

2020 -2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONTENIDO

1.	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.....	2
2.	ESTRUCTURA DEL CENTRO	3
2.1.	Denominación	3
2.2.	Estructura Del Centro.....	3
3.	ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO.....	4
3.1.	Proyecto Educativo	5
3.2.	La memoria de autoevaluación de curso	7
3.3.	Las Programaciones Didácticas	8
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
4.1.	Unipersonales	9
4.1.1.	Equipo Directivo	9
4.1.2.	Dirección.....	11
4.1.3.	Jefatura De Estudios	12
4.1.4.	Secretaria.....	12
4.2.	Colegiados.....	13
4.3.	Órganos de Coordinación Docente	15
5.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	27
5.1.	Del Profesorado	27
5.2.	Del Alumnado y de sus Representantes Legales.....	31
5.3.	Del Personal de Administración y Servicios	37
6.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. USO DE INTERNET	38
6.1.	Organización de la Información	38
6.2.	Uso de Internet	40
6.2.1.	Prevención de Riesgos y la Seguridad en el uso de Internet y las Tic	40
7.	INSTALACIONES, MATERIAL Y OTROS SERVICIOS	42
7.1.	Aula de Clase	43
7.2.	Biblioteca	43
7.3.	Normas de Uso del Aula De Informática.....	43
7.4.	Normas a Seguir en el Laboratorio de Ciencias	45
7.5.	Normas de Utilización del Aula-Taller de Tecnología.....	45
7.6.	Normas a seguir en el Aula de Música	46
7.7.	Normas para la Utilización de las Pistas Deportivas en Educación Física	47
7.8.	Cantina	48
7.9.	Ascensor.....	48
8.	NORMATIVA INTERNA	48
8.1.	Puntualidad.....	48
8.2.	Salida del centro.....	49
8.3.	Faltas de asistencia al Centro.....	49
8.4.	Material e instalaciones	51
8.5.	Aparatos electrónicos	51
8.6.	Fumar en el Centro	52
8.7.	Vestuario en el Centro	52
8.8.	Extracto de Normativa Interna	52
9.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	59
9.1.	Actuaciones en Relación al Plan de Autoprotección.....	59
9.2.	Competencias y Funciones Relativas	80
10.	REFORMA DEL REGLAMENTO.....	81
11.	DISPOSICIÓN FINAL	81
12.	ANEXO I – PROTOCOLO COVID-19.....	81

1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES COMO COMUNIDAD EDUCATIVA

El IES Blas Infante es un Centro público situado en la barriada del mismo nombre. con una problemática social cultural y económica muy peculiar con signos claros y objetivos de marginación social, donde el paro puede afectar casi al 40% de las familias Una minoría de nuestro alumnado procede de esta barriada mientras que la gran mayoría vive en zonas más alejadas del Centro y con un nivel cultural y económico mayor. Habrá que tener en cuenta lo dicho anteriormente a la hora de plantear los objetivos a alcanzar por nuestro alumnado.

Los objetivos del R.O.F. son coordinar una realidad tan compleja como la Comunidad Educativa, en la que intervienen agentes como la Consejería de Educación, profesorado, padres/madres, personal de administración y servicios y teniendo en cuenta el entorno, para propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todo el alumnado obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Para ello es necesario la puesta en común de una normativa que regule la vida del centro como:

- Directrices que faciliten el evitar improvisaciones y rutina.
- Unificar criterios a favor de una mayor coherencia funcional. procurando la confluencia de intereses diversos.
- Reducir las magnitudes de incertidumbre. actuaciones contradictorias y los esfuerzos estériles.
- Coordinar la participación e implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Racionalizar el trabajo docente y del alumnado. potenciando las capacidades de cada cual y favoreciendo el crecimiento personal y profesional.
- Racionalizar el uso del tiempo y los espacios.
- Clarificar los objetivos que el Centro se plantea y de los medios que dispone para conseguirlos.
- Generar motivación. incentivo y eficacia para el trabajo del profesorado.
- Configurar, poco a poco, un Centro con personalidad propia.
- Evaluación formativa interna de la práctica docente. de los proyectos circulares y del propio Centro.

Todo ello está inspirado en los siguientes principios:

1. Participación de todos los sectores de la comunidad
2. Promoción y cooperación social
3. Máximo respeto a la personalidad del alumnado, Establecido en la Ley Orgánica de Educación y en la Ley de Educación de Andalucía (citados anteriormente) y también en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, por

el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondiente a la ESO en Andalucía, la Orden de 10-8-2007, por el que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje del alumnado, la Orden de 25-7-2008, por la se regula la atención a la diversidad del alumnado y finalmente, el Decreto 327 /2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

4. Espíritu de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados. de manera concreta. en la legislación vigente. a la que en todo caso hay que supeditar cualquier aspecto del R.O.F. así como respetar estrictamente los derechos garantizados en la Constitución

2. ESTRUCTURA DEL CENTRO

2.1. DENOMINACIÓN

2.2. ESTRUCTURA DEL CENTRO

2.1. Denominación

El IES Blas Infante mantiene la denominación que tenía el Centro cuando era Colegio Público. Mantener el mismo nombre fue aprobado por el Consejo Escolar celebrado el día 15 de septiembre de 1997 y ratificado por el Consejo Escolar celebrado el día 2 de febrero de 1998.

2.2. Estructura Del Centro

El edificio escolar es un elemento del Centro que manifiesta en no pocas ocasiones el nivel cualitativo de la educación que se imparte en el mismo. De ahí que su conservación mantenimiento y estado de limpieza deba ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Estructura del Centro:

El Centro consta de dos edificios de dos plantas cada uno. El edificio principal y otro anexo más pequeño.

EDIFICIO PRINCIPAL.**PLANTA BAJA:**

Vestíbulo	Salón de actos	Sala Usos Múltiples (Gimnasio)
Sala del Profesorado	Servicio alumnos	Servicio del profesorado
Aula de Tecnología	Conserjería	Jefatura de estudio
Secretaría	Dirección	Cuarto material
Servicio del profesorado	Archivo	Laboratorio
Dpto. de Orientación	Servicio de alumnas	Sala de reuniones
Dpto Tecnología	AMPA	Sala de visitas
Ascensor	Aula Plástica	
Servicio Discapacitados	aulas 4, 5	

PLANTA PRIMERA: ALA DERECHA (B)

Dpto. Ciencias Naturales	Dpto. Matemáticas	Servicio alumnos
Servicio del profesorado	Servicio alumnas	Aulas 8,9,10,11,12,13

PLANTA PRIMERA: ALA IZQUIERDA (A)

Dpto. Ciencias Sociales	Biblioteca	Dpto. Lenguas Extranjeras
Servicio alumnos	Servicio del profesorado	Servicio alumnas

Sala de Reuniones	Aula Informática(15)	Aulas 16,17
Dpto Lengua	Aula de Música (18)	Ascensor

EDIFICIO ANEXO**PLANTA BAJA:**

Aula Específica(20)	Aula Programa Específico FPB(21)
Servicio alumnos/as	Cocina

PLANTA PRIMERA:

Taller alojamiento (22)	Aula Programa Específico FBP (23)
Servicios alumnos	Servicio alumnas

3. ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO**EL PROYECTO DEL CENTRO ESTÁ FORMADO:**

- Proyecto Educativo
- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Proyecto de Gestión.

3.1. Proyecto Educativo

El Plan de Centro tendrá carácter plurianual y obligará a todo el personal del Instituto. Se podrá actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación (art. 28 del Decreto 327/2010) o a propuesta del director o directora en función del proyecto de dirección (art.22.4 del Decreto 327/2010).

El Proyecto Educativo, por lo tanto, actualizará o modificará cada curso escolar los diversos elementos que requieran una modificación:

- 3.1.1 Horario general del Instituto, del alumnado y del personal docente y de administración y servicios, con especificación de los períodos dedicadas a actividades lectivas, así como a las complementarias y extraescolares, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro del Profesorado y la normativa vigente.
- 3.1.2 Programación de las diferentes actividades docentes del Instituto, con inclusión de las materias optativas que se impartirán en el Centro, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado y la normativa vigente y teniendo en cuenta los criterios recogidos en el Proyecto Educativo.
- 3.1.3 Programación de las actividades complementarias y extraescolares.
- 3.1.4 Programación de las actividades de orientación y de acción tutorial.
- 3.1.5 Programación de las actividades de formación del profesorado. Esta programación incluirá, en su caso, medidas que faciliten la formación del resto del personal.
- 3.1.6 Programación de los servicios complementarios, en su caso.
- 3.1.7 Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras Instituciones.
 - Plan de reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Instituto.
- 3.1.8 Actuaciones en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección elaborado por el Centro.
- 3.1.9 Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del Proyecto Educativo:
- 3.1.10 El Equipo directivo coordinará la elaboración del Proyecto Educativo teniendo en cuenta que los Departamentos y el Claustro deberán elaborar y aprobar, respectiva mente, los aspectos docentes del mismo, de acuerdo con los criterios establecidos al respecto en el Proyecto Educativo.

El personal de administración y servicios y las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las de Alumnos, así como la Junta de Delegados del Alumnado, podrán realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporados al Proyecto Educativo.

- 3.1.11 El Proyecto Educativo, su actualización o modificación, será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro del Profesorado.
- 3.1.12 Una vez aprobado por el Consejo Escolar, la Directora del Instituto enviará, antes de la finalización del mes de noviembre de cada año académico, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta de la reunión del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Proyecto.
- 3.1.13 Al menos una vez al trimestre se procederá al análisis, evaluación y actualización del Proyecto Educativo por el Consejo Escolar. En estas revisiones se hará referencia a los distintos apartados incluidos en él.

3.2. La memoria de autoevaluación de curso

La Memoria de Autoevaluación de Curso consistirá en un balance que recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el Centro deberá realizar sobre su propio funcionamiento previamente definido en el Proyecto Educativo.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo y consistirá en una valoración del cumplimiento de los diferentes apartados y actuaciones programados en el mismo, así como del funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios externos y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora.

