C2

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de limpiar superficies de contacto frecuentes, tales como: pasamanos de las escaleras, puertas que dan al exterior y escaleras

SEMANA:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Superficies y exteriores	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Puertas	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Casita y Biblioteca	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Aseo alumnas	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
Pabellón y Taller	Antes del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Después del recreo	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



IES Don Diego de Bernuy



“LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS”

INSTPRE-13.1 D

El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: suelo, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, pizarras, sillas y mesas. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.

AULA

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del __ al __ de _____	Sillas y mesas	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Manivelas y pasamanos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Papelera	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Fregado de suelo	NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:
	Teclados de ordenadores y ordenadores	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Pizarras	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





“LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS”

INSTPRE-13.1 D

El personal de limpieza valida con su firma, la realización de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: suelo, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, pizarras, sillas y mesas. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura.

AULA

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del __ al __ de _____	Sillas y mesas	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Manivelas y pasamanos	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Papelera	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Fregado de suelo		NOMBRE: FIRMA:		NOMBRE: FIRMA:	
	Teclados de ordenadores y ordenadores	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
	Pizarras	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





“UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”

El alumnado ocupará el lugar que el tutor o el profesor en caso de grupos mixtos de diferentes cursos le indique, y dicha ubicación será fija.

INSTPRE-13.1 E

AULA	GRUPO

MESA DEL PROFESOR

1	6	11	16	21	26	31
2	7	12	17	22	27	32
3	8	13	18	23	28	33
4	9	14	19	24	29	
5	10	15	20	25	30	





“UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”

El alumnado ocupará el lugar que el tutor o el profesor en caso de grupos mixtos de diferentes cursos le indique, y dicha ubicación será fija.

INSTPRE-13.1 E

AULA	DÍA/HORA

MESA DE LOS LIBROS

9	8	7	6	5	4	3	2	1
18	17	16	15	14	13	12	11	10
27	26	25	24	23	22	21	20	19
36	35	34	33	32	31	30	29	28
45	44	43	42	41	40	39	38	37
54	53	52	51	50	49	48	47	46
64	63	62	61	60	59	58	57	56
								55

ESCENARIO





“LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LOS ASEOS”

INSTPRE-14.1

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: manivelas, suelos, grifería, inodoros, váteres y paredes. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura y reponer los productos higiénicos necesarios (gel y papel)

ASEO

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





“LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LOS ASEOS”

INSTPRE-14.1

El personal de limpieza deberá validar con su firma, el compromiso adquirido de ventilar las zonas indicadas y limpiar zonas de uso frecuente, tales como: manivelas, suelos, grifería, inodoros, váteres y paredes. Además de limpiar y desinfectar las papeleras y cambiar la bolsa de basura y reponer los productos higiénicos necesarios (gel y papel)

ASEO
Chicas

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:
del ___ al ___ de _____	Tarde	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:	NOMBRE: FIRMA:





“ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO” INSTPRE-15.2-A





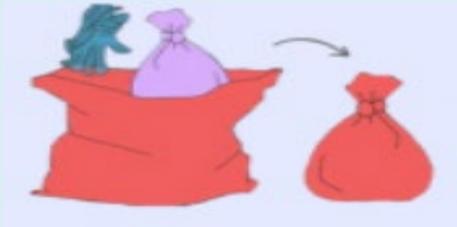
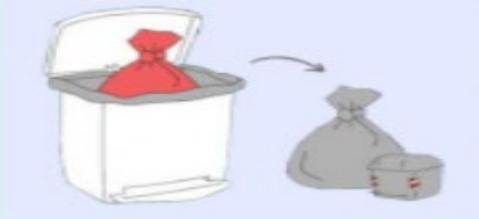
“GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL AULA COVID”

INSTPRE-15.2 B

Toda la basura generada del Aula Covid irá al rechazo siguiendo un protocolo de seguridad.

AULA

Para gestionar la basura generada por una persona aislada necesitaremos tres bolsas de basura y una papelera. Toda la basura de la persona aislada irá al contenedor del resto o rechazo. No haremos separación de la basura en este caso. El procedimiento correcto y seguro es el siguiente:

<p>BOLSA 1</p>  <p>Llena los residuos del aislado (incluido el material de un solo uso: mascarillas, guantes y pañuelos)</p>	<p>BOLSA 2</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Introduce la BOLSA 1 • Deposita la mascarillas y los guantes utilizados por el acompañante 	<p>BOLSA 3</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Introduce la BOLSA 2 • Tira en la bolsa los demás residuos
<p>En la Sala Covid donde hay una persona aislada NO SE HACE RECOGIDA SELECTIVA</p>	<p>Cierra la bolsa adecuadamente y lávate bien las manos</p>	<p>Tira la BOLSA 3 al contenedor gris de FRACCIÓN RESTO</p>





“SEGUIMIENTO DE CASOS DEL ALUMNADO” INSTPRE-15.4 A

TIPO DE CASO (MARCAR CON X)	SOSPECHOSO	CONFIRMADO
------------------------------------	------------	------------

NOMBRE:	
DNI:	
TELÉFONO:	
GRUPO Y CLASES A LAS QUE ASISTE:	
TUTOR:	
SINTOMAS PROPIOS O DE FAMILIAR Y LA RELACIÓN CON ESTE:	
FECHA Y HORA DE ÚLTIMA ASISTENCIA AL CENTRO:	
RESULTADO PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
FECHA DE REALIZACIÓN PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
CONTACTO CON POSITIVO: (SI/NO)	
DÍA DE IDENTIFICACIÓN:	
AISLAMIENTO DOMICILIARIO : (SI/NO)	
FECHA INICIO Y FIN DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:	
FECHA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO:	
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO:	





“SEGUIMIENTO DE CASOS DEL PERSONAL” INSTPRE-15.4 B

TIPO DE CASO (MARCAR CON X)	SOSPECHOSO	CONFIRMADO
--------------------------------	------------	------------

NOMBRE:	
DNI:	
TELÉFONO:	
GRUPO EN LOS QUE IMPARTE:	
CARGO SI OCUPA ALGUNO: (TUTORÍA, JEFATURA DEPAR, ETC)	
SINTOMAS PROPIOS O DE FAMILIAR Y LA RELACIÓN CON ESTE:	
FECHA Y HORA DE ÚLTIMA ASISTENCIA AL CENTRO:	
RESULTADO PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
FECHA DE REALIZACIÓN PCR PROPIA O DE FAMILIAR:	
CONTACTO CON POSITIVO: (SI/NO)	
DÍA DE IDENTIFICACIÓN:	
AISLAMIENTO DOMICILIARIO : (SI/NO)	
FECHA INICIO Y FIN DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:	
FECHA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO:	
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO:	



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



IES Don Diego de Bernuy

CENTRO	IES DON DIEGO DE BERNUY
CÓDIGO	14700501
LOCALIDAD	BENAMEJÍ (CÓRDOBA)

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de **13 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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
00		CREACIÓN DEL DOCUMENTO. "PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-10 IES DON DIEGO DE BERNUY"

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS**Inspección de referencia**

Persona de contacto	Pedro Ángel Luna Ariza
Teléfono	
Correo	

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	El personal que esté en ese momento en oficina (Respuesta según llamada realizada)
Teléfono	
Correo	unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Tomás de Aquino S/N. 14071 Córdoba

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	El personal que esté en ese momento en oficina (Respuesta según llamada realizada)
Teléfono	
Correo	epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle República Argentina, 4. 14005 Córdoba

Centro de Salud

Persona de contacto	Piedad Roldán
Teléfono	
Correo	piedad.rolan.sspa@juntadeandalucia.es



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY

Dirección	Calle José Marron, s/n, 14910 Benamejé, Córdoba
-----------	---



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 y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseo	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	



16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx 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 del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, en el **I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY** 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 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	García Rodríguez, María Dolores /	Presidenta de la Comisión COVID-19	Directora del IES
Secretaría	Morente Díaz, Dolores María	Coordinadora COVID	Secretaria del IES
Miembro	Pino Martín, Luis Miguel del	Comisión permanente del Consejo Escolar	Vicedirector
Miembro	David Marín Gómez	Comisión permanente del Consejo Escolar	Jefe de Estudios
Miembro	Juan A. Gómez Sánchez		Jefe de Estudios Adjunto
Miembro	Ortigosa Crespo, Jerónimo	Comisión permanente del Consejo Escolar	Sector familias
Miembro	Pérez Montes, Francisco	Comisión permanente del Consejo Escolar	Sector alumnado
Miembro	Lara Estepa, Carmen	Representante del Ayuntamiento	Alcaldesa de Benamejí
Miembro	Piedad Roldán	Enlace del Centro de Salud de referencia	Pediatra del Centro de Salud de Benamejí
Miembro	Ramírez Ponce, Rocío	Coordinadora del Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales	Profesorado del IES

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1ª: 01/09/2021	Constitución de la comisión COVID	Presencial
2ª 04/09/2021	Aprobación del protocolo COVID	Presencial



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 MEDIDAS GENERALES

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro conocen las medidas generales establecidas para la COVID-19. El mecanismo para su difusión entre el personal del centro, será la formación del profesorado en los primeros días de Septiembre, antes de la llegada del alumnado, por parte del **Equipo Directivo**. El mecanismo para la difusión entre el alumnado, será la cartelería informativa “**RECOMENDACIONES GENERALES COVID-19**”, según el documento **INSTPRE-2.1** y la formación por parte de los tutores de cada grupo. Igualmente, serán los tutores los encargados de informar a las familias sobre las normas de actuación recogidas en este protocolo.

Se recuerda y se informa, sobre las mismas (extracto de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud en centros y servicios educativos docentes. Curso 2021/2022):

- 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.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones nasales, desechándolo después y posterior higiene de manos.
- Uso adecuado de mascarillas.
- Se intentará mantener distanciamiento físico de **1,5 metros**, e independientemente del uso de las medidas de protección adecuadas.
- La limpieza de las manos del alumnado y el profesorado, es un aspecto clave para el control de los contagios. Se establecen como mínimo 5 veces al día. Al entrar al centro por la mañana y después del recreo en la puerta del edificio, y las 3 restantes en el aula del alumno, que serán; antes del desayuno, después del desayuno, y antes de salir del centro.

2.2 MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

Los trabajadores del centro que **NO** podrán incorporarse a sus puestos de trabajo son:

- a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.



b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Por el momento, las personas que hayan tenido infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores, estarán exentos de realizar cuarentena.

De forma general se indica que:

- Todos los trabajadores tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos.

El agua y jabón estarán a disposición de los trabajadores del centro, en los aseos para uso del personal. Los geles hidroalcohólicos están ubicados en sala de profesores y pasillo de administración, además cada aula estará provista con gel y papel desechable, a las que tendrán acceso todo el profesorado.

- Todos los trabajadores del centro, durante el desarrollo de la jornada laboral **están obligados al uso de la mascarilla de seguridad**, independientemente de poderse conseguir en algunos casos, mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. El centro proporcionará dichas mascarillas al personal.

- **No será exigible** el uso de mascarillas, **para los trabajadores del centro que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria** que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla. Para poder eximir su uso se hace necesario la entrega de informe médico en el que se indique tal hecho, al Coordinador del Plan de Autoprotección del centro. **Se deberá justificar tal hecho antes de la finalización del mes de Septiembre, o en el momento que se produzca la causa que lo justifique en caso de ser posterior.** La relación de este tipo de personal, quedará relacionada en **“PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE”**, según el documento **INSTPRE-11.2 A**.

- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes. Existen algunos tales como teclados, pizarras táctiles, mesa y silla del profesorado, borradores, etc. que son usados durante la intervención educativa o no educativa, y que es necesario compartir por parte del profesorado que imparte en la misma aula.

Se hace necesario, desinfectar con producto indicado para ello y papel desechable, por cada docente que sale del aula, cada hora. Para que quede constancia de dicha limpieza, cada profesor firmará al salir de clase, que ha realizado la mencionada limpieza, a través de **“LIMPIEZA DE ÚTILES COMUNES”**, según el documento **INSTPRE-2.2**.

PREVIA APERTURA DEL CENTRO SE HAN REALIZADO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:

- Colocación de mamparas protectoras en la zona de Conserjería y de administración (curso 19/20)
- Señalización de distanciamiento, medidas de higiene y flujos de movimiento.
- Limpieza y desinfección con todos los Split de aire acondicionado del Centro por empresa autorizada,



el tratamiento consistió en:

Limpieza en polvo

Desengrasante

Tratamiento bactericida y fungicida.

- *Pintado de paredes y zócalos de aulas, salón de actos, pasillos, despachos, sala de profesores y zonas comunes.*
- *Cambiado mecanismo de subida de todas las persianas de las aulas a modelo de cinta-recogedor (para facilitar su apertura).*
- *Limpieza y desinfección de todo el mobiliario de las aulas y del Centro.*
- *Limpieza y desinfección de baños y aseos.*
- *Instalación de dosificadores de gel hidroalcohólico en Conserjería, sala de profesores y zona de despachos.*
- *Dotación de material de limpieza y desinfección autorizado, y gel hidroalcohólico, en las entradas al Centro, zonas de fotocopiadoras y equipos informáticos y en todas las aulas.*
- *Cierre de los surtidores de agua en los patios.*

2.3 MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

Toda la información referida a las personas trabajadoras del centro del punto 2.2, se hace extensible a cualquier trabajador de empresas externas o particular que preste sus servicios al centro, ya sea con carácter puntual o de forma habitual. Estos trabajadores, también se deberán incluir en el caso de enfermedad o dificultad respiratoria en el modelo **INSTPRE-11.2**.