El Equipo de Evaluación realizará la elaboración de la Memoria de Autoevaluación Final de Curso, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, con base en las valoraciones realizadas por los distintos Departamentos del Centro.

3.1. Equipo de Evaluación: según art. 28 del Decreto 327 /2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, el Equipo de evaluación estará compuesto:

- Equipo Directivo
- Jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- un representante profesorado Consejo escolar:
- un representante del alumnado: el de mayor edad
- un representante de los padres/madres: elegido por el sector

La Memoria de Autoevaluación Final de Curso será aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Equipo de Evaluación

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento” (art.28.5. del Decreto 327 /2010).

El Equipo de Evaluación del IES Blas Infante estará compuesto por:

- Equipo Directivo
- Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación
- Un representante de cada sector del Consejo Escolar:
 - Del profesorado:
 - la persona que elija este sector.
 - Del alumnado:
 - el de mayor edad.
 - De padres/madres:
 - la persona que elija este sector.

3.3. Las Programaciones Didácticas

1. Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Plan de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas en el art.29.2 del Decreto 237/2010 y por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 2. La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los aspectos incluidos en el Proyecto Educativo e incluirá las propuestas de mejora, si las hubiere, de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior. También se incluirá aquellos aspectos tanto metodológicos, como organizativos y de evaluación a tener en cuenta en caso de docencia no presencial.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuado por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.
 - El programa base para la elaboración de la programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los PMAR será elaborado por el Departamento de orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didácticos que tengan estos ámbitos asignados que serán los que realicen la programación de cada uno de ellos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

4.1. Unipersonales

4.1.1. Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El Equipo Directivo del IES Blas Infante estará compuesto por una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

3. En el equipo directivo del instituto se integrará el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que disponga por Orden la Consejería competente en materia de educación.

4. Funciones del Equipo Directivo

Las funciones del Equipo Directivo serán las recogidas en el art. 70.2 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las ex puestas en el Plan de Centro y Proyecto de Dirección.

Además, serán funciones del Equipo Directivo aquellas recogidas en Instrucción10/2020 de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, y que son las que siguen:

- Organización y planificación para detectar y afrontar los aprendizajes no adquiridos en el curso anterior, y transmisión factible a la enseñanza no presencial, si fuese necesario.
- Adaptación del Plan de Centro a las nuevas circunstancias con información al Claustro y Consejo Escolar, y que incluirá los siguientes apartados:
- Recursos materiales y técnicos vinculantes a todo el profesorado y protocolo unificado de actuación telemática.
 - a. Medios para atención adecuada al alumnado (brecha digital o especial vulnerabilidad)

- b.** Criterios organizativos y pedagógicos para el reajuste de las cargas horarias a los dos marcos de organización presencial y no presencial.
- Complimentación en Séneca del Plan de Actuación Digital en sus tres ámbitos.
- Plan de formación en los siguientes ámbitos:
 - i.** Competencia digital
 - ii.** Atención a la diversidad
 - iii.** Metodologías de enseñanza a distancia
 - iv.** Educación emocional
- Elaboración calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Prueba extraordinaria de septiembre y sesiones de evaluación.
- Programa de acogida del alumnado.
 - i.** Horario flexible el primer día lectivo.
 - ii.** Actividades globalizadas para los primeros días del curso para la información sobre:
 - Elementos clave de adaptación del centro en este curso.
 - Las modificaciones de las normas de organización y funcionamiento.
 - Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad
 - iii.** Atención a aspectos emocionales y sociales mediante la realización de actividades grupales.
- Proceso de Evaluación Inicial.
- Medidas organizativas para la atención a la diversidad:
 - i.** Agrupamiento del alumnado (flexibles/desdobles..)
 - ii.** Estrategias metodológicas: (Clase invertida, cooperativo...)
 - iii.** Plan de actividades de refuerzo. (Optativas/Libre Disposición)
 - iv.** Plan de actividades de profundización.

v. Programas de refuerzo con carácter extraescolar (PROA)

- Estrategias de información con el alumnado y familias.

5. Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo:

- En caso de ausencia o enfermedad de la dirección, la suplencia será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios, la suplencia será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar
- En caso de ausencia o enfermedad de la secretaría, la suplencia será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará al Consejo Escolar.

4.1.2. Dirección

1º. Competencias de la Dirección.

Son competencias del Director/a las recogidas en el art.72, art.1 del Decreto 327 /2010 y las expuestas en el Plan de Centro y Proyecto de Dirección

2º. Potestad disciplinaria de la dirección (art.73 del Decreto 327 /2010):

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos siguientes:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Conserjería en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de

audiencia al interesado o interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción, en su caso, pudiera ser impuesta.

Para las faltas no contempladas en este artículo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos.

3º. Selección, nombramiento y cese de la dirección

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido la Orden de 20 de abril de 2015, por la que se establece el procedimiento y los criterios objetivos de selección para la provisión de plazas vacantes de directores y directoras de Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

4º. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría

La jefatura de estudios y de la secretaria cesará al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

4.1.3. Jefatura De Estudios

Son competencias de la Jefatura de estudios las recogidas en el art. 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las que se deriven del Plan de Centro y Proyecto de Dirección

4.1.4. Secretaria

Son competencias de la Secretaria las recogidas en el art. 77 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las que se deriven del Plan de Centro y Proyecto de Dirección

4.2. Colegiados

4.2.1. El Consejo Escolar

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

1. Composición del Consejo Escolar:

- El director o directora del instituto, que será su presidente.
- El jefe o jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes de los padres/madres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso por la asociación de padres de alumnos más representativa legalmente constituida.
- Tres representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- El secretario/a del instituto, que actuará como secretario/a del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

2. Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar serán las recogidas en el art. 49 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayor ía simple, salvo los casos en que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4. Elección y renovación del consejo Escolar

La elección y renovación del Consejo Escolar se realizará según lo dispuesto en el Decreto 327/2010 por el se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos (art., 53,54)

5. Comisiones del Consejo Escolar.

Para la realización de sus funciones, el Consejo Escolar podrá crear comisiones para cuya constitución se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

En todo caso, el consejo escolar creará una comisión permanente, una comisión de convivencia y una comisión de salud.

La Comisión permanente y de la salud estará compuesta por:

- La Directora
- El Jefe de Estudios.
- El Secretaria
- Un profesor o profesora miembro del Consejo Escolar.
- Un padre o madre
- Un alumno o alumna

b) La Comisión de Convivencia

Todo lo relativo a la Comisión de Convivencia está recogido en el Plan de Convivencia

4.2.2. Claustro de Profesorado

1. Composición del Claustro del Profesorado

El Claustro del Profesorado será presidido por la directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro del Profesorado la secretaria del centro.

Los profesores y profesoras que presten servicio en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros del Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2. Competencias

Las competencias del Claustro del Profesorado serán las recogidas en el art. 68 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

3. Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado:

1. Las reuniones del Claustro del Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro del Profesorado, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro del Profesorado será convocado por acuerdo de la presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro del Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Claustro del Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo los casos en que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4.3. **Órganos de Coordinación Docente**

1. Los Órganos de coordinación docente del instituto serán los siguientes:

- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamento de orientación y atención a la diversidad
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativas
- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica

2. Podrán existir otros departamentos de coordinación didáctica y de actividades complementarias y extraescolares hasta un total de once.

4.3.1. Equipos Docentes

1. Composición y régimen de funcionamiento de los Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por su tutor o tutora.

Los equipos docentes se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por Jefe o Jefa de Estudios, a propuesta del tutor del grupo. En cualquier caso, se reunirán, al menos quincenalmente durante el primer trimestre para un seguimiento exhaustivo del alumnado según recoge la Instrucción 10/2020 de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

En estas reuniones se tratarán los siguientes temas:

- Compartir información sobre el alumnado, para valorar sus logros y necesidades individuales y grupales.
- Realizar seguimiento de las tareas planificadas, garantizando su refuerzo.
- Planificar el proceso de evaluación.

2. Las funciones de los Equipos Docentes:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el grado de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación y atención a la diversidad a que se refiere el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- Atender a los padres y madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del instituto y en la normativa vigente.

Además de las funciones anteriormente citadas, las recogidas en la Instrucción 10/2020 de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y que son las que siguen:

- a. Adecuará el proceso de enseñanza y aprendizaje a las diversas circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso, así como a las características concretas del alumnado.
- b. Primará el refuerzo y la recuperación de la parte de las programaciones correspondiente al último trimestre del curso anterior, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles.
- c. Atenderá a los principios de colegialidad e integración de la evaluación en los procesos de evaluación inicial y en la toma de decisiones.
- d. Tomará decisiones en la sesión Evaluación Inicial, relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, adecuándolo a las características y conocimientos del alumnado, y medidas educativas de atención a la diversidad tanto grupales como individuales. Se revisará en el primer trimestre.
- e. En la evaluación de alumnado atenderá prioritariamente a:
 - i. Su madurez académica en relación con los objetivos y las competencias propias de cada enseñanza.
 - ii. El aprovechamiento y los logros de aprendizaje que se hayan producido mediante las evidencias y registros.
 - iii. La utilización de diferentes instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a sus características.
- f. La evaluación será tanto de los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente con indicadores de logros.

4.3.2. Áreas De Competencias

1.-Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas y al profesorado desarrollar su trabajo en equipo, los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 84 del

Decreto 327 /2010, de 13 de julio, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- **Área social-lingüística:** su principal cometido competencial será el procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- **Área científico-tecnológica :** cuyo principal contenido competencial es el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionado con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicarla información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento para informarse y comunicarse.
- **Área artística,** cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

4.3.3. Departamento de Orientación y Atención a la Diversidad

1. Composición del departamento de orientación:

-el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa - los maestros y maestras especialistas en educación especial y audición y lenguaje.

-el profesorado responsable de la atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas para la mejora del rendimiento y de Formación Profesional Básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

-en su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con la debida cualificación con que cuente el centro.

2. Funciones del departamento de orientación y atención a la diversidad

Las competencias del departamento de orientación y atención a la diversidad serán las recogidas en el art. 86 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las derivadas del plan de centro y del proyecto de dirección

3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las competencias recogidas en el art. 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las derivadas del plan de centro y del proyecto de dirección.

4.3.4. Departamento de Formación, Evaluación Educativa

1. Composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

- la persona que ostente la jefatura del departamento
- el coordinador o coordinadora de cada una de las áreas de competencias
- la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación y atención a la diversidad.
- la persona que ostente la Jefatura de estudios

3. Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones recogidas en el art. 85.2 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las derivadas del plan de centro y del proyecto de dirección.

4.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Composición del equipo técnico de coordinación pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de Estudios, la jefatura de los distintos departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las jefaturas de los departamentos de orientación y atención a la diversidad y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria, la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Son competencias del Equipo técnico de coordinación pedagógica las recogidas en el art. 87 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las que se deriven del Plan de Centro y Proyecto de Dirección

Además, y según recoge la Instrucción 10/2020 de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, la ETCP y las áreas de competencias deberá:

- Realizar reuniones semanales
- Sacar conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso anterior
- Coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas sean integradoras e interdisciplinares en sus contenidos.
- Establecer mecanismos para uso y puesta en práctica por parte del profesorado de metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo del alumnado. Actividades abiertas, lúdicas, creativas y adaptadas al contexto actual, tanto presencial como telemático.
- Establecer instrumentos y estrategias de evaluación muy variados y hacer una valoración proporcional de los elementos básicos que intervienen en cada etapa educativa y que puedan ser utilizados tanto en el marco de docencia presencial como no presencial.

Para conmemorar cualquier efeméride, el ETCP se reunirá previamente, si fuera necesario, para proponer las actividades que se vayan a realizar, las cuales serán coordinadas por la Jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

4.3.6. Tutoría

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesoras donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

4. Funciones de la tutoría:

La tutoría realizará las funciones recogidas en el art.91 del Decreto 327/2010, de 13 julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las derivadas del plan de centro y del proyecto de dirección.

Además de las recogidas en la Instrucción 10/2020 de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general y que son las que siguen:

- Garantizar un adecuado asesoramiento al alumnado.
- Llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - Identificar y comprobar datos para la comunicación con el alumnado y las familias, actualizándolos en Séneca en los primeros días del curso.
 - Atender de manera personalizada al alumnado y familias por distintos canales, priorizando PASEN y MOODLE, en caso de docencia no presencial.
 - Identificar y analizar del alumnado desconectado o no localizado el curso anterior.
 - Detectar de absentismo y abandono escolar, iniciando protocolo de actuación.
 - Preparar planes específicos para el alumnado referidos en los apartados anteriores.
 - Coordinar con el Equipo docente tanto por medios presencial como no presencial.
 - Detección de brecha digital.
 - Atención tutorial centrada en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional.

5. Programa de gratuidad de libros:

La gestión del programa de gratuidad de libros será responsabilidad del secretario o secretaria del centro, que indicará la forma, el lugar y la fecha de la entrega y recogida de libros de textos.

En la entrega y recogida de libros, el secretario o secretaria podrá solicitar, si fuese necesario, la ayuda de los tutores y tutoras de los distintos

grupos por un espacio de tiempo no superior a dos horas tanto en la entrega como en la recogida de libros.

4.3.7. Departamentos de Coordinación Didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanza asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos.

2. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica las recogidas en el art. 92.2 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y las que se deriven del Plan de Centro y Proyecto de Dirección

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, designación y cese son los establecidos en los artículos 94,95 y 96 del Decreto 327 /2010.

4. En el caso que un profesor/a imparta materia de otro departamento al que está adscrito, para garantizar la coordinación entre uno y otro, se procederá:

- El jefe/a de departamento informará por escrito al profesor adscrito de aquellos aspectos que le afecten.

Además, atendiendo a lo recogido en la Instrucción 10/2020 de 15 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, las funciones de este órgano son las que siguen:

- Reuniones, al menos, quincenalmente en el primer trimestre.
- Elaborar programaciones didácticas para su implementación tanto en el marco de docencia presencial como no presencial, ajustándose la organización a las cargas docentes y de los tiempos de enseñanza, priorizando los contenidos, estrategias e instrumentos para el logro de objetivos y competencias clave.
- Establecer mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas y seguimiento de las mismas y determinar pautas para el desarrollo y seguimiento de tareas, proyectos y refuerzos educativos.
- Para la realización de las programaciones didácticas se tendrá en cuenta el desarrollo alcanzado de estas en el curso 2019/20, analizando y valorando los aprendizajes imprescindibles impartidos y no impartidos. Y se revisarán los objetivos de área, materia o ámbito de cada nivel, así como las competencias clave que el alumnado podrá lograr como consecuencia de la adaptación de las programaciones.

4.3.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

La dirección del instituto, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el resto de la comunidad educativa, AMPA, familias, alumnado.

Se consideran actividades complementarias las organizadas, durante el horario escolar, por los Institutos de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas, dejando tareas relacionadas con la actividad que se va a impartir.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus familias.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciarla 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 para todo el alumnado del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

A tales efectos, la Jefatura de Estudios del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados del Alumnado, con las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado y con el/la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, designación y cese son los establecidos en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327 /2010. En caso de que no exista en el centro Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, cada departamento didáctico asumirá coordinación y organización de sus propias actividades.

Criterios para la organización de actividades

Criterios generales para la organización de actividades

1. El DACE elaborará la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares incluyendo las aportaciones de los diferentes Departamentos, Planes y Programas del IES, así como cualquier iniciativa que surja promovida por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Dicha Programación se incluirá en el Plan de Centro y aprobará por el Consejo Escolar o, en caso contrario, el DACE realizará las modificaciones pertinentes para que sea aprobada.
2. Una vez aprobada la programación por el Consejo Escolar la persona que ejerce la Jefatura del Departamento facilitará a las familias y alumnado a través de la Web del IES toda la información relevante para la participación en las actividades.
3. La persona que organiza cada actividad, el DACE o la Jefatura de Estudios informará con antelación suficiente a todos los estamentos de la Comunidad Educativa de las actividades programadas a través de la Web y los tablones del Centro (alumnado y profesorado).
4. En la programación de cada actividad, se debe especificar:
 - a. Denominación específica.
 - b. Horario y lugar en el que se desarrollará.
 - c. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará.
 - d. Coste y fórmula de financiación.
5. El profesorado responsable de una actividad debe: informar a Jefatura de Estudios y DACE con 10 días de antelación sobre todos los aspectos del punto anterior, velar por el cumplimiento de lo programado y al término de la misma comunicar al DACE las incidencias que consideren relevantes. Para ello cumplimentará un documento, adjuntado como anexo en la presente programación, una de las partes del mismo antes de la actividad y la otra a posteriori, además facilitará un listado del alumnado participante en la actividad.
6. El DACE procurará satisfacer cualquier necesidad que surja para que la actividad se desarrolle según lo previsto. Si hubiese algún contratiempo, intentará buscar los medios y las soluciones lo antes posible y con arreglo a las posibilidades del Centro.
7. El alumnado participante está obligado a contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. Serán de aplicación aquellas medidas disciplinarias que la normativa vigente regulen para la participación en las actividades. Por tanto, se podrá suprimir el derecho a la participación en las actividades a aquel alumnado que muestre conductas contrarias a las normas de convivencia, será la comisión de convivencia la responsable de tomar dicha medida.

Otros aspectos organizativos

1. Evitar la acumulación de actividades en un mismo grupo o nivel educativo y en una misma evaluación, así como controlar el coste económico que las actividades conlleve para las familias. Para ello en la programación de actividades complementarias y extraescolares se incluirá un cuadro resumen por trimestre y se realizarán los cambios oportunos para perseguir esta finalidad.
2. Evitar organizar cualquier viaje o salida a partir de la segunda quincena del mes de mayo en las semanas de exámenes de las diferentes evaluaciones. En estas fechas el alumnado debe centrarse en el proceso de evaluación, realización de pruebas escritas y trabajo...
3. Establecer en la sala de profesores un listado con el alumnado que no puede acudir a las actividades por sanción de la Comisión de Convivencia.
4. Evaluar la asistencia a las actividades complementarias en las diferentes materias. El profesorado organizador de actividades complementarias debe preparar actividades alternativas para el alumnado que no participe en la actividad, bien por no autorización de la familia, bien por ser sancionado por la Comisión de Convivencia.
5. El alumnado que participa en cualquier actividad tiene obligada la asistencia al IES el día anterior y posterior a la misma.
6. Cuando una actividad no vaya dirigida a la totalidad del alumnado de un grupo, el resto del alumnado tiene la obligación de asistir a clase y deberá ser atendido por el profesorado.
7. Exigir, a las familias del alumnado que pretenda asistir al viaje de fin de curso u otra actividad de coste elevado, la entrega de una cuota con antelación suficiente que comprometa la participación en la actividad, dicha cuota sólo se devolverá en caso de un motivo médico o similar. Además, las familias del alumnado que participe en las diferentes acciones dirigidas a la financiación de actividades (ventas de polvorones y otros) se comprometerá a asumir los costes en caso de no realizar las ventas pertinentes.
8. Al profesor participante en alguna actividad complementaria o extraescolar se le abonará una dieta por su servicio según lo establecido por la Orden del 11 de julio del 2006 publicada en el BOJA 143 del 26 de julio del 2006.