Los trabajos realizados por empresas externas, se harán en la medida de lo posible, sin que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

En cuanto al servicio de cafetería se ha reorganizado su funcionamiento, de manera que los encargos y pagos se hacen fuera del Centro, y la empresa repartirá los pedidos de forma diaria y con envasado individual en cada aula, **evitando aglomeraciones en la cafetería**, que quedará para uso del profesorado respetando siempre el aforo establecido y las normas específicas de limpieza y desinfección que rigen estos establecimientos.

2.4 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

Las medidas especiales que deba cumplir el alumnado, será de especial tratamiento debido a ser relacionadas con la SALUD. El incumplimiento de las normas que deba cumplir el alumnado, serán sancionadas y debidamente tramitadas y reguladas por bajo sanción regulada en el ROF según recoge el apartado f del “Régimen de convivencia” del Capítulo 9 del Proyecto Educativo. Se trata a través de “**NORMAS A CUMPLIR POR EL ALUMNADO**”, según el documento **INSTPRE-2.4 A**. El alumno del centro



deberá traerlo firmado por las familias. Y será el tutor del grupo el encargado de entregar y recoger el documento y entregarlo al Coordinador de PRL.

De forma general se indica que:

- Todos los alumnos tendrán permanentemente **a su disposición agua y jabón, o geles hidroalcohólicos**. El agua y jabón estarán a disposición de los alumnos del centro, en los aseos para uso del alumnado.

Los geles hidroalcohólicos están ubicados en las entradas al centro y además en cada aula. Dichas aulas contarán con una zona provista con gel, a las que tendrá acceso todo el alumnado, bajo supervisión del profesorado con el que estén en clase.

- Todos los alumnos del centro, durante el desarrollo de la jornada lectiva **están obligados al uso de la mascarilla de seguridad**, independientemente de poderse conseguir en algunos casos, mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. El alumnado deberá tener su propia mascarilla homologada y esta deberá estar en aptas condiciones de uso bajo la supervisión del tutor del alumno. El mal uso, el mal estado, o no utilizar la mascarilla, será penalizado como falta de actitudinal, debidamente tramitada y regulada por el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (**ROF**).

Las únicas excepciones que permiten no usar la mascarilla son:

- **Tomar el desayuno en el aula.**

Con el objetivo de mantener la trazabilidad de los contactos sin mascarilla del alumnado, el desayuno, se tomará dentro del aula. Será en la tercera hora (antes del recreo). Esta será acortada diez minutos al final (11:20 h se **cortará la clase para desayunar**), posteriormente limpiará su zona y saldrá de forma ordenada y escalonada al recreo.

Una vez el alumno ha terminado de comer, debe volver a usar la mascarilla, extremando la higiene y la limpieza en el momento que la ha tenido quitada.

- **Beber agua.**

El alumnado deberá traer su propia botella, ya que las fuentes estarán cerradas. Se recomienda, se haga exclusivamente en el horario de recreo y en el patio. En caso de ser necesario en otro horario, el alumno deberá pedir permiso del profesor.

Mientras el alumnado no use la mascarilla, se recomienda que la guarde en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre.

- **No será exigible** el uso de mascarillas, **para los alumnos del centro que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria** que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, **o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso**. Para poder eximir su uso se hace necesario la entrega de informe médico en el que se indique tal hecho, al Coordinador del Plan de



Autoprotección del centro. La relación de este tipo de alumnado, quedará relacionada en “**ALUMNADO LIBERADO DEL USO DE MASCARILLA**”, según el documento **INSTPRE-2.4 B**.

- **Se evitará radicalmente y bajo sanción regulada en el ROF, que el alumnado comparta objetos o material escolar de uso individual** que debe poseer el alumnado, como pueden ser; libros, lápices, bolis, reglas, cuadernos, etc.

Sólo en el caso de útiles específicos propiedad del centro, como pueden ser; objetos de laboratorio, equipos informáticos, elementos deportivos, herramientas de taller, etc. se podrán intercambiar, siendo inspeccionado por el profesor al cargo, su desinfección por parte del alumnado, con producto indicado para ello y papel desechable, tras su uso. Para que quede constancia de dicha limpieza, cada profesor firmará al salir de clase, que se ha realizado la mencionada limpieza por parte del alumnado, a través de “**LIMPIEZA DE ÚTILES COMUNES**”, según el documento **INSTPRE-2.2**.

- Se recomienda a todo el alumnado y a las familias, **el lavado diario de la ropa del alumno**.

2.5 MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

De forma general se indica que:

- Con carácter general, **se procurará una distancia de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo. Los pasillos están marcados con pegatinas en el suelo, que señalan los recorridos a una distancia de 1,5 metros.

- Se potenciará la creación de un grupo de convivencia escolar, poniendo en práctica lo indicado en el punto “**7**” de este protocolo.

- Se evitará la aglomeración del personal en las entradas y salidas del centro, poniendo en práctica lo indicado en el punto 4 de este protocolo.

- **En los cursos de 1º y 2º de la ESO; el tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas según normativa. La distancia será de 1,5 m. pudiendo flexibilizarse a 1,2m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.**

- **En los cursos de 3º de la ESO en adelante, se establecen dos posibles escenarios según el nivel de alerta sanitaria de la Localidad:**

Nivel de alerta 1 ó 2: el tamaño de los grupos será como máximo las ratios establecidas en la normativa y con una distancia 1,5m, si no posible se puede flexibilizar a 1,2m.

Nivel de alerta 3 ó 4 : la distancia entre el alumnado será de 1,5 m, en caso de que no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios, se podría optar por una organización curricular flexible.

Según las instrucciones de 16 de julio de 2021, relativas a la flexibilización curricular para



el curso 2021/2022, los equipos directivos propondrán un modelo de organización curricular flexible , que ha de ser aprobado por claustro; en sesión de claustro ordinario de 14 de septiembre de 2021, se ofrece la posibilidad de organización flexible, en caso de niveles de alerta 3 o 4 en la localidad, ofreciéndose la posibilidad de una docencia sincrónica (presencial y telemática), o docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en tramos horarios presenciales.

Se aprueba por unanimidad que en los niveles de alerta 3 o 4 se va a continuar con la docencia presencial.

2.6 OTRAS MEDIDAS

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1- ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS ACTUACIONES ESPECÍFICAS

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 Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, 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.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.



Como en cursos anteriores se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro, incluyendo 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 el COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS** : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma. Se solicitará apoyo y formación al personal asignado del centro de salud y al médico/a del EOE.
- **HIGIENE**: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL** : la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, si se viniese desarrollando en el centro, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud.

Para el desarrollo de las mismas, contaremos 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://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- ✓ **Colabor@3.0 Creciendo en Salud:**



<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Por ello, nuestro centro seguirá siendo un entorno solidario, respetuoso e inclusivo. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización de los estudiantes y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

Se tendrá especial atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.
- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.
- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

Con el objetivo de que el alumnado entienda de forma clara todas las medidas que el centro ha realizado para luchar contra el Covid-19, los alumnos recibirán una formación por parte de su tutor. Se genera un documento para la recogida por parte del alumnado, a través de su firma, a través de “**ENTENDIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD POR EL ALUMNADO**”, según el documento **INSTPRE-3.1**.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1- HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS

Se habilitan dos entradas al centro para dividir el alumnado en dos grupos para aliviar el contacto entre personas.

Las puertas tendrán las siglas **puerta A** y **puerta B**. Estarán identificadas en los planos, y serán marcadas con cartelería informativa “**PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO**”, según el documento **INSTPRE-4.1**

4.2- ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al centro a las 8:30 h de la mañana, será igual para todo el alumnado y el profesorado, cuando el alumno llega a la puerta de entrada que le corresponde, no realiza paradas y accede directamente a su puesto dentro de su aula de referencia.

La entrada al centro, la salida al recreo, la entrada del recreo y la salida a 6ª hora, se realizarán intentado evitar aglomeraciones, siendo el profesorado que se encuentra en el aula, el que debe verificar que la salida del alumnado de su grupo, no coincide con la salida de otros grupos, esperando, en este caso, a que se despeje la zona, antes de dejar salir a su grupo.

4.3- FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS

Unos minutos antes del toque de sirena de la

s 8:30 h. estará policía local, en la puerta de acceso A, para controlar el tránsito de personas, y que se respeten las medidas de seguridad. El alumnado que venga de otros pueblos y pueda llegar antes en el autobús, al bajar de este entre a clase directamente, motivados por la policía.

Se ha habilitado, en este curso, un acceso directo desde la parada del autobús al Centro, puerta B de manera que el alumnado accede al Centro directamente, bajo la supervisión de los monitores de transporte. Se sancionará según ROF, aquel alumnado de transporte escolar, que abandone el recinto de la para del autobús y no acceda directamente al centro.

Cuando el alumno entre en el centro, caminará en fila, a distancia de 1,5 metros. **Directamente se irá a su clase que estará abierta**, se lavará las manos con gel hidroalcohólico y se sentará en su puesto. Permanecerá sentado en su sitio, que estará tanto silla como mesa marcados con su número según la lista del alumno en el grupo.

4.4- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS



Durante el traslado del alumnado por los pasillos del interior del centro, el alumno SIEMPRE se desplazará por su lado derecho. Para ello, utilizarán los caminos marcados con flechas en el suelo, estando separada la señalización 1,5 metros.

Con el fin de aliviar el flujo de alumnado a 3º y 6º hora, se permitirá al alumnado que baja, el uso de las dos zonas de la escalera, independientemente del flujo circulatorio marcado, que debe seguirse, en el resto de desplazamientos por el centro.

- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Se habilitarán dos zonas con puerta (Puerta A y Puerta B) y vías de acceso diferentes para la entrada al centro del alumnado a primera hora. Estas vías de acceso dependerán de si el alumno es usuario de transporte escolar o no, y del ala del edificio en la que tienen clase a 1º hora, según esto, utilizarán el acceso lateral derecho, o el izquierdo.

El alumno deberá conocer la forma de acceso al centro, previa formación por su tutor.

Las dos vías de acceso y los códigos de las aulas de cada vía, se relacionan en “VÍAS DE ACCESO AL CENTRO”, según el documento INSTPRE-4.4, este documento estará disponible para su consulta en la puerta del centro, a modo de cartelera.

Cualquier otro motivo de acceso al centro, se realizará siempre por la Puerta A.

La entrada al centro estará escalonada, en dos. Según el cuadro informativo;

GRUPOS	HORA DE ENTRADA
PTVAL	08:30 H
RESTO DEL I.E.S.	08:30 H

La salida del centro será guiada por el profesor que esté dando clase a 3ª hora y 6ª hora. Este acompañará al grupo desde el aula hasta el hall del instituto, respetando siempre el ala en la que se encuentre el aula, estando totalmente prohibido el cambio de ala, a no ser que sea necesario por la ubicación de un aula en la que se impartan clases. A 3º y 6º hora, se permitirá al alumnado que baja, el uso de las dos zonas de la escalera, evitando aglomeraciones en la bajada, independientemente del flujo circulatorio marcado, que debe seguirse, en el resto de desplazamientos por el centro.

A 3º hora podrán utilizar las dos puertas que salen al patio por ala, y a 6ª hora exclusivamente la puerta que marca la salida para la Puerta A o Puerta B que dan a la calle, indicando al alumnado en



ese momento la puerta de salida del centro por la que debe desalojar la instalación. ¿???????

- ENTRADA Y SALIDA DE CLASE PARA RECREO

La salida al recreo será guiada por el profesor que esté dando clase a 3ª hora. Este acompañará al grupo desde el aula, hasta el patio siguiendo. La salida al recreo, se **realizará optimizando los espacios abiertos existentes en el centro y se saldrá de clase de forma escalonada, siendo el profesorado, el responsable de comprobar que la salida está despejada para que pueda bajar su grupo.**

La entrada del recreo hacia el aula se hará por el mismo recorrido que la salida al recreo. Y también de forma escalonada, **controlando el profesorado que no se produzcan aglomeraciones en las subidas a las aulas, ni alumnado deambulando por el centro, sino que acuda directamente a su aula.**

4.5- ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES

La entrada al centro de las familias y/o tutores legales se realizará siempre con cita previa y sólo en caso de necesidad o cuando sean citados por algún miembro del equipo docente, no coincidiendo con el horario de entrada del alumnado, y por la **Puerta A.**

Lo relacionado con acceso de familias, **será tratado con profundidad en el punto 5.1 de este protocolo.**

4.6- OTRAS MEDIDAS

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, únicamente se desplazarán cuando el alumno deba cambiar de clase, o para su salida al recreo. El desplazamiento será ordenado y dejando la distancia de 1,5 m que marcan la señalización.

A 1ª hora TODOS los alumnos irán al aula que tengan asignada, aunque no sea su aula de referencia, controlando el profesorado de guardia que el alumnado no permanezca en los pasillos.

Aquellos alumnos que a 4ª hora (después del recreo), tengan clase en un aula distinta a la de su tutoría, irán directamente a esa aula desde el recreo, teniendo en cuenta que deben llevar al recreo la mochila para ir directamente al aula de la materia que se imparte fuera de su tutoría, sin pasar después del recreo por su clase.



Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

Con el objetivo de evitar los agrupamientos de alumnos en los servicios, estos estarán cerrados durante el recreo. Para ello se van a dividir las horas de clase en 3 tramos de 20 minutos. Se asignará a cada tramo una cantidad de grupos equitativa, de manera que todos los grupos tienen asignado uno de los 3 tramos horarios para ir al servicio. El alumnado podrá salir al servicio cuando tenga la necesidad, y lo hará en el tramo al que corresponda su clase. Lo tramos se relacionan en **“TRAMOS HORARIOS SERVICIOS”**, según el documento **INSTPRE-4.5**

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1- MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO

Las medidas que deberán tener en cuenta las familias para el acceso al centro, se encuentran en **“PROTOCOLO DE ACCESO DE FAMILIAS AL CENTRO”**, según el documento **INSTPRE-5.1**
Dicho documento se encontrará en la Web de instituto para posibles consultas.

5.2- MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS Y PONENTES QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO

Las medidas que deberán tener en cuenta las empresas externas para el acceso al centro, se encuentran en **“PROTOCOLO DE ACCESO DE EMPRESAS EXTERNAS AL CENTRO”**, según el documento **INSTPRE-5.2 A.**

Además para realizar algún tipo de trabajo, **previamente se debe concertar cita** con el centro, a través del modelo **“PETICION DE TRABAJOS PARA EMPRESAS EXTERNAS”**, según el documento **INSTPRE-5.2 B.**

Y para ponencias o visitas de personal para actividades complementarias, se realizará según INSPRE-5.3



Junta de Andalucía

5.3- OTRAS MEDIDAS

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



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

6.1- MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el fin de limitar los contactos interpersonales se creará un “**GRUPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**”, que estará compuesto por el alumnado del **PTVAL**.

6.2- MEDIDAS PARA OTROS GRUPOS CLASE

El alumnado estará ordenado en clase de forma alfabética, siendo marcada su silla y su mesa con pegatinas identificativas del número de lista que le corresponda.

El tutor informará a través de una hoja que habrá en la mesa del profesor, titulada “**UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA**”, según el documento **INSTPRE-13.1-E**

6.3- NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES

A todas las zonas del instituto que sean utilizadas de forma habitual o puntual como aulas o para cualquier otro uso con alumnos, se aplicarán las instrucciones establecidas de ubicación de los alumnos como son; “**UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA**”, según el documento **INSTPRE-13.1-E**, y “**LIMPIEZA ÚTILES COMUNES**”, según el documento **INSTPRE-2.2-B**.

Respecto al aforo, y debido a la cantidad de alumnos y el espacio que hay actualmente, en las aulas **no será posible respetar la distancia mínima de 1,5 metros en todas direcciones**, con las medidas actuales con las que cuenta el centro. Siendo la Administración Educativa la que deberá legislar al respecto.

Sin embargo para los espacios de uso común como son: Biblioteca, Sala de profesores y Salón de actos, se establecerá un cartel de aforo máximo, relacionado en “**AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES**” según el documento **INSTPRE-6.3**.

El cálculo de los aforos, se realiza según el documento “**Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19**” de fecha 29/06/2020. Según el cual el cálculo es el siguiente: El área ocupada por una persona, que garantice una distancia de **1,5 metros** a cada lado, es el generado por un área de $1,5 \times 1,5 = 2,25 \text{ m}^2$



Los aforos máximos son los siguientes:

- **Biblioteca:** $32,7 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 14,53$. **14 Personas Max.**
- **Salón de Actos:** $189,33 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 84,14$. **84 Personas Max.**
- **Cafetería:** $41,98 \text{ m}^2 - 10 \text{ m}^2 \text{ de barra} = 31,98 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 14,21$. **14 Profesores Max.**
- **Sala de profesores:** $49,59 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 22,54$. **22 Profesores Max.**
- **Aula de convivencia:** $15,83 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 7,03$. **7 Personas Max.**
- **Despacho de Orientación:** $15,83 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 7,03$. **7 Personas Max.**
- **Aula de Apoyo:** $15,83 \text{ m}^2 / 2,25 \text{ m}^2 = 7,03$. **7 Personas Max**

Los servicios tanto de alumnos como de profesores, se habilitará su uso al 50 %.

- **Servicio profesores:** **1 Personas Max.**
- **Servicio profesoras:** **1 Personas Max.**
- **Servicio alumnos:** **3 Personas Max.** (1 baño y 2 urinarios en uso).
- **Servicio alumnas:** **2 Personas Max.**



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

7.1- CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el fin de limitar los contactos interpersonales se creará un “GRUPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”, que estará compuesto por el alumnado del **PTVAL**.

El alumnado del grupo de convivencia escolar, **podrá no hacer uso de la mascarilla, EXCLUSIVAMENTE mientras estén en su aula de referencia**. Para todo lo demás deberán llevar la mascarilla al igual que todos los alumnos del centro.

Se implantarán las siguientes medidas;

- a) Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y trabajar sin tener que garantizar la distancia de seguridad. En la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- b) **El grupo utilizará exclusivamente su aula de referencia, la zona del huerto y la pista, dónde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace a sus zonas de convivencia.**
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible.
- e) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- f) **En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar. En caso de no ser posible estarán vigilados de forma estrecha por los/as monitores/as que trabajan con el grupo y manteniendo las correspondientes distancias y medidas de seguridad por el profesorado de guardia.**



7.2- MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA

Quedan definidas en el capítulo 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

7.3- MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN

Quedan definidas en el capítulo 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONA

7.4- MEDIDAS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Quedan definidas en el capítulo 5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

7.5- OTRAS MEDIDAS



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

8.1- FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS

Quedan definidos en el punto **4.3- FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS**

8.2- SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

Las señalizaciones que estarán presentes en el centro, serán las identificaciones de las puertas de entrada y salida del centro, con las aulas que acceden a cada puerta. Relacionadas en **INSTPRE-4.1** y **INSTPRE-4.4**.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1- MATERIAL DE USO PERSONAL

Los materiales de uso personal, son intransferibles bajo ninguna circunstancia.

Los deberán traer y llevar diariamente, cualquier miembro de la comunidad educativa.

Y serán aquellos todos aquellos que no estén regulados como materiales de uso compartido.

9.2- MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES

Son los siguientes;

- objetos de laboratorio
- equipos informáticos
- elementos deportivos
- herramientas de taller

Se podrán intercambiar, siendo inspeccionados por el profesor al cargo del alumnado su desinfección por parte del alumnado con producto indicado para ello y papel desechable, tras su uso. Para que quede constancia de dicha limpieza, cada profesor firmará al salir de clase, que se ha realizado la mencionada limpieza por parte del alumnado, a través de **“LIMPIEZA DE ÚTILES COMUNES”**, según el documento **INSTPRE-2.2**.

9.3- OTROS MATERIALES Y RECURSOS

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS POSIBLES (Instrucciones 13 de julio de 2021):

Con la intención de estar preparados antes de la necesidad de la Docencia Telemática, se rellenará por cada grupo, siendo responsable el tutor, de una tabla en la que se detectará aquel alumnado que no tenga ninguna posibilidad de conexión a internet (Wifi o red móvil). Además, cada tutor creará una “Google Classroom” poniendo en el documento el código asignado a su tutoría, a través de “CONECTIVIDAD”, según el documento INSTPRE-10.

A este alumnado en “riesgo de desconexión”, el centro le proporcionará el equipo adecuado para que pueda continuar trabajando, en caso necesario, desde casa, se actuará siguiendo las instrucciones del reparto de PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR, con el consiguiente compromiso firmado por parte de las familias.

Criterios de priorización para la adjudicación de los préstamos de ordenadores portátiles, está regulado en la INSPRE10.1, en caso de solicitud de más ordenadores de los que disponemos, se asignarán en función de los niveles de la renta familiar.

Atendiendo a 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 20/21, podemos encontrar con diferentes escenarios.

10.A.- DOCENCIA PRESENCIAL .

Se ajustará a las normas de actuación indicadas en el presente protocolo.

10.B .- POSIBILIDAD DE QUE UNO O VARIOS DISCENTES O DOCENTES PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE ASILAMIENTO O CUARENTENA.

En caso de confinamiento de uno o varios docentes, podemos encontrarnos dos posibilidades:

- El docente cursa una baja: en este caso el alumnado será atendido por el profesorado de guardia.
- El docente no cursa baja: en este caso, el docente puede impartir teledocencia con su grupo en su horario habitual, mediante proyección en el ordenador del aula, o pizarra digital, el profesorado de guardia supervisará al grupo durante la clase, o bien el profesorado confinado trabajará a través de classroom, y el profesorado de guardia supervisará que se realicen las actividades mandadas en ese tramo horario.

En el caso de confinamiento de uno o varios discentes:



En este caso el profesorado propondrá actividades a realizar por el alumnado en su hora de clase a través de la plataforma Classroom o realizará clases síncronas. En este último caso el alumnado deberá estar conectado a la clase y seguir las indicaciones del profesorado.

En todos los casos el alumnado que no se conecte, en el caso de que el profesorado opte por una videollamada o clase síncrona, tendrá falta injustificada en ese tramo horario. Las actividades propuestas por el profesorado deberán ser entregadas en tiempo y forma para que se tengan en cuenta.

10.C- POSIBILIDAD DE QUE UNO O VARIOS GRUPOS-CLASE PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE CUARENTENA:

En el caso de que sea decretado el cierre de una o varias aulas, el horario del centro será el establecido de 8:30 a 15:00.

El profesorado, durante su hora de clase, optará por dejar trabajo en la plataforma Classroom a desarrollar durante su hora de clase o dirigirse al aula y mediante videollamada conectarse con el alumnado para impartir su hora de clase.

En este caso, si el cierre es por un periodo de tiempo prolongado, podrá modificarse la programación, priorizando contenidos a los mínimos imprescindibles, y por tanto de los criterios de evaluación, a los mínimos imprescindibles que los departamento han consensuado previamente y aquellos contenidos y criterios, considerados prescindibles (no se impartirían) se marcarán en rojo en la programación inicial.

Esta adecuación de los contenidos, hace que se modifique los criterios de evaluación con respecto a la programación inicial.

10.D- POSIBILIDAD DE QUE EL CENTRO PUEDA CERRARSE A LA DOCENCIA PRESENCIAL:

En previsión de este escenario, se han realizado las siguientes actuaciones:

10.D.1- ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA

Regulado en el punto 4.2 del Proyecto Educativo del plan de centro

10.D.2- ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS



Regulado en el punto 4.2 del Proyecto Educativo del del plan de centro

En el caso de que en el curso actual se produzca una situación de cierre del centro, se modificará el horario lectivo, pasando a ser de 09:00h. a 13:00h.

Para ello se reduce la carga lectiva de algunas asignaturas en los diferentes cursos.

En caso de cierre del Centro, y por tanto del cambio de horario de la carga lectiva, será necesario una adecuación de la programación, estableciéndose para esta situación una priorización de los contenidos y por tanto de los criterios de evaluación, a los mínimos imprescindibles que los departamento han consensuado y aquellos contenidos y criterios , considerados prescindibles (no se impartirían) han sido marcado en rojo en la programación inicial.

Esta adecuación de los contenidos, hace que se modifique los criterios de evaluación con respecto a la programación inicial.

Esta nueva ponderación, se presentará como Anexo a la programación, en caso de confinamiento. Igualmente, si se ven modificados los instrumentos de evaluación, se debe indicar en el mismo.

En todos los casos el alumnado que no se conecte, en el caso de que el profesorado opte por una videollamada o clase síncrona, tendrá falta injustificada en ese tramo horario. Las actividades propuestas por el profesorado deberán ser entregadas en tiempo y forma para que se tengan en cuenta.

En todos los casos de alumnado confinado, el tutor mantendrá el contacto con familias y alumnado a través de un classroom de tutoría, y por otros medios que considere complementarios.

El tutor/a llevará acabo las siguientes actuaciones:

- Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, que permitan la interacción con los mismos de manera presencial o telemática-
- Los tutores/as adaptarán los momentos en los que haya que desarrollarse docencia telemática, la atención personalizada a cada alumno/a de su grupo, a través de classroom de tutoría, o de medios de comunicación alternativos.
- Detección del absentismo y abandono escolar.
- Coordinarse con el equipo docente.
- Detectar la brecha digital mediante y comunicarla a Jefatura de Departamento.

10.D.4- ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO

Siguiendo las Instrucciones de 13 de julio de 2021, la atención al público se organizará en



horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, siendo este de 09:00h a 11:30 h y de 12:00 a 14:30 h, (a través de teléfono, correo electrónico, pasen..)..

Se establece, como pauta general la cita previa, y en caso de presencialidad respetando las indicaciones INSTPRE 5.1

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEEE y NEAE)

11.1- ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

11.1-A- Alumnado con patología

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación con la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Las familias deben comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto; este alumnado estará adecuadamente identificado y registrado “**ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**”, según el documento **INSTPRE-11.1**, guardándose la debida confidencialidad.

Al inicio del curso, se solicitará al médico de referencia de nuestro centro perteneciente a los equipos de orientación, la revisión de los protocolos por enfermedades crónicas que tenemos registrados con el alumnado de nuestro centro para ver la posible repercusión por el COVID-19.

En relación con la situación creada por la enfermedad covid-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones y recomendaciones específicas que conviene tener presentes para el alumnado vulnerable



Actuaciones y recomendaciones específicas para el alumnado vulnerable

Diabetes

- Debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administración de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.
- En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.
- El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.
- ***En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.***



Enfermedad inmunodeficiente

- Debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
- Se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.
- Será, como excepción, subsidiario de realizar de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor,...)
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
- El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. ***Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.***

Cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas

- Debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.
- ***En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.***

Alérgicos y/o asmáticos

- Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRASCoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.
- En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.
- Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:



- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejora en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.

- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

- Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

Convulsiones

- No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación.
- Deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.
- Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
- En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

Los tutores de dicho alumnado, contactará con las familias de aquel que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

11.1-B- Alumnado de educación especial

El alumnado de educación especial será agrupado dentro de un **grupo de convivencia escolar**, reuniendo las siguientes condiciones:



- Se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Utilizarán “la casita” como aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen al aula. **Sólo en este aula podrán no hacer uso de la mascarilla.**
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula de referencia.
- El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurando que el tutor imparta el mayor número de áreas posible.
- **En caso de confinamiento, este alumnado trabajará a través de classroom, y su tutor/a mantendrá el contacto con este alumnado y sus familias, actuando igual que el resto de tutores.**

11.1-C- ALUMNADO DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

- **Para este alumnado se priorizará la presencialidad en todos los niveles de alerta, al haberse aprobado en Consejo Escolar que en los niveles de alerta 2 y 3 también se continuará con las clases presenciales, este alumnado salvo indicaciones específicas de salud, asistirá a clases presenciales.**
- **En caso de confinamiento, y docencia telemática por cierre de su grupo, tendrá acceso a tutoría, atención de PT, y al resto de clases a través de classroom. En todos los casos, el centro proporcionará los recursos materiales necesarios, en base al análisis realizado desde orientación.**

11.1-D-Medidas Generales

• Limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo además se colocará carteles informativos, según el documento **INSPRE-2.1**
- Se evitará en todo momento darse la mano.
- No se debe compartir materiales, es por lo que todo el alumnado debe traer de casa aquello que necesite para poder seguir la clase; no obstante se colocarán carteles informativos para recordarlo, según el documento **INSPRE-2.1**
- No se debe intercambiar mesas, sillas o pupitres, de manera que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo lugar.



- Se debe levantar lo menos posible, evitando deambular por el aula.
- Se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. Para ello se pondrán carteles informativos para recordarlo, según el documento **INSPRE-2.1**

• **Medidas de prevención personal**

- Higiene de las manos
 - Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos. Habrá carteles informativos de la **“TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENE DE MANOS”**, según el documento **INSPRE-11.1-B**
 - El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
 - Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
 - La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio
 - Antes y después de comer.
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.)
- Higiene respiratoria.
 - Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
 - Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
 - Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
 - Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica



- Uso de la mascarilla
 - Según la Orden de 14 de julio de 2020 será **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA** para persona de seis años en adelante en la vía pública, en los espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros colocándose carteles informativos indicando su obligatoriedad, según el documento **INSPRE-11.1-C**
 - El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Dicho alumno estará registrado en el documento habilitado para ello, según el documento **INSPRE-2.2-C**.
 - Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. A tal efecto se harán visibles infografías sobre el **“USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS”** que sirvan de referencia, según el documento **INSPRE-11.1-D**.
 - Al alumnado que por diversos motivos careciera de mascarilla en el momento de acceder al centro educativo, se le facilitará una nueva, **bajo sanción regulada en el ROF según recoge el apartado f del “Régimen de convivencia” del Capítulo 9 del Proyecto Educativo**.
 - El alumnado que por diversos motivos durante la jornada, necesite una mascarilla, se les proporcionará una nueva. Teniendo en cuenta que es obligatorio poseer una mascarilla de repuesto.
- Control de la temperatura
 - Se recomienda tomarse la temperatura todos los días antes de acudir al centro educativo para valorar, entre otros, posibles síntomas compatibles con COVID-19.
- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**
 - Las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.
 - Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro grupo, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.
 - Si al finalizar la sesión está previsto cambiar de aula y que ésta sea utilizada por otro grupo, se deberá despejar la mesa y la silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica



o desinfectante dispuesta en el aula, secándose posteriormente con papel.

- Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).

11.2- PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

Las personas vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Para la calificación como persona especialmente sensible para SARS-CoV-2, y tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso, se seguirá lo dispuesto por las autoridades sanitarias en su Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o sociosanitarios y sus posibles actualizaciones.

El profesorado debe comunicar al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto; este profesorado estará adecuadamente identificado y registrado “**PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**”, según el documento **INSTPRE-11.2**, guardándose la debida confidencialidad.

En relación con la situación creada por la enfermedad covid-19 debemos resaltar que el profesorado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones y recomendaciones específicas que conviene tener presentes para el profesorado vulnerable

Actuaciones y recomendaciones específicas para el alumnado vulnerable



Diabetes

- Debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.
- Tanto en la toma de glucemia capilar, administración de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.
- En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.
- El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.
- **En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la el docente debe ser avisado sin demora.**

Enfermedad inmunodeficiente

- Debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
- Se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.
- El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. **Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con el docente y los especialistas que lo atienden la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.**

Cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas

- Debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.
- **En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo docente debe ser avisado sin demora.**



Alérgicos y/o asmáticos

- Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRASCoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.
- En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico..
- Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:
 - Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejora en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
 - En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.
- Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.
- En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

• **Limitación de contactos**

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo además se colocará carteles informativos, según el documento **INSTPRE-2.1**.
- Se evitará en todo momento darse la mano.
- Preferentemente será el profesor quien se acerque a las mesas del alumnado, limitando así el desplazamiento del alumnado por la clase.
- Limitar al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Evita tocar, si no es necesario, objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.
- Respeta los aforos máximos establecidos en las zonas comunes, esperando en caso de ser necesario y permitiendo, en su caso, el acceso a otros compañeros.

• **Medidas de prevención personal**

- *Higiene de las manos*
 - Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos. Habrá carteles informativos de la **“TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENE DE MANOS”**, según el documento **INSPRE-11.1-B**



- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio
 - Antes y después de comer.
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.)
- *Higiene respiratoria.*
 - Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
 - Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
 - Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
 - Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica
- Uso de la mascarilla
 - Según la Orden de 14 de julio de 2020 será **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA** para persona de seis años en adelante en la vía pública, en los espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros colocándose carteles informativos indicando su obligatoriedad, según el documento **INSPRE-11.1-C**.
 - El profesor podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje. Dicho profesor estará registrado en el documento habilitado para ello, según el documento **INSPRE-2.2-A**.
 - Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar



mayor riesgo de transmisión. A tal efecto se harán visibles infografías sobre el “USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS” que sirvan de referencia, según el documento **INSPRE-11.1-D**.

- El profesor que por diversos motivos careciera de ella en el momento de acceder al centro educativo, o bien durante su jornada, necesiten una nueva, se les proporcionará una mascarilla, recomendando que se lleve un repuesto de la misma.

- Control de la temperatura

- Se recomienda tomarse la temperatura todos los días antes de acudir al centro educativo para valorar, entre otros, posibles síntomas compatibles con COVID-19.

- No acudas al centro si:

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, deberás informar de manera inmediata al director del centro educativo, el cual lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales al correo unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es

Asimismo, deberás llamar al teléfono de tu médico de familia o al teléfono establecido por la Comunidad para informar de esta situación **900 40 00 61**.

- Si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento.
- Si has estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID19, tampoco debes acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**



- En caso de tener que requerir material al alumnado se deberá lavarse las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante. Para ello se colocarán carteles informativos sobre la “**TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENE DE MANOS**”, según el documento **INSPRE-11.1-B**.
- Lávate las manos antes y después de tocar objetos de uso común como impresoras y ordenadores.
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla; registrando dicha acción según el documento **INSTPRE-2.2**.
- Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas; registrando dicha acción según el documento **INSTPRE-2.2**.
- Si al finalizar la sesión está previsto cambio de alumnado en el aula, indica a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, secándose posteriormente con papel.
- Ventila convenientemente el espacio en el que te encuentres (departamento, sala de profesores...).
- Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula; para ello las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.



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

12.1 TRANSPORTE ESCOLAR, EN SU CASO AULA MATINAL

Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma.

SE ESTABLECE COMO OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.

En lo relativo específicamente al material móvil se deben seguir las siguientes recomendaciones, **siendo la empresa adjudicataria la responsable de llevar estas medidas:**

- Limpieza del puesto de conducción: aplicación de solución desinfectante en la cabina de conducción.
 - Se procederá a la aplicación de solución desinfectante a los distintos elementos y superficies susceptibles de poder contener presencia del coronavirus: pupitre y dispositivos de conducción, asiento del conductor, exterior de armarios auxiliares, parasol, mandos de accionamiento de puertas y, con especial hincapié, su sistema de comunicación.
 - La técnica de esta tarea consistirá en aplicar papel desechable impregnado de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida.
- Limpieza del recinto de viajeros: aplicación de solución desinfectante en el recinto de viajeros.
 - Se procederá a la aplicación de solución desinfectante a los elementos del recinto más susceptibles de ser manipulados o contactados por los viajeros, tales como paramentos verticales y barras de sujeción, asientos y reposabrazos, mandos de accionamiento de puertas, marcos y dinteles perimetrales de las puertas, siempre en función del tipo de material de que se trate.
 - La técnica de esta tarea consistirá en aplicar papel desechable impregnado de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida.
- **El monitor de transporte asignará un lugar fijo al alumnado y proporcionará la ubicación al Centro, el incumplimiento de las normas de convivencia y las normas de este protocolo COVID por parte del alumnado durante el transporte se encuentra regulado en el ROF.**



12.2- COMEDOR ESCOLAR

No procede

12.3- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dentro de este apartado, deberemos de diferenciar entre actividades dentro y fuera del centro educativo.

12.3-A- Actividades dentro del centro educativo

- Limitación de contactos
 - Las actividades grupales tales como charlas, asambleas o celebraciones en el interior del centro educativo se realizarán por videoconferencia **de forma preferente**, ubicándose los diferentes grupos que la reciben en sus aulas.
Podrán realizarse charlas en el salón de actos, pabellón y espacios abiertos, de forma presencial, respetando la distancia, con mascarilla e intentando no mezclar grupos.
 - Cuando se realicen actos de graduación o actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y respetando las medidas de seguridad sanitarias establecidas en ese momento. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos o no se pueda asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en ese momento, se evitarán bajo el principio de cautela y prevención.
 - La asistencia de público estará condicionada a los criterios de distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias; así como a las medidas de seguridad y sanitarias establecidas en cada momento.
- Medidas de prevención personal
 - Estas medidas deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento
- Limpieza y ventilación de espacios
 - Aparecen reflejados en el apartado 13 de este Plan de Contingencia.
- Visita de ponentes y personal destinado a la realización de actividades complementaria y extraescolares. Se procederá según INSPRE 5.3.

12.3-B- Actividades fuera del centro educativo

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos, etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-



Junta de Andalucía

clase.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

I.E.S. DON DIEGO DE BERNUY



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

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se intensificarán en relación con la práctica habitual.

El personal de limpieza, durante su tarea debe utilizar los siguientes Equipos de Protección Individual (EPI) cuando realice los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Ropa de trabajo que se lavará con agua caliente a 90°C y detergente después de cada uso.
- Guantes de látex, nitrilo o similar para labores de preparación de diluciones y limpieza y desinfección.
- Mascarillas FFP2, o en su defecto mascarilla quirúrgica.
- Calzado cerrado y con suela antideslizante
- Gafas de protección de montura integral contra impactos de partículas y líquidos. Si utiliza lentillas es recomendable usar gafas de seguridad graduadas o las habituales de trabajo con las gafas de seguridad superpuestas.
- En caso necesario, Guantes de protección contra riesgos mecánicos para retirada de contenedores de residuos.

13.1 - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Antes de la apertura del centro se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como una ventilación adecuada de los locales; incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Dentro de lo posible y en función de los recursos que nos facilite la Delegación de Educación se llevará a cabo un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo. Para ello se intentará que durante las horas lectivas haya en el centro personal de limpieza, con el fin de intensificar la limpieza y garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente, registrándose al “PERSONAL DE LIMPIEZA” según el documento [INSTPRE-13.1-A](#).

Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié:

- En el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, salón de actos, pasillos, ascensores, aseos). Para que quede constancia de dicha limpieza, cada limpiadora firmará al final de su jornada que ha realizado la



mencionada limpieza, a través de “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ZONAS COMUNES Y DE EQUIPOS DE USO COMÚN”, según el documento INSTPRE-13.1-B.

- Superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas). Para que quede constancia de dicha limpieza, cada limpiadora firmará al final de cada período marcado que ha realizado la mencionada limpieza, a través de “LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTES”, según el documento INSTPRE-13.1-C.
- Equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.). Para que quede constancia de dicha limpieza, cada limpiadora firmará al final de su jornada que ha realizado la mencionada limpieza, a través de “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ZONAS COMUNES Y DE EQUIPOS DE USO COMÚN”, según el documento INSTPRE-13.1-B.
- En el horario de tarde las limpiadoras, además de realizar lo citado anteriormente deberán de hacer hincapié en la limpieza y ventilación de las diferentes aulas del centro, dejando registrado dicha acción en el documento “LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS” que habrá en cada aula, según el documento INSTPRE-13.1-D.

El protocolo de limpieza del IES Don Diego de Bernuy recoge:

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Todas las dependencias en uso del centro educativo	1 vez / día	Si	Si	Reforzar espacios en función de la intensidad de uso.
Aseos	3 veces /día	Si	Si	Podrá disminuir en función de la intensidad de uso
Puestos de trabajo	1 vez / día	Si	Si	Especial atención a las superficies de contacto más frecuentes: mamparas, suelo, mostradores, manivelas, teclados de ordenadores y ordenadores, teléfonos, impresoras, silla y mesa.



Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno	1 vez/día	Si	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar
Papeleras	1 vez / día	Si	Si	Debe quedar todo el material recogido a diario
Superficies de contacto frecuentes	3-4 veces /día	Si	Si	Especial atención a las superficies de contacto más frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Pasamanos - Escaleras - Puertas que dan al exterior del recibidor
Ventilación	Al inicio, entre clases y al final Muy frecuente Mínimo 5 minutos, mejor 10			Abrir ventanas y puertas

Desinfectantes:

Diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química)

En particular, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de limpieza:

Medidas dentro del aula:

Tanto en las aulas como el personal dispondrá, de manera personal, de los elementos higiénicos, como geles hidroalcohólicos y líquidos biocidas autorizados, en su caso, para ser aplicados antes y después de cada hora de clase.

El alumnado ocupará el lugar que el tutor le indique, y que será siempre el mismo pupitre o puesto de trabajo, es decir; dicha ubicación será fija. El tutor informará a través de una hoja que habrá en la mesa del profesor, titulada **“UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”**, según el documento **INSTPRE-13.1-E**. Si por alguna circunstancia se producen cambios en la misma esos cambios se registrará en la hoja anteriormente indicada. De las aulas que no son propias del grupo, en donde los grupos se mezclan, el profesor será responsable de la



coordinación de los puestos y lo reflejará en la hoja indicada para ello, según el documento **INSTPRE-13.1-E**.

El docente indicará al alumnado donde tendrá su material didáctico y tecnológico que será de uso estrictamente personal, sin que haya ninguna posibilidad de ser compartido por ninguna otra persona.

En el caso de las aulas informáticas se recomienda el uso individualizado de ordenadores.

En aulas con cambio frecuente de docentes, el profesor al llegar y antes de abandonar el aula deberá ventilar el aula y limpiar con los productos disponibles para ello la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la pizarra digital) registrando dicha acción en el documento **“LIMPIEZA ÚTILES COMUNES”**, según el documento **INSTPRE-2.2-B**. Además, el profesorado dará indicaciones precisas al alumnado para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los puestos y de los materiales.

Si al finalizar la sesión está previsto cambio de alumnado en el aula o el fin de la jornada lectiva, el profesor indicará a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, secándose posteriormente con papel.

13.2- VENTILACIÓN

Tan importante como la limpieza y la desinfección es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

El aula deberá ser ventilada adecuadamente y de forma frecuente; para ello las puertas y ventanas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación. En el caso de que esto no se pueda aplicar, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y otros 5 minutos antes de finalizar la sesión.

Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.



Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente y sólo en períodos en los que estén los equipos de Aire Acondicionado funcionando. Estos equipos sólo funcionan en función frío, en función calor hay radiadores que no emiten corriente de aire. No se usarán los Split en el inicio de curso, y para la subida de temperatura de primavera, se estudiará su uso en función de la situación de la pandemia en esos momentos.

13.3- RESIDUOS

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente; no obstante, se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor gris; dichas acciones deberán registrarse en los documentos habilitados para ello, “**LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ZONAS COMUNES Y DE EQUIPOS DE USO COMÚN**”, según el documento **INSTPRE-13.1-B** y “**LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE LAS AULAS**”, según el documento **INSTPRE-13.1-D**.

El protocolo de limpieza sobre los residuos del IES Don Diego de Bernuy recoge:

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Gestión de residuos	1 vez /día	Si	No	Utilización de papeleras o contenedores con bolsa, tapa y pedal
Gestión de residuos infección sospechosa	Aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.			



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Además del protocolo establecido por el centro se tendrá en cuenta el de la empresa de servicios de limpieza.

14.1- SERVICIOS Y ASEOS

- Ventilación
Los aseos deberán tener una ventilación frecuente, manteniéndose siempre que sea posibles las ventanas abiertas o semiabiertas
- Limpieza y desinfección
 - Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día por la mañana (antes y después del recreo) y otra más por la tarde, registrando dicha acción en la hoja que habrá en cada aseo titulado “VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ASEOS”, según el documento **INSPRE-14.1**
 - La limpieza de los aseos abarca: manivelas, inodoros, váteres, paredes, grifería, suelos, papeleras y reposición de bolsas de basura y de productos higiénicos (gel y papel).

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Manivelas	3 vez /día	Si	Si	Limpieza: Antes del recreo, después del recreo y por la tarde
Inodoros y váteres	3 vez /día	Si	Si	Limpieza: Antes del recreo, después del recreo y por la tarde
Grifería	3 vez /día	Si	Si	Limpieza: Antes del recreo, después del recreo y por la tarde



Paredes	1 vez /día	Si	Si	Limpieza: Antes del recreo, después del recreo y por la tarde
Suelos	3 vez /día	Si	Si	Limpieza: Antes del recreo, después del recreo y por la tarde
Papeleras	1 vez /día	Si	Si	Utilización de papeleras o contenedores con bolsa, tapa y pedal
Reposición productos higiénicos	Se realizará siempre que se requiera intentado que no falte ni gel ni papel higiénico			

- **Asignación y sectorización**
El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos.
- **Ocupación máxima**
Los servicios de nuestro centro al poseer más de una cabina o urinario, la ocupación máxima del mismo será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia; es decir, máximo 2 personas a la vez; tal y como quedará reflejado en el cartel de la puerta **“AFORO MÁXIMO ESPACIOS COMUNES”**, según el documento **INSPRE-2.6**. Además, se deberá mantener durante su uso una distancia de seguridad, tal y como se indicará en los carteles informativos según el documento **INSTPRE-2.1**.
En aquellos supuestos en que una persona pueda precisar asistencia, también se permitirá la utilización del servicio por su acompañante.
- **Otras medidas**
 - En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo, habiendo carteles informativos de la **“TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENE DE MANOS”**, según el documento **INSPRE-11.1-B**
 - Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.



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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Se actuará en base a las últimas Instrucciones de 07 de septiembre de 2021 de Gestión de Casos : Actuaciones ante sospecha y confirmación.

15.1- IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en los centros educativos, se indican los **síntomas con los que no deben acudir al centro educativo** tanto los alumnos, como los trabajadores del mismo:

SI TIENES ALGUNOS ESTOS SÍNTOMAS NO VEN GAS AL INSTITUTO		
Fiebre o febrícula (>37)	Tos	Malestar general
Dolor de garganta	Dificultad respiratoria	Congestión nasal
Dolor torácico	Dolor de cabeza	Dolor abdominal
Dolor muscular	Vómitos	Diarrea
Disminución del olfato	Escalofríos	



y el gusto

Tanto los trabajadores como el alumnado (a través de sus familiares) antes de ir al centro educativo revisarán si presenta estos síntomas, en particular, se tomarán la temperatura. Además, se debe conocer la importancia de no incorporarse con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el trabajador o el alumno.

Igualmente es importante que tanto trabajadores como familiares del alumnado conozca el concepto de CONTACTO ESTRECHO de un CASO CONFIRMADO:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- 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.

En el caso de que el trabajador/ora o el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El centro contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

15.2- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

15.2.a- Actuación ante un caso sospechoso en un alumno

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán al aula covid (de uso individual, con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa) habilitada para tales casos, con normalidad sin estigmatizarla, en donde habrá un cartel informativo titulado



“ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO”, según el documento **INSPRE-15.2-A**

Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba (957 015 473), para evaluar el caso.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una **situación de gravedad** o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.

15.2.b- Actuación ante un caso sospechoso en un trabajador

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán al aula covid preparada para estos casos y se pondrán una mascarilla quirúrgica y seguirá las indicaciones, según el documento **INSPRE-15.2-A**.

Contactará de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

En esta situación los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente depositándola en una tercera bolsa de basura (BOLSA 3) antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto. Se colocará un cartel informativo titulado “**GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL AULA COVID**”, según el documento **INSPRE-15.2-B**.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



Si se descarta la enfermedad COVID-19 (bien por los síntomas, bien por una prueba negativa) el alumnado o trabajador en cuestión podrá volver al centro educativo, siempre que su estado de salud lo permita.

15.3- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

15.3.a- Actuación ante un caso confirmado en un alumno dentro del centro educativo

- 1.- Se elaborará un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- 2.- Se procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

15.3.b- Actuación ante un caso confirmado en un alumno fuera del horario educativo

- 1.- Se procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- 2.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que emanan de esta evaluación.



15.3.c- Actuación ante un caso confirmado en un trabajador

- 1.- Deberá informar al centro educativo y permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente
- 2.- Por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que emanan de esta evaluación.

Debemos recordar que será la Dirección General de Salud Pública, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente, comunicando al centro educativo las decisiones al respecto.

15.4- ACTUACIONES POSTERIORES

Tanto en las aulas donde se haya confirmado un caso, como en los espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades así como en el aula Covid habilitado para tal efecto se procederá a :

- 1.- Realizar una limpieza y desinfección de acuerdo a lo establecido en este Plan de Contingencia en su punto 13, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- 2.- Realizar una limpieza y desinfección de los filtros de los aires acondicionados.
- 3.- Se llevará a cabo una ventilación adecuada y reforzada de esos espacios.

SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS O POSIBLES POSITIVOS DE COVID-19

Con el objetivo de tener un seguimiento de los casos sospechosos y posibles positivos, de alumnos y personal docente y no docente del centro, se crean unas **Instrucciones de Prevención** que serán responsabilidad de los tutores de los grupos, en el caso de alumnos, la **INSPRE-15.4-A “SEGUIMIENTO DE CASOS DEL ALUMNADO”**, y de responsabilidad por parte del propio trabajador en el caso de la **INSPRE-15.4-B “SEGUIMIENTO DE CASOS DEL PERSONAL”**. Este seguimiento deberá ser enviado y actualizado en caso de modificaciones, al Coordinador Covid del centro, con prioridad sobre otros documentos debido a su importancia.



**16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y
ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

No Aplica



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

17.1- MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS AVISOS

- Higiene de manos y uso de mascarilla Distanciamiento social

Higiene de manos

Se recomienda llevar de casa gel hidroalcohólico, aún así habrá gel hidroalcohólico en la entrada, en cada aula y en los baños. Antes de entrar al edificio se deberá lavar las manos con gel hidroalcohólico. Habrá carteles informativos de la “**TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENE DE MANOS**”, según el documento **INSPRE-11.1-B**

Uso de la mascarilla

Según la Orden de 14 de julio de 2020 será **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA** para persona de seis años en adelante en la vía pública, en los espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros colocándose carteles informativos indicando su obligatoriedad, según el documento **INSPRE-11.1-C**

El alumnado deberá tener su propia mascarilla homologada y esta deberá estar en aptas condiciones de uso, bajo la supervisión del tutor del alumno. El mal uso, el mal estado, o no utilizar la mascarilla, será penalizado como falta de actitudinal, debidamente tramitada y regulada por el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (**ROF**)

El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Dicho alumno estará registrado en el documento habilitado para ello, según el documento **INSPRE-2.2-C**.

Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. A tal efecto se harán visibles infografías sobre el



“USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS” que sirvan de referencia, según el documento [INSPRE-11.1-D](#).

Distanciamiento social

- Se llegará al centro con 15 minutos de antelación y siguiendo los recorridos marcados.
 - Recuerda que la distancia de seguridad es obligatoria y debe procurarse en todo caso. Asimismo, están prohibidas las aglomeraciones. Por ello, sigue las instrucciones de forma precisa. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo además se colocará carteles informativos, según el documento [INSPRE-2.1](#)
 - Se recomienda no ir acompañado al interior de los edificios, ya que no se permitirá el acceso al centro a cualquier persona ajena a la prueba.
 - Se evitará en todo momento darse la mano.
 - Se irá entrando al examen tras el nombramiento del profesor así como cada alumno estará sentado en el lugar indicado por el profesor.
 - No se debe compartir materiales, es por lo que todo el alumnado debe traer de casa aquello que necesite para poder seguir la clase; no obstante se colocarán carteles informativos para recordarlo, según el documento [INSPRE-2.1](#)
 - No se podrá salir del aula ni volver a entrar bajo ningún concepto, salvo que se lo indique/permita el Vigilante de aula.
 - **Cuando hayas acabado cada examen**, levanta la mano y espera a que se te permita acceder a la mesa donde depositarás tu examen, te lavarás las manos y saldrás de nuevo con mascarilla y guardando escrupulosamente la distancia de seguridad con el resto de tus compañeros/as.
 - Entre examen y examen no está permitido permanecer en los pasillos del edificio. Deberá salir del edificio al exterior o a los espacios que, en cada caso, se establezcan al efecto.
 - Se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. Para ello se pondrán carteles informativos para recordarlo, según el documento [INSPRE-2.1](#)
-
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos



Tanto en las aulas como el personal dispondrá, de manera personal, de los elementos higiénicos, como geles hidroalcohólicos y líquidos biocidas autorizados, en su caso, para ser aplicados antes y después de cada hora de clase.

El alumnado ocupará el lugar que el profesorado le indique, y que siempre que se pueda será siempre el mismo pupitre o puesto de trabajo, es decir; dicha ubicación será fija. El profesor informará a través de una hoja que habrá en la mesa del profesor, titulada “UBICACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL AULA”, según el documento **INSTPRE-13.1-E**.

El docente indicará al alumnado donde tendrá su material didáctico y tecnológico que será de uso estrictamente personal, sin que haya ninguna posibilidad de ser compartido por ninguna otra persona.

En aulas con cambio frecuente de docentes, el profesor al llegar y antes de abandonar el aula deberá ventilar el aula y limpiar con los productos disponibles para ello la mesa, la silla y los objetos de uso común que vayan a utilizar (teclado, ratón, mando del proyector, bolígrafo de la pizarra digital) registrando dicha acción en el documento “LIMPIEZA ÚTILES COMUNES”, según el documento **INSTPRE-2.2-B**. Además, el profesorado dará indicaciones precisas al alumnado para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los puestos y de los materiales.