Criterios para organizar actividades dentro del centro

1. El profesorado responsable de la actividad acompañará al alumnado en las actividades organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen en horario de clase o tutoría. Este criterio se refiere también a aquel profesorado que, no habiendo organizado una actividad, se vea afectado por la misma. La necesidad de este acompañamiento obedece tanto a razones de legalidad (cumplimiento del horario lectivo) como al objetivo de garantizar la asistencia del alumnado y asegurar el normal desarrollo de la actividad.
2. El alumnado tiene la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo que se desarrolle durante sus horas de clase o tutoría, ya

que estas actividades son complementarias de la labor estrictamente docente y se integran en su horario lectivo.

3. Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo habitual.

Criterios para organizar actividades fuera del centro

1. Se informará con antelación suficiente a las familias y al alumnado participante de las actividades que supongan una salida del centro. Las actividades locales que estén autorizadas por las familias en el sobre de matriculación no necesitan aviso previo, las familias serán informadas de las mismas a través del Pasen.
2. Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, un profesor responsable de la misma por cada 20 alumnos-as, y un mínimo de dos profesores-as si es fuera de la localidad, además, como mínimo, la participación de un 60% del alumnado del grupo-clase o de la materia para la que proponga la actividad, excluyendo al alumnado absentista o sancionado.
Este porcentaje no se aplicará en la organización de las excursiones dirigidas a todo el Centro ni al viaje fin de etapa.
3. El número de salidas no debe ser superior a 6 por trimestre y unidad, será la ETCP la responsable de discernir las actividades que se llevan o no a cabo.
4. El profesorado responsable de cada actividad se hará cargo de la gestión de las autorizaciones y los importes económicos.
5. El alumnado que participe en actividades fuera del centro asume el compromiso de asistir a todos los actos programados.
6. En todas las salidas de IES, tanto complementarias como extraescolares, el punto de partida y llegada del alumnado y profesorado responsable será el Centro, salvo autorización expresa de la familia.

Medidas COVID

Las actividades complementarias y extraescolares, al igual que el resto de quehaceres del IES, se acogen a las indicaciones y normas del protocolo de actuación COVID-19 elaborado por la comisión específica COVID-19 del IES Blas Infante. Entre todas las medidas establecidas se destaca:

“Las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos. En relación al viaje de fin de curso, en el caso de que las circunstancias permitieran que se hiciera, se haría con alumnado de los grupos de 3º ESO y 4º ESO.”

Financiación de actividades

La situación económica actual obliga a considerar la financiación económica como un aspecto prioritario en la organización de actividades complementarias y extraescolares, aunque se trabaja para que los costes no sean muy elevados, hay familias que no pueden asumir coste alguno, por ello, desde el Departamento, se promoverán diferentes acciones con el fin que el alumnado que lo merezca (se comprometa a un aprovechamiento óptimo de la actividad respetando las normas de convivencia) pueda participar en las actividades:

- Se realizarán actividades con el fin de recaudar dinero, venta de papeletas, polvorones, regalos, mercadillos de objetos de segunda mano....
- Las familias que puedan y quieran pueden colaborar en la organización de actividades realizando donaciones económicas que sean aprovechadas por el alumnado que lo merezca.
- Cualquier otra iniciativa que surja durante el curso escolar desde la comunidad educativa.

El dinero que cada alumno-a gane individualmente a través de las diferentes acciones será de uso individual (sólo será utilizado por dicho alumno-a) y exclusivo para las diferentes actividades organizadas por el DACE. En caso de que el alumno-a abandone el IES sin hacer uso del mismo dicha cantidad servirá para la financiación de actividades complementarias del IES.

El DACE coordinará y hará pública la contabilidad de todas las actividades destinadas a la financiación de actividades.

5. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. Del Profesorado

Profesorado de guardia

El art. 18.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de secundaria expone, con referencia a la confección del horario de servicio de guardia "garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada grupo de alumnos o alumnas o fracción en presencia simultánea".

En nuestro centro, teniendo en cuenta las faltas del profesorado, habrá, al menos, dos profesores o profesoras de guardia, aunque algún año pudiera haber sólo ocho grupos, siempre que el número de profesores del centro lo permita. Para ello, los jefes o las jefas de los departamentos didácticos, el de orientación y el de formación, evaluación e innovación educativa tendrán hasta seis horas de guardia y los tutores o tutoras hasta tres horas.

En la confección de los horarios, la jefatura de Estudios tendrá en cuenta que, al menos un miembro del Equipo directivo esté libre de clase, cada una de las horas lectivas.

El profesorado tendrá las guardias necesarias, respetando lo expuesto en el punto anterior. La jefatura de Estudios y la Dirección nombrará al profesorado de Guardia para cubrir toda la jornada, incluyendo los recreos. Debido a la excepcionalidad por la que actualmente estamos pasando, y para evitar aglomeraciones a la entrada al centro, tal y como se recoge en el protocolo COVID, se contará con dos miembros del profesorado para realizar una guardia de atención al alumnado que se incorpora al centro a las 8:00h. Este profesorado realizará dos guardias de este tipo a la semana y completará la hora con otras dos guardias de recreo.

El profesorado de Guardia se incorporará a sus funciones inmediatamente que toque el timbre. En el parte de guardia del centro, se especificará el lugar en el que el profesorado de guardia se ubicará lo antes posible:

- a) pasillo Ala B
- b) pasillo Ala A
- c) Sala de profesorado (en caso de que hubiera un tercer profesor/a de guardia)

Cuando falte un profesor/a, el alumnado del grupo permanecerá en sus aulas, sólo se ubicarán en el patio de recreo cuando el número de grupos sin profesor/a sea superior al del profesorado de guardia. En el caso de que en el patio de deporte se esté impartiendo clases de Educación Física, el profesorado de guardia cuidará de que el alumnado a su cargo no interfiera en dicha clase.

El alumnado, durante la hora de guardia, realizará:

- tareas impuestas por el profesorado ausente cuando la ausencia estuviera prevista.
- estudio.
- lectura.
- recuperación de materias pendientes
- materiales didácticos que los departamentos didácticos confeccionen para el alumnado, en las horas de guardia de un profesor/a del departamento.

En el parte de guardia no deben aparecer tachaduras, se rectifica con una nota del profesor/a o miembro del equipo directivo que haga la aclaración y su firma.

Para la gestión de la dirección para sustituir al profesorado que falta. La dirección tendrá en cuenta el protocolo establecido en la normativa vigente en relación a el cubrimiento de bajas.

Las guardias del profesorado serán de tres tipos:

- profesor de guardia del Centro
- profesor de guardia de Biblioteca (si fuese posible)
- profesor de guardia de recreo

a) Profesor de guardia del Centro.

Los profesores/as de guardia se incorporarán, con la mayor celeridad posible, a los pasillos del ala asignada con el fin de prevenir y paliar las posibles tensiones entre el alumnado y el acoso escolar. Para que esta medida sea eficaz, es fundamental que el profesorado se incorpore a sus clases rápidamente (ya que la ley no contempla descanso entre clase y clase).

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de dos profesores por tramo horario, siempre que se cumplan la normativa en cuanto a número de profesorado de guardia número de grupos.

Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Permanecer en el ala asignada en el Parte de Guardias durante el cambio de clase hasta que se haya incorporado a sus respectivas aulas todo el profesorado que tuviera clase en esa zona. No permitiendo que el alumnado salga al pasillo.
- c) Atender a los alumnos/as que no estuvieran en sus clases y reintegrarlos a las mismas. Si hubiera algún impedimento, ubicarlos en el lugar más conveniente y anotarlo en el parte de incidencia.
- d) Atender al alumnado expulsado de clase, ubicándolo en su caso en el aula correspondiente, según cuadrante expuesto en la Sala de Profesorado.
- e) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas y anotar en el parte de clase al alumnado que no haya trabajado. Cuando haya más clases libres que profesorado de guardia, o, en cualquier caso, a última hora de clase, éste podrá permitir que el alumnado permanezca en el patio siempre acompañado por alguno de ellos.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- g) Recoger en el programa habilitado para ello en la sala del profesorado las incidencias de entradas y salidas del alumnado fuera del horario

habitual. Así mismo, también deberá firmar y cumplimentar debidamente cualquier otra incidencia que se produzca en el Parte de Guardia.

- h) El profesorado de guardia asignado deberá, cuando llegue el caso, supervisar y controlar que el alumnado enviado al aula de convivencia realice sus tareas.
- i) Cerrar las aulas que queden vacías cuando el alumnado que habitualmente las ocupa, tengan clase en un aula específica.

b) Profesor de guardia de Biblioteca (Recreos).

Funciones:

- a) atender a los alumnos/as que quieran leer o estudiar.
- b) atender los préstamos de libros.
- i) Hacer respetar las normas de uso de la biblioteca.

c) Profesor de guardia de Recreo.

El turno de vigilancia del profesorado en los recreos aparecerá reflejado en el tablón de anuncios con la zona asignada por cada uno de ellos.

Funciones:

- 6.** La vigilancia será relajada, pero atenta a las situaciones de violencia o peligro. El profesorado de guardia de recreo se colocará de forma que sean visibles y abarquen todo el patio de recreo, cada uno en su zona asignada. Nunca deben estar los alumnos/as sin vigilancia.
- 7.** Los profesores procurarán que los alumnos queden ubicados en el patio de recreo.
- 8.** Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- 9.** Los días de lluvia los alumnos podrán permanecer en los pasillos. En estos casos la vigilancia se realizará también en los pasillos de la planta baja.

En caso de que alumnos/as permanezcan en las clases con permiso de su tutor/a, serán éstos los responsables de los mismos.

Esta normativa sobre las funciones del profesorado de guardia se ha visto modificada en el presente curso por las circunstancias derivadas de la

COVID-19 y que puede ser consultada en el protocolo que se adjunta a este documento.

5.2. Del Alumnado y de sus Representantes Legales.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ALUMNADO

Delegados y Subdelegados

Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado/a y un Sub delegado/a, el cual asumirá las funciones del primero en caso de ausencia de éste. En caso de ausencia de ambos, sus funciones serán asumidas por el alumno de mayor edad entre los restantes del grupo.

Funciones del delegado/a.

- Ostentará la representación del grupo.
- Podrá solicitar, a través del Profesor/a Tutor/a, la asistencia a las sesiones de evaluación cuando su grupo lo demande. Asistirá si hay conformidad de todos los profesores/as integrantes de la sesión de evaluación.
- Será el portavoz de su grupo cuando sea requerido por cualquier Profesor/a o por el Consejo Escolar.
- Igualmente será portavoz de sus compañeros/as cuando hayan de efectuar cualquier solicitud o reclamación de carácter colectivo.
- Cuidar y hacer que los demás compañeros y compañeras hagan la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Se encargará del mantenimiento del orden en el aula en caso de ausencia o retraso del profesor/a, hasta que se persone el profesor/a de guardia.
- Mediar para la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, colaborando con el tutor o tutora.

Elección de delegados/as:

Durante el mes de octubre el Jefe de Estudios convocará elecciones de Delegados/as, a tal efecto, podrán ser candidatos todos los alumnos/as del grupo.

Aquellos alumnos/as que quieran ser candidatos para Delegado/a, lo comunicarán al Profesor Tutor/a, dentro del plazo previsto. En caso de no haber ningún candidato/a, podrá ser elegido cualquier alumno/a del grupo.

La elección se celebrará en el aula, en la fecha designada por el/la Jefe/a de Estudios, estando presidida por el Profesor Tutor actuando como secretario el de menor edad. El quórum exigido será del 80% del alumnado de ese curso; si no se cumpliese ese requisito el Profesor/a Tutor/a lo comunicará al Jefe de Estudios, para que se fije una nueva fecha electoral.

Será Delegado/a quien obtenga la mayoría simple (ar t. 7 del presente Decreto) de los votos emitidos, como mínimo, el segundo alumno/a más votado será el Subdelegado/a.

Si ningún alumno/a no alcanzase esa cifra, se procederá a una segunda votación, en la que no será exigible porcentaje alguno.

Será designado Delegado/a quien alcance mayor número de votos, y Subdelegado/a el segundo alumno más votado. En caso de empate en esta segunda votación, se designará como Delegado/a el de mayor edad entre los alumnos empatados, siendo Subdelegado/a el siguiente en edad.

La mesa electoral elevará un acta en la que constarán el número de alumnos/as votantes, el número de votos emitidos, e l número de votos alcanzados por cada candidato/a, así como cualquier incidencia que pudiera producirse.

El/la Jefe/a de Estudios será el encargado de velar por la transparencia del proceso, así como de establecer los plazos y fechas de cada acto (presentación de candidaturas, votación, etc.).

Los dos cargos del alumnado que representen a cada grupo, serán ocupados, en lo posible, por un alumno y una alumna.

Cese de Delegados/as:

El nombramiento del Delegado/a tendrá la duración del curso académico. Sólo en los siguientes casos podrán terminar antes de transcurrido este tiempo:

- Baja médica prolongada.
- Traslado a otro centro.
- Aceptación del Jefe/a de Estudios de la dimisión del Delegado/a.
- Cuando lo soliciten, a través del Profesor/a Tutor/a, la mayoría absoluta de los alumnos/as. En estos casos se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo no superior a quince días.
- Cuando el delegado/a no respete las normas del presente Reglamento o haga dejación de sus funciones.

Junta de delegados/as y funciones

La Junta de Delegados/as está constituida por todos los Delegados/as de grupo, así como por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

Los miembros de esta Junta sólo podrán dejar de pertenecer a la misma si pierden la condición por la que accedieron a ella

Funciones de la Junta de Delegados/as:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- Informar a los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las consideraciones, federaciones estudiantiles, y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia, o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F. dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Adoptar decisiones colectivas, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, e informar a la Dirección del centro de las decisiones adoptadas.

La Junta de Delegados/as en pleno, o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que conlleven la incoación de expedientes.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Derechos:

Además de gozar de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

- Utilización de las instalaciones y medios del Centro para el desarrollo de su labor.

- Utilización de los tablones de anuncios de las clases para comunicar sus decisiones al alumnado.
- Inmunidad frente a posibles sanciones derivadas del ejercicio de su labor, siempre que se respete la legislación vigente y las normas contenidas en este reglamento.

Representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar

Las funciones de estos representantes, así como el sistema de elección de los mismos, están contempladas en el art. 68 Decreto 327/2010.

Los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar se reunirán con la Junta de Delegados/as antes de cada Consejo Escolar para recibir las propuestas y aportaciones de los Delegados/as de los grupos y después de cada Consejo Escolar, para transmitir los acuerdos y decisiones tomadas que les afecten.

DE LOS PADRES Y MADRES

Delegado/a de padre /madre de curso

La educación es una corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado. Ello requiere que todos, dentro de la función que les corresponde, se conviertan en agentes activos de la educación del alumnado.

El profesorado se queja, muy a menudo, que los padres y madres delegan en exceso su propia función e inhiben su participación en el centro escolar, e incluso se echa en falta una mayor preocupación en el seguimiento de sus hijos/as. La implicación de la familia en el funcionamiento y marcha del centro, y no sólo en la evolución académica de sus hijos/as, resulta fundamental.

Según el art. 24.2 del Decreto 327/2010, el Plan de Convivencia del Centro contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido o para cada curso escolar por los propios padres y madres o representantes legales del alumnado.

En la primera reunión de los padres y madres del alumnado con los tutores/as, se podrá elegir al padre o madre delegado de curso. Será elegido padre/madre delegado de curso el que mayor número de votos obtenga de entre los padres o madres candidatos. Serán válidos todos los votos de los presentes en dicha reunión.

Los delegados/as de padres/madres del alumnado deberán ser objetivos e imparciales en el análisis de un problema y la búsqueda de soluciones.

Funciones:

-representar a los padres y madres del alumnado de su grupo y recabar las sugerencias de los padres y madres y canalizarlas hacia el tutor/a

-asesorar a las familias del alumnado en el ejercicio de sus derechos y obligaciones

-implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen

-fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparta docencia en el mismo

-facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector el Consejo Escolar

-colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18

-tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo.

-mediar para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, y entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa

-colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo

-participar en las reuniones de padres y madres delegados

-informar a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del centro.

Las reuniones del Equipo Directivo con los delegados/as de padres y madres serán:

-octubre (después de las reuniones de padres y madres con los tutores y tutoras)

-enero (después de la revisión de la 1ª Evaluación del Claustro y Consejo Escolar)

-abril (después de la revisión de la 2ª Evaluación del Claustro y Consejo Escolar)

-julio (si fuese necesario y a petición de los padres y madres delegados)

Asociaciones de Madres y Padres

Las madres, padres y representantes legales del alumnado del instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente

Este sector tendrá en el Consejo Escolar del Centro cuatro representantes elegidos de acuerdo con la normativa vigente.

El centro, en la medida de sus posibilidades, dotará al A.M.P.A. de un local y de cualquier otro medio necesario para su organización y realización de actividades.

La A.M.P.A. podrá, previo acuerdo con la dirección, promover reuniones o cualquier mejora que considere oportuno en el centro.

Son derechos y obligaciones de los padres, madres y representantes legales del alumnado:

- o Recibir periódicamente información puntual y rigurosa sobre la conducta, rendimiento y desarrollo de las capacidades de sus hijos/as.
- o Ser informados del Plan de Centro a principio de cada curso. Habrá una copia del mismo en la secretaria a disposición de los padres, igualmente de la Memoria de Autoevaluación Final de curso del año anterior.
- o Informar al profesorado sobre la conducta de su hijo con el fin de favorecer el desarrollo de sus capacidades.
- o Comunicar la justificación de las faltas de sus hijos a la mayor brevedad posible bien telefónicamente o enviando una nota a través de un familiar.
- o Informar al profesorado sobre cualquier deficiencia de salud, con el fin de no perjudicar al alumno/a.
- o Respetar las normas de convivencia aprobadas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- o Fomentar la participación de sus hijos-as en las actividades complementarias (obligatorias) y extraescolares (no obligatorias) organizadas por el Centro.
- o Inculcar a sus hijos-as un hábito de estudio y trabajo responsable y diario en casa.
- o Solicitar con suficiente antelación las entrevistas con el/la tutor/a así como asistir al Centro cuando sea requerido.
- o Evitar la permanencia en el centro en horas lectivas, salvo por razones justificadas.

5.3. Del Personal de Administración y Servicios

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo y de conserjería. El director del Centro ostenta la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, aunque dependan de forma inmediata del secretario.

Independientemente de tener garantizados todos sus derechos, tienen un representante en el Consejo Escolar.

Funciones del personal de administración y servicios:

- Auxiliar Administrativo: son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, mecanografía al dictado, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina, que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.

Debido a que la secretaría del Centro está informatizada, el personal administrativo deberá tener nociones informáticas.

- Conserje: son los trabajadores cuyas funciones consisten en:
 - Vigilar las puertas de acceso al Centro, controlando las entradas y salidas.
 - Evitar que familiares y personas ajenas al Centro deambulen por pasillos sin la compañía de un docente o conserje.
 - Atender a las peticiones de las personas ajenas al Centro.
 - Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material mobiliario enseres que fueran necesarios.
 - Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
 - Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios.
 - Custodiar las llaves y encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas del centro.
 - Atender al alumnado y cuidar el orden.
 - Atender y recoger llamadas telefónicas.
 - Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas cuando se les encargue.

- Impedir la entrada y salida de alumnos-as del Centro, a menos que esos alumnos-as estén autorizados; dicha autorización será del jefe de estudios excepto en caso de enfermedad que podrán dar permiso el tutor-a o el profesor-a de guardia. Todas las entradas y salidas deberán quedar recogidas en programa en el ordenador de la sala del profesorado habilitado para ello. El conserje será responsable de esta norma ante los padres y el equipo directivo.

- Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.

6. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. USO DE INTERNET

6.1. Organización de la Información

6.1.1. Información General

El Equipo Directivo deberá informar sobre la vida del Centro a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para la información general se utilizarán las comunicaciones de Séneca para el profesorado y Pasen para alumnado y familias, además de las Redes Sociales y la página Web.