Si al finalizar la sesión está previsto cambio de alumnado en el aula o el fin de la jornada lectiva, el profesor indicará a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, secándose posteriormente con papel.

- Ventilación

Tan importante como la limpieza y la desinfección es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

El aula deberá ser ventilada adecuadamente y de forma frecuente; para ello las puertas y ventanas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación. En el caso de que esto no se pueda aplicar, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y otros 5 minutos antes de finalizar la sesión.



En aulas con cambio frecuente de docentes así como en aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria el profesor al llegar y antes de abandonar el aula deberá ventilar el aula, al menos diez minutos, antes y después de su uso; registrando dicha acción en el documento **“LIMPIEZA Y VENTILAZCIÓN DE LAS AULAS”**, según el documento **INSTPRE-13.1-D**.

- Sala de aislamiento

En la planta baja y cerca de los despachos de Dirección y de la Sala de Profesores habrá una

sala de aislamiento denominada Sala Covid, que reúne las siguientes características:

- De uso individual
- Dispone de mascarillas
- Ventilación propia y adecuada
- Con elementos higiénicos, como geles hidroalcohólicos y líquidos biocidas autorizados, en su caso, para ser aplicados antes y después de su uso.
- Con papelera de pedal con bolsa y con un cartel informativo titulado **“GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL AULA COVID”**, según el documento **INSPRE-15.2-B**.
- Dispone de mascarillas
- También posee un cartel informativo titulado **“ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO”**, según el documento **INSPRE-15.2-A**



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Este Protocolo se ha elaborado bajo las directrices de la Consjería de Educación y Deporte de Andalucía. No somos técnicos en riesgos laborales ni tampoco sanitarios para poder detectar un posible caso COVID-19. Por esta razón, no se puede garantizar la seguridad del alumnado y los docentes cumpliendo este protocolo.

El equipo directivo informará sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro educativo con fin de que sean conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

18.1- REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES

Todos los detalles incluidos en este protocolo de actuación serán explicados detenidamente antes del inicio de curso, Junto a unas instrucciones básicas sobre cómo actuar antes del inicio de la jornada escolar o en el supuesto de que se dé algún caso confirmado. Para ello:

- Se remitirá vía iPasen para que quede constancia de dicho envío.
- Se publicará en la web del centro
- Se difundirá a través de las diferentes redes sociales de las que dispone el centro
- Y si es posible mediante reuniones telemáticas con el alumnado y las familias.

Por otro lado, el profesorado recibirá toda la información sobre este protocolo en el claustro inicial del curso 2021-2022. Con el fin de conocer:

- Los términos de este plan de contingencia,
- El protocolo de actuación en caso de caso sospechoso o confirmado

18.2- REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA

El alumnado, a través del tutor, recibirá toda la información sobre las normas de convivencia y protocolo de actuación en las sesiones iniciales del curso.

Además, en estas sesiones se llevarán a cabo talleres o formación, orientados a facilitar la enseñanza a distancia en caso de que se diera algún caso confirmado en el centro y fuera necesario el aislamiento domiciliario de un grupo, varios o el centro al completo.

Antes de la finalización del mes de noviembre el tutor se reunirá con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo para tratar cuestiones generales sobre la tutorías así como sobre cuestiones relacionadas con el protocolo de actuación.



18.3- REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS

Tanto al Claustro como a las familias se les informará sobre las posibles revisiones y actualizaciones importantes que vayan surgiendo en el protocolo redactado conforme al desarrollo de los acontecimientos y puesta en práctica del mismo.

Recordamos a las familias la importancia de tener en orden la aplicación iPasen y revisarlo asiduamente tanto para las informaciones referidas al protocolo de actuación ante el coronavirus como para cualquier otra comunicación relevante en cuanto a la salud y vida académica de sus hijos/as.

18.4- OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cualquier persona podrá ponerse en contacto con el centro para resolver cualquier duda respecto a los aspectos aquí reseñados; no obstante, se informará de forma regular tanto del protocolo establecido como de las posibles revisiones y actualizaciones conforme vayan surgiendo los acontecimientos y para ello se usarán las siguientes vías de información:

- El iPasen, que se establece como canal prioritario de información. Es por ello que recordamos a las familias la importancia de tener en orden la aplicación iPasen y revisarlo asiduamente tanto para las informaciones referidas al protocolo de actuación ante el coronavirus como para cualquier otra comunicación relevante en cuanto a la salud y vida académica de sus hijos/as.
- El grupo de WhatsApp de las/os madres/padres delegadas/os de cada curso.
- Además, la página web del instituto y sus perfiles en Facebook e Instagram servirán para la difusión necesarias de noticias urgentes y puesta al día de acontecimientos que pudieran ir surgiendo a lo largo del curso.
- Así mismo, siempre será posible la comunicación telefónica o a través de correo electrónico para resolver cuantas dudas necesiten aclarar sobre los procedimientos aquí explicados.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

19.1- SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

19.2- EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Director
- Equipo Directivo
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar
- Comunidad Educativa

2. Competencias de la Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- i. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- ii. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- iii. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- iv. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.



- v. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- vi. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- vii. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- viii. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- ix. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- x. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- xi. Grabar en el sistema Séneca cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.
- xii. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3. Competencias del Equipo Directivo



Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. Competencias y funciones del coordinador del I plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.



- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:



- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6. Competencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN



- ★ Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- ★ Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- ★ Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- ★ Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- ★ Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. Está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- ★ Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado
 - PAS
 - Junta de delegados
 - Junta directiva de la AMPA
 - Consejo Escolar.
- ★ Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- ★ Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- ★ Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- ★ Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- ★ Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.



- ☆ Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas al tal efecto por los centros de profesorado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 📌 Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- 📌 Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- 📌 Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- 📌 Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- 📌 Formación del profesorado.
- 📌 Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
 - 📌 Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - ◇ En las Jornadas Culturales del Centro.
 - ◇ Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - ◇ Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - ◇ Talleres de Coeducación.
 - ◇ Talleres de primeros auxilios.
 - ◇ Visita al parque de bomberos.
 - ◇ Etc.



PLAN DE AUTOPROTECCION Y PRL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

DETERMINACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR AL CENTRO

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MOVILIZABLES EN CASO DE EMERGENCIA: PROPIOS Y RECURRIBLES

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA

RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CONCRETAS DE EMERGENCIA

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CENTRO

TIEMPO DE EVACUACIÓN

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

PLANOS DEL CENTRO CON ITINERARIOS A SEGUIR

EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



INTRODUCCIÓN

Los decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los Centros, definen que el Reglamento de Organización y Funcionamiento teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de *la Orden de 16 de abril de 2008(BOJA 8/05/08) por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección* y son recordadas en la Instrucción 10/2018, de 3 de Agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la Dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección de Centros es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado, y personal no docente así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.



OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles situaciones de emergencia.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas, y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El manual para la elaboración del Plan de autoprotección recoge lo dispuesto en el *Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de*



Autoprotección de los centros (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007) y en el que nos indica que contenidos deben ser incluidos en el presente plan.

DETERMINACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR AL CENTRO

- El IES D. Diego de Bernuy está situado al norte de la ciudad, colindante a las calles Sevilla, Ronda y al antiguo colegio público Menéndez y Pelayo.
- La distribución del edificio en forma de U presenta como principal inconveniente la no visibilidad de la puerta principal de acceso al Centro. Para solucionar dicho problema contamos con servicio de video-vigilancia por cámaras.
- No existen riesgos previsibles para este Centro en cuanto a su ubicación.
- Los únicos riesgos posibles son debidos a las actividades y uso a que se destina el Centro.
- En este Instituto se imparten 1º, 2º, 3º y 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria; 1º y 2º de FPB; 1º y 2º de Bachillerato.
- Durante este curso hay en el Centro 508 alumnos, 52 profesores, una ordenanza, un administrativo y un monitor de Educación Especial.

Así, los posibles riesgos son:

1. ACCIDENTES.
2. INCENDIO, debido a un cortocircuito u otras causas.
3. Aviso de BOMBA.
4. TERREMOTO.
5. Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación inmediata o confinamiento en los edificios que componen el Centro.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

Las instalaciones de las que disponemos son el edificio principal donde se encuentran prácticamente todas las dependencias del Centro; la antigua casa del conserje, que ha sido habilitada para llevar a cabo las actividades propias de un PTVAL, enmarcadas en el seno de la programación del aula específica; el pabellón de deportes y el nuevo taller donde se imparte la parte práctica de la FPB (Fabricación y montaje).



Es importante remarcar, como novedad este curso, la impartición de 2º de Bachillerato en dos modalidades, lo que ha supuesto una reestructuración de las aulas y los espacios en el centro para atender a estos alumnos, esta nueva situación supone una implementación de los logros obtenidos en los distintos ámbitos, que desde el centro se desarrollan.

El edificio principal se distribuye en tres plantas:

- Planta baja: un aula de grupos reducidos (usadas para desdoble y designada como Desdoble 1), Biblioteca, cafetería, servicio profesores/as, servicio de alumnado, vestíbulo, Salón de Actos, despachos y Departamento de Orientación, Aula de Convivencia, Sala de Profesores, Laboratorio, ascensor, porche, salas de atención a padres, aula de apoyo y las aulas de 1º de Bachillerato A (Ciencias) y 2º de Bachillerato A (Ciencias).
- Planta primera: Servicios de alumnos/as, aulas ordinarias de 3 grupos de Primero de ESO y 2 grupos de Segundo de ESO, Taller de Tecnología y Plástica, Informática, un aula de grupos reducidos (usadas para desdoble y designada como Desdoble 2) y el aula de 1º de Bachillerato B (Humanidades).
- Planta segunda: Servicios de alumnos/as, aulas ordinarias 1 grupo de Segundo, 3 de Tercero y 3 de Cuarto de ESO, aula de 2º Bachillerato B (Humanidades), aula de Música y aula de FP Básica.
- Pabellón deportivo cubierto, aislado del edificio principal, con dos salidas al patio.
- Sistema de vigilancia de las zonas limítrofes del recinto mediante videocámara, observable desde cualquier ordenador de Administración y disponible en Conserjería.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MOVILIZABLES EN CASO DE EMERGENCIA: PROPIOS Y RECURRIBLES

- Recursos propios: en cada planta y alas del IES se encuentran situados los reglamentarios extintores contra incendio. En los planos dispuestos en cada zona de aulas se señala la ruta de salida y se facilita el acceso al extintor más cercano.
- Recursos externos: a diez minutos del Centro se encuentra el Cuartel de la Guardia Civil y casi colindante está el Centro de Salud de la localidad.

En el Centro se han realizado los siguientes cambios en las instalaciones:

- Nuevo sistema contra incendios.



- Detectores de humo en Salón de Actos y Cafetería.
- Adecuación del depósito de gasoil según normativa.
- Nueva caseta de bomba de agua.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN

TELÉFONOS

- Ayuntamiento..... 957530005
- Bomberos de Benamejí..... 957530618
- Guardia civil..... 957530027
- Centro de Salud..... 957530535

Una copia de este directorio se situará junto a cada teléfono del Centro para hacer más rápida y fácil su utilización.

RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Coordinadores generales: la directora del Centro ha nombrado a D^a Ramón Cuenca Alcántara coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, entre cuyas funciones están:

- Elaborar el Plan de Autoprotección.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencia dependiendo de las modificaciones que se realicen en los edificios, de los cambios de uso de los diferentes recintos y de los resultados en los simulacros que se lleven a cabo.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencia dependiendo de las modificaciones que se realicen en los edificios, de los cambios de uso de los diferentes recintos y de los resultados en los simulacros que se lleven a cabo.
- Organizar, supervisar y evaluar los simulacros.
- Estudiar y analizar las causas de las emergencias que se hayan producido para evitarlas en lo sucesivo.
- Estudiar y analizar el Plan de Emergencia según las modificaciones legislativas



pertinentes.

- Emitir los informes relativos a las revisiones y actualizaciones del plan, informando de ellos al resto de la comunidad escolar.
- Promover actividades para los distintos integrantes de la comunidad escolar sobre el desarrollo de capacidades relativas a seguridad, primeros auxilios, enfermedades profesionales o cualquier otra relacionada con la salud y la autoprotección en centros.

Coordinadores de planta: habrá un coordinador en cada ala de cada planta, así como en el pabellón deportivo y patios. Funciones:

- Controlar el desalojo por parte de los alumnos/ as de cada planta y del pabellón y patios que les corresponda.
- Tomar nota del tiempo de evacuación en su zona.
- Controlar que nadie permanezca en los locales.

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES CONCRETAS DE EMERGENCIA

Antes de explicitar la actuación en situaciones de emergencia, consideramos, por su importancia, reseñar algunas normas básicas que garanticen la protección del Centro y por tanto previenen las situaciones de emergencia.

La protección del Centro se planteará a tres niveles:

1º Protección durante las horas lectivas:

- Las puertas de acceso permanecerán cerradas desde las 8:30 hasta las 14:55 horas. La responsabilidad de este punto recaerá en la ordenanza.
- Durante el recreo, los profesores de vigilancia prestarán especial atención al uso de los servicios y a las rejas, en prevención de pequeños accidentes.
- Vigilancia de la puerta principal por videocámara por parte de la Ordenanza o persona que pueda abrir la puerta mediante el portero automático.



2º Protección durante las horas no lectivas:

- En las actividades culturales, extraescolares y recreativas, tanto en ensayos como durante su realización, los alumnos deberán estar acompañados del responsable de la actividad, que se ocupará de su vigilancia y protección.
- En otras actividades tales como cursillos, entrenamientos, promovidas por otras entidades se deberá contar como requisito indispensable con el permiso por escrito del Consejo Escolar. La persona responsable de la actividad velará en todo momento por la seguridad y protección del Centro, de las instalaciones y material a su cargo, siendo responsable ante cualquier daño ocasionado.
- Cuando el Centro permanezca cerrado, la ordenanza revisará diariamente las puertas de acceso (cancelas) así como las de entrada al centro. Revisará así mismo los interruptores de electricidad, las fuentes y la calefacción (que conectará y desconectará antes y después de la jornada escolar).

3º Evacuación del centro:

- Para realizar el simulacro hace falta detallar todos los pormenores, empezando por el nombramiento de coordinadores de plantas, de patio y de aulas, y continuando con la actuación individual de todos y cada uno de nosotros.
- La señal de comienzo del plan de evacuación será el sonido de la sirena con seis toques cortos y en hora que no coincida (en el simulacro) con los cambios de clase o de recreo. A partir de este momento se actuará de la siguiente forma:

El personal de administración y servicios se encargará de:

- Abrir por completo todas las puertas de acceso al edificio.
- Apagar convenientemente todos los aparatos eléctricos que pueda haber en el centro.
- Cortar el suministro eléctrico general y la calefacción si estuviese encendida, cuidando especialmente la interrupción inmediata del servicio de ascensor.
- Cerrar, o al menos encajar, todas las puertas de acceso al edificio, una vez evacuado todo el personal.
- Una persona de administración y servicios será el responsable de controlar el acceso al punto de reunión, que será la pista polideportiva, para lo que saldrá rápidamente hacia fuera cuando se dé la señal de alarma. Intentará que el alumnado de cada grupo se ordene en fila.



En la planta baja:

Serán coordinadores de esta planta baja los profesores/as de guardia y, en su defecto, el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el despacho, además del profesor que se encuentre en el Aula de Convivencia. Sus funciones serán:

- Revisar todos los despachos y cuartos de esta planta, empezando por la sala de profesores, servicios, cuidando de dejar todas las puertas encajadas.
- A los alumnos/as que se encuentren en algunas de estas dependencias se les informará de dónde deben reunirse con sus compañeros en esta planta baja.

En la primera planta:

Los **coordinadores de la primera planta** serán los profesores/as que en ese momento se encuentren dando clase en las aulas más cercanas a los magneto térmicos de cada ala, es decir, 1ºB y 2ºB. En caso de que algunos de estos cursos se encuentren en Educación Física o en cualquier otra aula específica, serán coordinadores los profesores/as que estén en las aulas adyacentes: 1ºA y 2ºA.

Sus **funciones** serán:

- Encargarse de que su clase inicie ordenadamente la evacuación del aula y cuando estén en el pasillo todos sus alumnos/as, revisarán todas las dependencias de su ala, incluyendo servicios y departamentos, cerciorándose de que todas las puertas queden cerradas (aunque sea sin echar llave).
- Se reunirán con su grupo de alumnos/as que habrán seguido sus instrucciones para recorrer el itinerario.

En la segunda planta:

Los **coordinadores de la segunda planta** serán los profesores/as que en ese momento se encuentren dando clase en las aulas más cercanas a los magneto térmicos de cada ala, es decir, 3ºB y 4ºB. En caso de que algunos de estos cursos se encuentren en



Educación Física o en cualquier otra aula específica, serán coordinadores los profesores/as que estén en las aulas adyacentes: 4ºC y FPB.

Sus **funciones** serán:

- Encargarse de que su clase inicie ordenadamente la evacuación del aula y cuando estén en el pasillo todos sus alumnos/as, revisarán todas las dependencias de su ala, incluyendo servicios y departamentos, cerciorándose de que todas las puertas queden cerradas (aunque sea sin echar llave).
- Se reunirán con su grupo de alumnos/as que habrán seguido sus instrucciones para recorrer el itinerario.

Estado en que deben quedar las aulas ordinarias:

- Todos los ventanales (cristales) quedarán cerrados y las luces, apagadas.
- Los materiales escolares de los alumnos/as deben de estar recogidos en las carteras, o al menos ordenados en su pupitre, sin dedicarle excesivo tiempo.
- Todos los alumnos/as saldrán sin llevar nada.
- Las puertas quedarán cerradas, aunque sea sin llave y señaladas con una cruz pintada con tiza en el marco de la misma, una vez revisados su desalojo.
- Estado en que deben quedar las aulas específicas: en el mismo que las aulas ordinarias, pero haciendo especial hincapié en la necesidad de desconectar todos los aparatos conectados a la red y en cortar el agua.
- Se procurará que los ordenadores queden debidamente apagados, para evitar pérdida de documentos y posible deterioro eléctrico.

ITINERARIO A SEGUIR:

Los alumnos/as saldrán ordenadamente, con diligencia pero sin carreras y sin deambular. Las directrices generales del itinerario son, para buscar el **punto de encuentro en la pista polideportiva:**

-Alumnos/as que estén en las aulas de la segunda planta bajarán por la barandilla de su izquierda, según bajan. Al llegar a la primera planta caminarán siguiendo esa misma barandilla y recorrerán el pasillo correspondiente para proceder a iniciar el descenso a la planta baja. Una vez en la planta baja saldrán del edificio por la



puerta exterior de su izquierda (la principal para los del ala de la cafetería y la de la rampa que da a la pista para los del ala de administración).

-Alumnos/as que estén en las aulas de la primera planta bajarán por la barandilla de su derecha, según bajan. Una vez en la planta baja saldrán del edificio por la **puerta exterior de su derecha** (la principal para los del ala de administración y la de la rampa que da al pabellón para los del ala de la cafetería).

-Los itinerarios están indicados con colores en un círculo sobre la puerta de cada aula y con marcas en las barandillas.

-Alumnos/as que estén en las aulas de la planta baja saldrán por la **puerta exterior que da a las rampas** que van hacia el pabellón.

-Los alumnos/as que se encuentren en Educación Física actuarán de la siguiente manera:

- Si se encuentran en el pabellón deportivo, saldrán del mismo y se dirigirán al fondo de la pista polideportiva, a ser posible antes de que lo hagan los alumnos/as del centro.
- Si están en la pista, se dirigirán al fondo de la pista polideportiva.

- **Los alumnos que se encuentren en las dependencias de impartición del PTVL** (Cortijo Susami) se dirigirán, por el patio, hacia la pista polideportiva.

- **Los alumnos que se encuentren en el aula de Bachillerato de Ciencias**, se dirigirán, por el patio, hacia la pista polideportiva.

En el **punto de encuentro**, la pista polideportiva, **los alumnos de cada grupo se pondrán en fila** para facilitar su recuento. Esperarán a que el profesor con el que tenían clase pase lista.

SALIDA DE CLASE:

En primer lugar irá el delegado/a o subdelegado/a de curso, que deberá conocer perfectamente el itinerario que se va a seguir. El profesor/a y el alumno/a responsable, nombrado a tal efecto cerrarán fila, cuidando de dejar todo ordenado, luz cortada, ventanas y puertas cerradas. Teniendo en cuenta lo siguiente:



- ✓ Ninguna persona debe utilizar el ascensor; si alguien se encuentra impedido para bajar por las escaleras, le ayudarán dos compañeros, o el profesorado que se encuentre libre en ese momento y siempre tomarán el camino más corto hasta la calle, sea cual sea el itinerario de su grupo. El ascensor ya debe estar fuera de servicio.

- ✓ Cada tutor/a organizará previamente en sesión de tutoría la realización de tareas tales como: cerrar ventanas y controlar que los alumnos/as no lleven objetos. Los tutores designarán a los alumnos/as encargados/as de las tareas anteriores. En caso de existir alumnos/as minusválidos, el tutor/a designará a dos compañeros que colaboren en la evacuación del mismo.

- ✓ Los profesores/as comprobarán que los recintos queden vacíos con puertas y ventanas cerradas. Cogerán el parte de asistencia a clase para poder pasar lista en el punto de encuentro.

- ✓ Por último, la ordenanza cerrará o al menos encajará las cuatro puertas de acceso al edificio y cuando ya se esté seguro de que no queda nadie en el recinto, saldrá del mismo acompañado de la directora.

- ✓ Los coordinadores controlarán el tiempo contabilizando la hora en que todos los alumnos/as del ala de la planta que está bajo su supervisión se encuentren en la pista polideportiva y no antes. Dicha hora deberá comunicarse a la dirección para comprobar el tiempo de duración real del simulacro.

Terminado el simulacro se volverá ordenadamente a clase por el camino habitual.



VISION SENTIDO DE BAJADA





DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CENTRO.

Una vez realizado el simulacro, se aportará el documento de evaluación del mismo.

TIEMPO DE EVACUACIÓN.

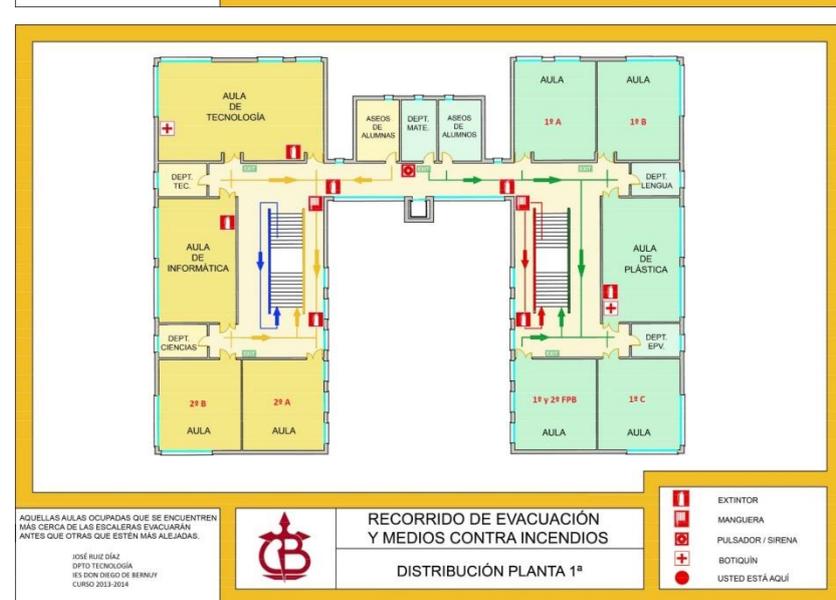
- Siete minutos para la evacuación total del edificio y dos minutos para cada una de las plantas.
- En conjunto el ejercicio de evacuación no superará los diez minutos, entendiéndose que deberá realizarse en las horas de mayor ocupación del Centro y sin ayuda del exterior.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