- Nuestra página en Facebook: IES Blas Infante-San Fernando
- Nuestra página Web: iesblasinfante.com

En los tablones de anuncios de los pasillos de acceso al centro se expondrán también información relevante.

6.1.2. Información a los Alumnos/ As

La información al alumnado se llevará a cabo por el tutor/a, principalmente, y también por el Equipo Directivo, personalmente y a través de la plataforma Pasen.

A principio de cada curso el alumnado deberá ser informados de los derechos y deberes expuestos por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y en el Plan de Convivencia del centro.

Los miembros del Consejo escolar por el sector del alumnado deberán informar a sus compañeros de las decisiones tomadas en el mismo, bien a través de la Junta de Delegados o directamente.

Las decisiones de la Junta de delegados se llevarán a cabo por el delegado de cada curso.

6.1.3. Información a Padres/Madres

A principio de cada curso habrá una reunión informativa de carácter general para padres/madres/tutores legales del alumnado de cada curso que será presidida por los tutores correspondientes.

Todos los padres/madres/tutores legales serán informados del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, especialmente de las normas de convivencia.

Los padres/madres/tutores legales serán informados diariamente de las faltas de asistencia de sus hijos/as vía Pasen.

Para que la información sea lo más amplia y precisa, se ruega a los padres/madres/tutores legales que, cuando necesiten información sobre sus hijos/as, soliciten la cita con el tutor/a con tiempo suficiente para recabar la mayor información posible. Las tutorías con las familias se podrán realizar vía MOODLE, por videoconferencias, a través de comunicaciones y/o observaciones PASEN, o presencialmente cuando la familia no tenga acceso informático o las circunstancias lo requieran.

Cada final de trimestre los padres/madres serán informados por escrito de las calificaciones obtenidas por su hijo/a a través de la plataforma Pasen en el Punto de Recogida habilitado para ello. Al igual ocurrirá con las calificaciones finales. En caso de las familias que no tengan acceso informático, las calificaciones se entregarán en mano previa cita con las familias correspondientes.

En los meses de noviembre, febrero y a finales de mayo, se hará un lo padres/madres serán informados por escrito de la marcha académica de su hijo/a por la misma vía citada en el párrafo anterior.

En el mes de febrero, el Departamento de Orientación en colaboración con la Jefatura de estudios, organizará charlas con las familias y el alumnado de 3º y 4º ESO, ofreciéndoles información que les facilite la elección de itinerarios académicos y salidas profesionales, según sus intereses y situación particular.

Asimismo, se les facilitará el Consejo Orientador elaborado en los términos que recoge la legislación vigente.

Toda otra información de carácter general se expondrá en los tablones de anuncios, (calendario de escolarización y matriculación, becas...) y se subirán a la Web y Redes Sociales

6.1.4. Información al Profesorado

La información al profesorado se llevará a cabo a través de claustros o a través de reuniones informativas.

El Equipo Directivo se comunicará con las Jefaturas de Departamento por comunicaciones Séneca, para que éstas lo difundan por el resto de miembros de su departamento. Esta misma vía podrán utilizarla los tutores-as con los miembros de sus respectivos equipos educativos.

El secretario/a informará de cuantas comunicaciones lleguen al Centro que sean de interés para la vida profesional, sindical del profesorado, o le afecten personalmente. Las informaciones de interés general serán enviadas por correo electrónico por la secretaria del Centro.

Los profesores/as miembros del Consejo Escolar tienen responsabilidad de informar al profesorado de las decisiones tomadas en el mismo.

La Dirección y Jefatura de Estudios deberán informar al tutor/a de las sanciones impuestas a sus alumnos/as. El tutor/a, si lo cree conveniente, informará al Equipo Educativo.

6.1.5. Procedimientos que garanticen la Información de las decisiones tomadas por los Órganos De Coordinación Docente

Para garantizar la información de las decisiones tomadas por los órganos colegiados y de coordinación didáctica, se tendrá en cuenta el emisor de las decisiones tomadas y los responsables:

Decisiones tomadas por:	Responsables de la información
Consejo Escolar: Claustro	profesorado del mismo/secretario Todo el profesorado/secretario
E.T.C.P. Dep. Formación, evaluación Dep. Orientación Equipos Docentes	Jefes/as de los departamentos/Coordinadores de Área El jefe/a departamento El jefe/a Departamento y tutores/as Tutores y tutoras

La Secretaria del centro mandará las actas del Consejo Escolar y del Claustro a todos los integrantes a través de las comunicaciones Séneca y/o Avisos Pasen.

6.2. Uso de Internet

6.2.1. Prevención de Riesgos y la Seguridad en el uso de Internet y las Tic

1. Introducción

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) por parte de los menores de edad, desarrolla el art.7 de la ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y Atención del Menor en el que se expresa el potencial de

aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura y que aporta un valor innegable en su desarrollo y formación.

No obstante, el libre acceso de los menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no deben estar desprovistos de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores de edad.

Las Administraciones Públicas de Andalucía deben velar que los sistemas informáticos de uso general y la aplicación de las nuevas tecnologías no difundan publicidad o programas contrarios a los derechos de los menores de edad y en particular, se atenderá a que no contengan elementos discriminatorios, sexistas, pornográficos o de violencia.

2. Contenidos impropios e ilícitos:

Se consideran contenidos impropios e ilícitos:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía
- 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 los menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

3. Medidas de prevención y seguridad

Las medidas de prevención y seguridad irán encaminadas a la protección:

- del anonimato
- de la imagen
- de la intimidad de los menores de edad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- ante posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo
- del riesgo derivado del comercio electrónico
- frente a los contenidos de juego u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. Medidas de seguridad en el centro

El Centro promoverá medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad y medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC Y promoverá también el uso de sistemas de seguridad que detecten contenidos inapropiados.

Las medidas de seguridad tratarán de:

- sensibilizar tanto a los padres y madres como al alumnado del buen uso de Internet y las TIC para generar una cultura de auto-responsabilidad.
- advertir sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
- aplicar instrumentos de control del tiempo de utilización, que permita controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
- controlar el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.

Estas medidas de prevención y seguridad serán recogidas en el POAT y evaluadas anualmente.

El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y los tutores y tutoras serán responsables de la divulgación y sensibilización de estas medidas, tanto al alumnado como a sus familias, con el fin de aprovechar los beneficios de Internet y las TIC y prevenir los riesgos de una utilización indiscriminada. No obstante, será el profesorado, mientras imparta clase, los responsables del buen uso de Internet y las TIC de sus alumnos y alumnas.

El alumnado, que hiciera un uso indebido de Internet y las TIC y no respetara las medidas de seguridad, incurriría en una falta grave (art. 37 de Decreto 327/2010) y podría conllevar la suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes (art.38, e del Decreto 327/2010).

7. **INSTALACIONES, MATERIAL Y OTROS SERVICIOS**

Nuestro Centro posee unos edificios y un material que todos debemos de cuidar. El alumnado que maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones y este material (libros, papeleras, muebles...) será responsable ante el Equipo Directivo, que obligará a los padres /madres a pagar los daños causados. En el caso que se desconociera o se ocultará su autor o autores, será el grupo de alumnos que utiliza la instalación o el conjunto de alumnos/as que usa el espacio donde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarlo.

Para una adecuada y racional utilización de los recursos de que disponen las aulas y los distintos espacios del centro, es necesario establecer unos criterios prioritarios de utilización en función de la naturaleza para las que han sido concebidas y de la demanda requerida.

Serán usuarios de dichas aulas y espacios todos los miembros de la Comunidad, que deberán respetar, además de las normas de convivencia generales, las normas de uso de cada aula y espacio concreto.

7.1. Aula de Clase

El aula es donde se desarrolla la mayor parte de las actividades académicas del alumnado y profesorado y debe reunir las mejores condiciones de habitabilidad e higiene posibles.

El mantenimiento y conservación de las mismas corresponde al grupo de alumnos-as que las utilizan, siendo responsables de los deterioros que sufran, y por tanto, responderán ante los mismos si no es conocido el individuo que los haya causado.

El alumnado puede decorar sus aulas bajo la supervisión del tutor/a.

7.2. Biblioteca

En la Biblioteca se exigirá riguroso silencio, por ser lugar de trabajo y estudio.

Permanecerá abierta durante el mayor número de horas posibles dentro del horario lectivo, en función de las disponibilidades del profesorado para atenderla. No obstante, la utilización de la biblioteca concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todas las actividades escolares y a todos los programas en los que está implicado el centro para poder desarrollar su proyecto educativo. Por lo tanto, se podrá utilizar la Biblioteca durante todo el horario lectivo. No obstante, la biblioteca permanecerá abierta durante los recreos de todos los días para aquel alumnado que desee permanecer en la misma para estudiar, realizar algún trabajo o solicitar el préstamo de algún libro, para lo que será atendido por el profesorado designado para tal función.

Para tener derecho al préstamo de libros se exigirá el carnet de alumno. Todos los libros pueden ser prestados a excepción de diccionarios, enciclopedias y aquellos que así se indiquen. Los libros se prestarán por un periodo de diez días

Del deterioro total o parcial de un libro se hará responsable a la persona que en su día solicitará el préstamo. Ésta tendrá que reponer el libro o abonar el importe.

Además de guardar silencio, en la Biblioteca está terminantemente prohibido comer, beber o fumar. Tampoco se realizarán actividades que no sean propiamente de estudios y juegos de mesa educativos.

7.3. Normas de Uso del Aula De Informática

Normas Generales

- Existe un cuadrante de uso semanal de reserva del aula disponible en la sala del profesorado
- Se comunicará al profesor/a responsable presente en el aula cualquier desperfecto o anomalía en los equipos al inicio y durante de la sesión y aquellas quejas o sugerencias que se consideren oportunas. Éstas se anotarán en la hoja de incidencias habilitada en el aula.
- El uso de las instalaciones está destinado al aprendizaje y manejo de programas y herramientas informáticas que puedan repercutir provechosamente en la formación de los alumnos, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal.
- Al finalizar la sesión el Aula debe quedar en perfecto orden.