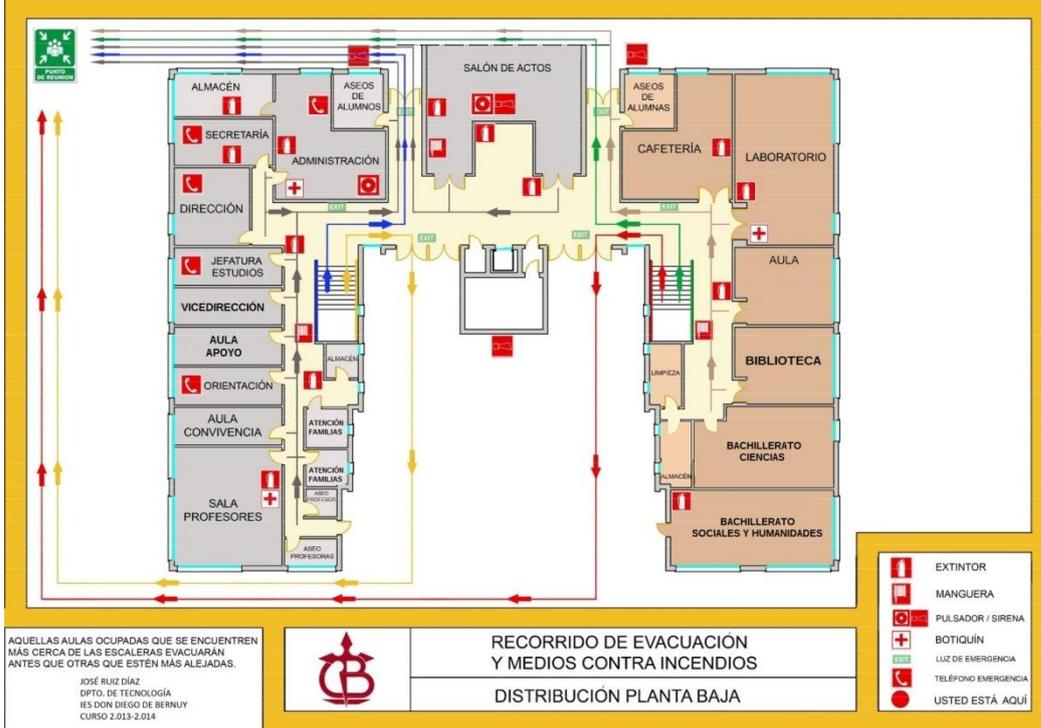
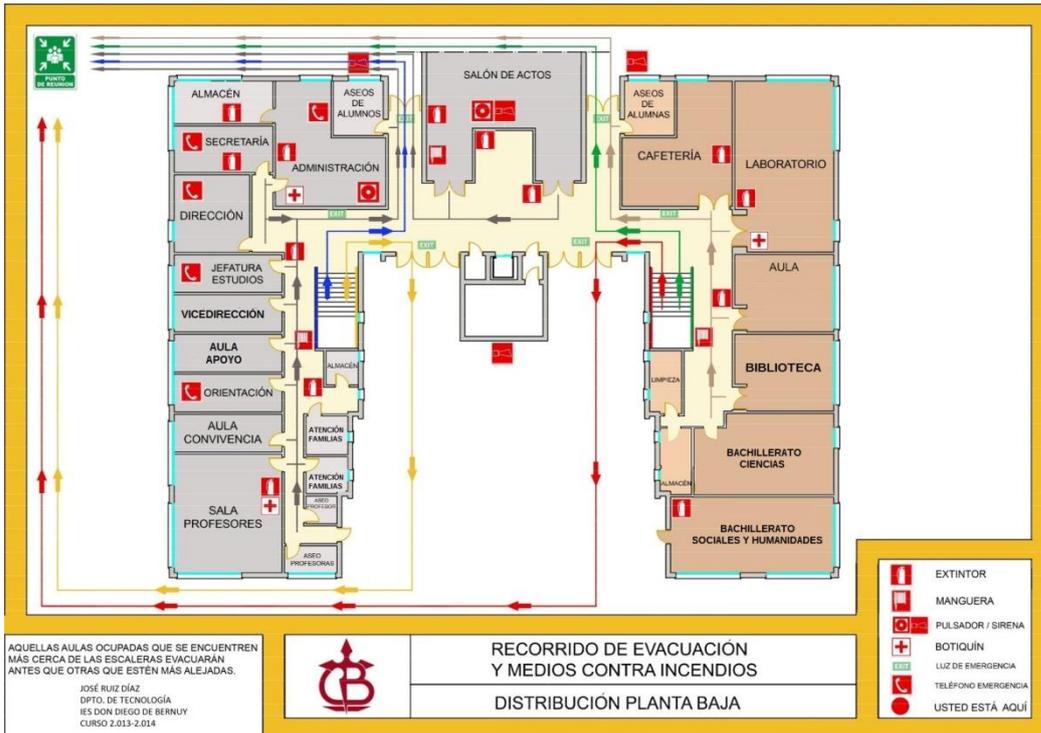
- Cada grupo debe actuar según las indicaciones de su profesor/a sin seguir en ningún momento iniciativas propias.
- Los alumnos/as con funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas.
- No recogerán, sus objetos personales, con el fin de evitar demoras y obstaculizaciones.
- Los alumnos/as que al sonar la alarma se encuentren en aseos y otras dependencias, se incorporarán lo antes posible a su grupo.
- La evacuación se hará rápida, silenciosa y ordenadamente, respetándose material y mobiliario escolar.
- Si algún alumno/a se encuentra en el camino de evacuación algún obstáculo deberá retirarlo, de forma que no provoque caídas de las personas ni deterioro del objeto o del edificio.
- En ningún caso los alumnos/as volverán atrás, sea cual sea el pretexto.
- En todo caso, los grupos permanecerán unidos siempre, sin adelantarse unos a otros, ni siquiera cuando se encuentren fuera del edificio en los lugares destinados a ello. Y bajo la dirección del profesor/a, para así facilitarle el control y recuento de alumnos/as.

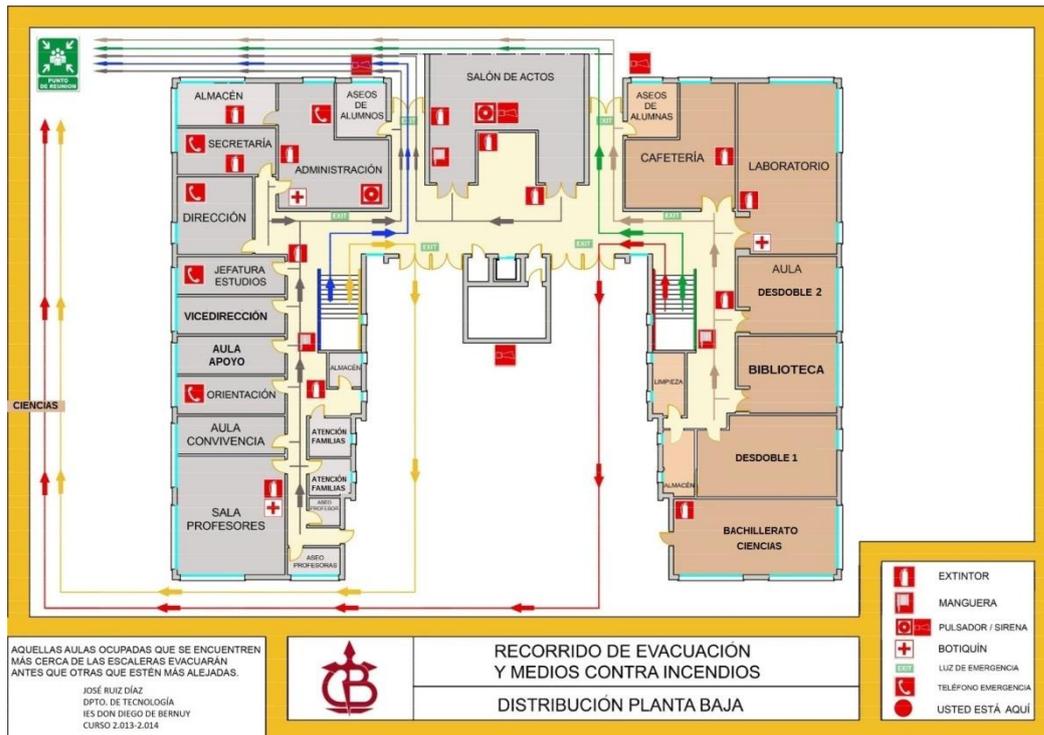
PLANOS DEL CENTRO CON ITINERARIOS A SEGUIR

Todos los planos, con itinerarios en distintos colores, según los caminos que cada cual deba recorrer, en caso de evacuación, se encuentran expuestos en las tres plantas del centro y en cada ala.









EVALUACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

De cada uno de los apartados de este plan de autoprotección se realizará un seguimiento que nos permita establecer las deficiencias del propio plan, así como la detección de fallos en su planteamiento. El simulacro de evacuación se intentará realizar dos veces. La primera vez, se sabrá la semana en que se va a hacer, y su finalidad será comprobar si el camino a seguir y las acciones a efectuar son conocidas por todos/as. La segunda vez, será un simulacro en toda regla y se recogerán los datos a estudiar para mejorar en lo posible.

Como se mencionó con anterioridad, y según instrucciones recogidas en BOJA, una vez finalizado el ejercicio de evacuación se ha de emitir un informe sobre el resultado del simulacro, que se enviará a Delegación, en el cual se ha de indicar la comprobación del sistema de alarma, el grado de cumplimiento de las instrucciones por parte de alumnos y profesores y tiempos reales de reacción y de evacuación.

Igualmente se recogerán de manera ordenada todas las opiniones y se estudiará por los coordinadores generales las modificaciones a realizar.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

1 LA AUTOEVALUACIÓN

Una de las funciones fundamentales de cualquier órgano de gobierno es garantizar el buen funcionamiento de su institución, procurando que sus objetivos o fines se cumplan. Entre ellos cabe destacar los objetivos prioritarios recogidos en el Plan de Centro.

En consecuencia, el Consejo Escolar debe analizar y valorar:

- El funcionamiento general del centro.

- La evolución de los resultados escolares tras cada una de las sesiones de evaluación, incluida la evaluación inicial, conociendo, analizando y realizando un seguimiento de las medidas y propuestas de mejora que se adopten tras cada una de ellas.

- Los resultados o informes de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, los informes de evaluación de las Inspección educativa, los indicadores homologados que ofrece la Agencia andaluza de evaluación educativa, etc.

Es por esto, que trimestralmente se revisarán en Consejo Escolar estos datos.

Además, en el seno del Consejo Escolar se constituirá un Equipo de Evaluación, que al finalizar el curso realizará una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar.

1 EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.

- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- El representante del sector padres y madres de la Comisión de Evaluación en el Consejo Escolar.

- El representante del sector alumnado de la Comisión de Evaluación en el Consejo Escolar.



- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación se reunirá trimestralmente previo a los Consejos Escolares para analizar y preparar los datos de autoevaluación que se tratarán en el mismo.

El Equipo de Evaluación realizará una **autoevaluación de su funcionamiento**, de los planes y programas que se han desarrollado y de los resultados académicos del alumnado, así como de las actuaciones dirigidas a las dificultades de aprendizaje. Para el desarrollo del proceso de Autoevaluación, se utilizarán los indicadores aportados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), así como los indicadores de calidad determinados por el FEIE (indicadores de calidad de los objetivos, encuestas profesorado Plan de Centro, encuestas familias, y pruebas internas PLC).

El Equipo FEIE realizará una **evaluación de los objetivos** recogidos en el Plan de Centro, que incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos, que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos. Con estos datos, al final del curso escolar.

El Equipo de Evaluación redactará una **memoria de autoevaluación final**, que ha de ser aprobada en Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá:

-Valoración de logros y dificultades que se detectan a partir de la información obtenida por los indicadores.

-Propuestas de Mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El plazo para la realización de la medición de los indicadores de calidad y para recoger las aportaciones del Claustro será hasta el 24 de junio.

Esta memoria de autoevaluación será aprobada por Consejo escolar e incluida en el Sistema Séneca antes del 30 de junio.

***REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO***



IES "DON DIEGO DE BERNUY"

BENAMEJÍ (CÓRDOBA)



índice

PREÁMBULO **3**

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.... ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO Y ALUMNADO ¡Error! Marcador no definido.



PREÁMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento desempeña un papel clave dentro del Plan de Centro y, de una forma reflexiva y participativa, regula la ordenación de la práctica docente y concreta el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para la consecución de las Finalidades Educativas, los procedimientos para fomentar la participación de las madres y padres, del alumnado y del profesorado en la vida del Centro, las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del Centro con el entorno.

Por un lado, la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. y, por otro lado, la Ley 17/2001, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía reconoce dichos principios.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento pretende **establecer** las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar, **propiciar** fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro y fundamentadas en las Finalidades Educativas ya establecidas y **activar** los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento de nuestro Centro.

Nuestra Comunidad Educativa se ha marcado como **Objetivo General:**

El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas a través de una educación integral, basada en el trabajo personalizado, creativo e investigador; en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales; y en la adquisición de conocimientos, destrezas y hábitos de trabajo, y actitudes y valores, así como en la capacitación para el ejercicio de cualquier tipo de actividades en el seno de la sociedad.

Desarrollo objetivos generales:

La consecución de este Objetivo General se llevará a cabo a través de:

1. La interiorización de actitudes y valores:

Autodisciplina, esfuerzo y superación personales.

Conocimiento y respeto de sí mismos y de los demás, valorando las normas de convivencia, la tolerancia, cooperación y solidaridad entre todos.

Respeto y cuidado de su entorno.

Interés y actitud positiva hacia la ciencia y la cultura.



Responsabilidad ante sus actos y decisiones.

Espíritu crítico y creativo.

Participación en la gestión y funcionamiento del Instituto.

2. La creación de hábitos:

Higiene personal y colectiva.

Rigor, orden y limpieza en sus trabajos.

Fomento de la lectura.

Corrección en el trato con los demás.

Asistencia y puntualidad.

Deportes y ejercicio físico.

3. La adquisición de conocimientos y destrezas:

Corrección en la expresión oral y escrita.

Desarrollo del pensamiento lógico.

Elaboración de estrategias de análisis y resolución de situaciones concretas y de problemas.

Técnicas de trabajo intelectual y utilización de las distintas fuentes de información.

Conocimiento, análisis e interpretación de hechos y procesos relativos al mundo natural y social.

Dimensión práctica de los conocimientos.

Formación básica para la inserción social y laboral.

Asimismo, los **Objetivos Específicos** que pretendemos conseguir con el presente ROF son:

1. Regular la convivencia en el Centro sobre la base del cumplimiento de las obligaciones y del respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Regular, fomentar y facilitar la participación en la vida y gestión del Centro de los distintos estamentos educativos.

3. Regular y fomentar el uso adecuado de las instalaciones y material del Centro.

4. Regular el régimen disciplinario del Centro.

Principios educativos

Para ello, la actividad educativa se realizará de acuerdo con los siguientes **Principios Educativos**:

La creación de un marco de tolerancia y respeto a la libertad, a la personalidad y a las convicciones individuales, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas, favoreciendo un



ambiente integrador y potenciador de la igualdad de oportunidades para todos, de acuerdo con los principios de igualdad, coeducación y no discriminación.

La libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones a través de los medios apropiados y dentro del respeto mutuo.

La participación activa en la vida y funcionamiento del Centro: propiciando la intervención de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les afecten, bien directamente, o bien a través de sus representantes libremente elegidos; facilitando el acceso a la información sobre la situación del mismo y los planes de actuación programados; y llevando a cabo la evaluación objetiva de su funcionamiento, que permita mejorar las estrategias encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos.

La formación personalizada de los alumnos, a través de una metodología activa que asegure su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y de una evaluación continua de su rendimiento escolar que responda a criterios de objetividad, de modo que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.

La libertad de cátedra del profesorado, que se ejercerá en el marco de la coordinación exigida por la existencia de Departamentos y Equipos Docentes.

La relación con el entorno social, económico y cultural del Instituto, orientando la acción educativa hacia la inserción social y profesional de los alumnos y alumnas.