Normas de Utilización

El Alumno/a que ocupe un puesto será responsable de su equipo.

El alumno/a sólo llevará al aula de informática un cuaderno, el libro y un lápiz

No instalar programas propios. Solicitarlos al responsable del Aula. No grabar en Disco Duro información.

Hacer uso de las impresoras disponibles con corrección (recordad que son compartidas por todos).

Es obligatorio pasar el antivirus a cualquier disquete introducido. Si no sabes hacerlo, pídele ayuda al profesor responsable en el aula.

Se habilitarán mecanismos de filtrado de contenidos, de monitorización de tráfico, de auditoría y de tele-vigilancia, dando conocimiento de los mismos a los usuarios.

La información almacenada en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada en caso necesario y sin previo aviso solamente por el profesorado, por lo que cada usuario deberá almacenar la información que desee conservar en disquetes propios o en Pendrive cuando así lo estime el profesor/a.

No se podrán hacer copias de los programas que se encuentren instalados.

Ningún usuario puede alterar a su antojo, la configuración de un equipo, ni tampoco introducir contraseñas para acceso a programas.

Normas de Internet

Acciones que quedan absolutamente prohibidas en Internet:

- Transferir copias de programas comerciales
- jugar y Chatear sin autorización.
- Acceder y distribuir información obscena y violenta
- Provocar un daño intencionado en la red u otros sistemas
- Intentar acceder o conseguir acceder a recursos conectados a la red en los que el usuario no está autorizado.
- Enviar mensajes ofensivos a través del correo electrónico
- Visitar páginas con carácter ofensivo, pornográfico, ...

Además, cada uno de los servicios de Internet tiene sus propias normas de comportamiento que deberemos conocer antes de utilizarlos.

El no cumplimiento de estas normas será sancionado con la exclusión temporal del usuario del Aula, exclusión que se convertirá en definitiva en el caso de infracción grave.

El alumnado, que hiciera un uso indebido de internet y las TIC y no respetara las medidas de seguridad, incurriría en una falta grave (art. 37 de Decreto 327/2010) y que podría conllevar la suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes (art.38, e del Decreto 327/2010).

7.4. Normas a Seguir en el Laboratorio de Ciencias

1. Máxima atención a las instrucciones y explicaciones que de el/la profesor/a sobre los procedimientos a seguir en el desarrollo de cualquier actividad y sobre las normas de seguridad en el trabajo de laboratorio y primeros auxilios.
2. Precaución y cuidado con el instrumental eléctrico que no debe manejarse sin conocer las instrucciones oportunas y nunca hacerlo con las manos mojadas ni sobre superficies mojadas.
3. Conocer y respetar las indicaciones de los reactivos químicos. Nunca oler, probar o tocar reactivo químico alguno.
4. No tocar ni manipular material alguno sin la presencia de el/la profesor/a.
5. Hacer siempre uso, en cada sesión de trabajo, de la bata reglamentaria, así como guantes y otro material de protección que fuese necesario.
6. Evitar bromas y juegos que podrían propiciar algún tipo de accidente.
7. Mantener la limpieza del lugar de trabajo: mesa, encimeras, poyetes, etc. No arrojar productos de deshecho, vidrios rotos u otros restos de material inservible, en las pilas. Preguntar antes al profesor/a y, en su caso, depositarlos en los cubos o recipientes que a tal fin existen.
8. Trabajar cuidadosamente con el instrumental de laboratorio para evitar su deterioro.
9. Devolver cada material o instrumental utilizado a su lugar de origen para mantener el ordenamiento que facilita su posterior localización.
10. Trabajar siempre en equipo como una estrategia fundamental del trabajo investigador.

7.5. Normas de Utilización del Aula-Taller de Tecnología

El aula-taller debe estar siempre limpia y ordenada para que se convierta en un lugar de trabajo agradable.

La seguridad en el aula-taller es importante para evitar lesiones personales y daños materiales. Los accidentes pueden evitarse si actúas con precaución.

Pon mucha atención a las siguientes normas y procura cumplirlas en tu trabajo en el aula:

- Mantén ordenados los útiles y herramientas
- Sujeta las piezas con firmeza, mediante tornillos o mordazas
- Utiliza las herramientas correctamente. Cada una de ellas tiene su cometido
- Pon mucha atención cuando utilices herramientas, en especial si son cortantes o punzantes
- Limpia los útiles y herramientas una vez utilizados
- No gastes bromas durante el trabajo, ni distraigas a tus compañeros/as.
- La electricidad es muy peligrosa. No juegues con aparatos o dispositivos eléctricos
- Para trabajar con herramientas utiliza los bancos de trabajo. Las mesas se utilizarán para los trabajos escritos y para pintar, siempre que se proteja con periódicos.
- No toques ninguna herramienta sin permiso del profesor/a
- Tu sitio de trabajo debe quedar limpio y ordenado al finalizar la clase.

Otras normas:

- Cada alumno/a tendrá asignado un sitio en el taller, siendo responsable de que quede limpio y ordenado.
- Los alumnos/as que no traigan el material, tendrán que copiar el tema o realizar otra actividad propuesta por el profesor/a. Tres días sin traer el material, implican un parte de disciplina.
- Cada trimestre dos alumnos/as por clase se harán cargo del control del material del aula.
- Si sucediera algún desperfecto y se desconoce al autor/a, el curso será el responsable.

7.6. Normas a seguir en el Aula de Música

- 1-Máxima atención a las instrucciones y explicaciones que de el/la profesor/a sobre los procedimientos a seguir en cualquier actividad y sobre las normas de seguridad en el trabajo de aula.
- 2-Precaución y cuidado con los instrumentos y el material de la clase, que no debe manejarse sin conocer las instrucciones oportunas.
- 3-No tocar ni manipular material alguno sin la presencia de el/la profesor/a.
- 4-Traer siempre el material de trabajo a la clase: cuaderno, libro de texto y flauta.
- 5-Evitar bromas y juegos que podrían propiciar algún tipo de accidente.
- 6-Mantener la limpieza del lugar de trabajo: mesas, sillas, suelo, etc. No arrojar productos de desecho al suelo.
- 7-Trabajar cuidadosamente con los instrumentos para evitar su deterioro.
- 8-Devolver cada material o instrumento utilizado a su lugar de origen para mantener el ordenamiento que facilita su posterior localización.
- 9-Trabajar en equipo como una estrategia fundamental de trabajo artístico.
- 10-Entrar y salir ordenadamente y en silencio del aula, para evitar accidentes por la escalera.

7.7.Normas para la Utilización de las Pistas Deportivas en Educación Física

Normas para la utilización de las pistas deportivas en la clase de educación física:

- Los alumnos esperaran en su clase la llegada del profesor de educación física, al llegar los alumnos saldrán hacia las pis tas y el profesor cerrara el aula con llave, para evitar posibles robos y/o desperfectos.
- Después de salir del aula los alumnos se dirigirán al porche de la salida 1 y ahí esperaran la llegada del profesor para iniciar la clase.
- La pista deportiva será el aula de educación física durante la clase de esta asignatura, por lo cual las normas serán las mismas que en el resto de aulas.
- Los alumnos cooperaran a recoger el material utilizado antes de que acabe la clase, salvo que el profesor indique lo contrario.
- Para usar las pistas deportivas, en la clase de educación física será obligatorio un vestuario adecuado, es decir, ropa deportiva.
- l profesor dejara entre los 3-5 minutos del final de la clase para el aseo personal y cambio de ropa (obligatorio).

7.8. Cantina

El servicio se ajustará al horario lectivo y se mantendrá ajustado al calendario escolar vigente. En los meses de julio y septiembre se podrá llegar a un acuerdo entre la dirección y el concesionario.

La limpieza del bar corre a cargo del adjudicatario y deberá realizarla cuando se haya cerrado al público.

No se podrá vender ni tabaco ni bebidas alcohólicas ni otros productos nocivos para la salud. Tampoco aquellos productos que pudieran afectar a la limpieza del Centro.

7.9. Ascensor

Cuando el alumnado precise la utilización del ascensor para acceder a la primera planta será el profesorado con el que tenga clase en ese momento el que lo acompañe, solicitando la llave previamente en conserjería.

Si el alumnado requiere utilizar el ascensor durante el recreo para acceder a la Biblioteca, será el profesorado de Guardia en primer lugar, el Directivo de Guardia o una de las conserjes los que lo acompañen.

Bajo ningún concepto el alumnado hará uso del ascensor sin que le acompañe un adulto.

8. NORMATIVA INTERNA

8.1. Puntualidad

Los alumnos/as del Centro deberán respetar los horarios del Centro (8.15H- 14.45H).

Durante el presente curso escolar, y tal y como se recoge en el Protocolo COVID, la entrada al centro será escalonada quedando de la siguiente manera:

4º ESO y 2º ESO entrarán a las 8:00h.

3º ESO y 1º ESO entrarán a las 8:10h.

1º PEAL y 2º PEAL entrarán a las 8:15

Los horarios de entrada al centro se alternarán cada trimestre

No obstante, las clases empezarán a las 8:15 para todo el alumnado, excepto para FBO15, que por las características de este tipo de enseñanzas su jornada escolar será de 8:45 a 13:45

Una vez cerrada dicha cancela, se permitirá la entrada de los alumnos/as al centro, aunque se considerará retraso y será el profesorado de guardia quien

anotará en el programa de registro si dicho retraso es justificado o no a efectos de puntualidad,

-Sólo serán retrasos justificados:

- a) mediante documentación justificativa oficial.
- b) mediante justificación escrita por parte del padre/madre o tutor/a legal, con la presencia del padre/madre o tutor/a legal

Los retrasos deberán quedar registrados en el programa de registro habilitado para ello en uno de los ordenadores de la Sala de Profesorado, en el que constará:

Los alumnos/as que entren en el Centro con retraso, sólo accederán a sus aulas, si el retraso no excede de 10 minutos, en caso contrario, el alumno/a se incorporará a la sala habilitada para ello y se incorporará a la siguiente hora de clase, con excepción de aquel alumnado, que aun llegando pasado 10 minutos desde el inicio de la clase venga acompañado del padre, madre o tutor/a legal y justifique por escrito un motivo médico o jurídico. (Esto último queda modificado mientras dure las circunstancias provocadas por la COVID-19, permitiéndose la entrada del alumnado a clase independientemente de la hora a la que se incorpore al centro)

8.2. Salida del centro

- sólo se permitirá la salida del Centro:

-con la presencia de los padres o adulto responsable previamente autorizado por los tutores legales.

Todos los permisos de salidas del alumnado fuera del horario escolar deben quedar inscritos en el programa habilitado para ello en un ordenador de la Sala de Profesorado y la persona que recoja al alumnado deberá firmar en el libro de registros que se encuentra en la Conserjería del Centro:

Los padres podrán autorizar a uno o a varios adultos responsables para recoger a su hijo/a, para ello tendrán que rellenar un impreso que se facilitará en la matriculación del alumnado, firmando la autorización, o bien haber cumplimentado en Pasen esta autorización si ha realizado la matrícula de manera telemática. Sin esta autorización no se podrá recoger a ningún alumno/a del centro.

8.3. Faltas de asistencia al Centro

- El profesorado cumplimentará las faltas de asistencia del alumnado en Séneca. Si después de pasar lista, el profesor/a detectara la no asistencia de uno o varios alumnos/as (que están en el centro pero que no asisten a clase), se lo comunicará inmediatamente al profesorado de Guardia, que

hará las comprobaciones pertinentes. En el caso que algún alumno/a no apareciera, se le comunicará al directivo de guardia y a la familia.

- El profesor/a de la asignatura podría informar por escrito al Tutor/a del curso de las faltas de asistencia sin justificar de más de cinco periodos lectivos al mes a su clase
- El Tutor/a, cada quince días, hará un recuento de las faltas de asistencia de sus tutorados; en caso de que un alumno/a no justificara sus faltas, el Tutor/a se pondrá en contacto con la familia, telefónicamente o por escrito; en caso de que ésta no justificara satisfactoriamente las faltas de su hijo/a, el Tutor/a comunicará por escrito las ausencias del alumno/a y sus consecuencias. El Tutor/a tendrá constancia del enterado de los padres/madres. Cuando el Tutor/a lo crea conveniente, la presencia de los padres/madres será necesaria para la justificación de las faltas.
- El Tutor/a tendrá constancia por escrito de todos los actos de comunicación, información y advertencia realizados, así como de las posibles justificaciones aportadas por la familia.
- Si un alumno/a tuviera más de cinco periodos lectivos al mes, considerando como un periodo lectivo cada módulo horario de las diferentes áreas, el Tutor/a comunicará por escrito a Jefatura de Estudios para que éste tome las medidas pertinentes, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- El Jefe de Estudios informará por escrito a los padres/madres que no hayan justificado las faltas de su hijo/a, requiriendo su presencia y la justificación de las mismas. En caso de que los padres no comparezcan o la justificación resultara inadecuada, informará a la Dirección del Centro. El Jefe de Estudios tendrá constancia por escrito de sus actuaciones.
- Cuando no se consiga la plena escolarización del alumno/a absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.
- Mensualmente, el Tutor/a deberá informar a los padres/madres de los alumnos/as de todas las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas.
- La reiterada falta de asistencia a un área concreta podría conllevar la pérdida de la evaluación continua, incluso la intervención de la Comisión de Convivencia, previo informe del Tutor/a.

El decreto 327/2010 expone en el art. 34.4 que "los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de horas de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de evaluación y promoción del alumnado". En este sentido, el máximo número de faltas de asistencia será el doble del número de horas semanales de la materia a I trimestre. El alumno/a podría solicitar un ejercicio global (oral o escrito, según criterio del profesor /a) de la materia.

Los tutores legales del alumnado deberán justificar las faltas de asistencia de éstos a través de Pasen, la agenda o con el impreso habilitado para ello que se encuentra en la conserjería.

Formación Profesional Básica

El alumnado de la Formación Profesional Básica tendrán los derechos y deberes que les otorga el Decreto 327/2010 de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos.

PUNTUALIDAD Y SALIDA DEL CENTRO

Los alumnos/as la FPB se acogerán a lo expuesto anteriormente para los alumnos/as de la ESO.

Los alumnos y alumnas mayores de edad deberán justificar los retrasos, de lo contrario se les aplicará lo expuesto en el art. 4. 2.1.

Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán salir del Centro durante los recreos y cuando falte un profesor o profesora, presentando el D.N.I. en conserjería.

8.4. Material e instalaciones

- Nuestro Centro posee unos edificios y un material que todos debemos de cuidar. El alumno/a que maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones y este material (libros, papeleras, muebles...) será responsable ante el Equipo Directivo, que obligará a los padres/madres a pagar los daños causados. En el caso que se desconociera o se ocultara su autor o autores, será el grupo de alumnos que utiliza la instalación o el conjunto de alumnos/as que usan el espacio donde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarlo.
- a) El alumnado de cada clase es siempre responsable de los desperfectos que en ella ocurriera si se desconociera u ocultara su autor o autores.
- Para facilitar la limpieza de las aulas, el alumnado pondrá las sillas sobre las mesas a última hora.

8.5. Aparatos electrónicos

Se prohíbe el uso o la tenencia de aparatos electrónicos en el Centro como móviles, MP-3, MP-4, etc...El profesor/a automáticamente requisará el aparato, el cual será depositado en la Jefatura de Estudios del Centro para su posterior entrega a los padres/madres por el tutor/a o Jefe/a de Estudios o Secretario/a.

Ningún profesor/a del Centro llamará ese mismo día a la familia para comunicarle el incidente, deberá ser el propio alumno/a el que lo haga una vez

finalizada la jornada escolar para que pasen ellos a recogerlo previa cita. Si el alumno/a se negara a entregar el aparato al profesor/a, será expulsado de la clase inmediatamente. Posteriormente se le podría aplicar el art. 32, párrafo d) o e) que conllevan la expulsión de hasta tres días de la clase o del Centro.

Si el alumno/a incidiera en la misma falta, tendría que comparecer ante el director/a que podría aplicarle las correcciones establecidas en el art. 38, e) que conllevan la expulsión de más de tres días hasta un mes.

8.6. Fumar en el Centro

Se prohíbe fumar en el Centro. Si un alumno o alumna no respetara esta norma se le podría aplicar el art. 32, párrafo e) que conlleva la expulsión de tres días del Centro.

8.7. Vestuario en el Centro

Está prohibido que el alumnado se cubra la cabeza en el recinto cerrado del Centro. Al alumnado que incumpla esta normativa, se le retirará la prenda hasta el final de la jornada escolar. En caso de reincidir se le retirará hasta que vengan los padres o tutores legales a recogerlo.

8.8. Extracto de Normativa Interna

Organización, funcionamiento y convivencia

PROFESORADO:

A. Sobre las guardias

1. El profesorado permitirá la entrada en clase del alumnado que llegue tarde al Centro, al comienzo de la jornada o se incorpore durante la misma, hasta **15 minutos** después del inicio de aquella. Todo este alumnado deberá constar en el registro del programa habilitado en un ordenador de la Sala del Profesorado. Una vez transcurridos los primeros 15 minutos de la clase, el alumnado que se retrase permanecerá en el banco junto a la Sala del profesorado atendido por el profesorado de Guardia. Si la falta está justificada (médico, citación oficial.) se le permitirá la entrada en clase, (excepcionalmente mientras dure la situación actual debido a la COVID, se permitirá la entrada a clase independientemente de la hora de llegada del alumnado, no permitiendo que se quede en el pasillo)
2. No se permitirá la salida del Centro al alumnado durante el horario escolar, a menos que vaya acompañado de una de las personas autorizadas en el impreso de matrícula (comprobar en cuaderno de Sala de Profesorado).
3. En el Parte de Guardias, se asignará al profesorado un ala del Centro donde deberán permanecer durante el cambio de clase y hasta que se

haya incorporado a sus respectivas aulas todo el profesorado que tuviera clase en esa zona.

4. El Profesorado de Guardia deberá recoger en el programa de registro instalado en uno de los ordenadores de la Sala del Profesorado, las incidencias de entradas y salidas del alumnado fuera del horario habitual. Así mismo, también deberá firmar y cumplimentar debidamente cualquier incidencia que se produzca en el Parte de Guardias.
5. El Profesorado de Guardia ubicará al alumn@ expulsad@ de clase en el aula adecuada según cuadrante de la Sala de Profesor@s, en ningún momento el alumnado expulsado podrá quedarse a solas en el pasillo. Debido a la situación actual, el alumnado expulsado del aula, se ubicará en la sala justo enfrente de la Sala de Profesorado
6. El Profesorado de Guardia no permitirá que l@s alumn@s deambulen por el Centro en horas lectivas. L@s Profesor@s de Guardia de Recreo deberán permanecer en el patio, en el lugar asignado en el cuadrante de Guardias de Recreo.
7. El Profesorado de Guardia debe siempre atender a l@s alumn@s en sus aulas. Cuando haya más clases libres que Profesor@s de Guardia, estos podrán permanecer con el alumnado en el patio de deportes. El alumnado nunca puede estar solo.

B. Sobre el aula

8. Las faltas de asistencia y retrasos del alumnado se recogerán diariamente el sistema de gestión Séneca. Una vez que el alumnado se haya incorporado al Centro, deberá presentar en un plazo máximo de 3 días al profesorado de las enseñanzas correspondientes al periodo de faltas, justificación de su ausencia y posteriormente entregarla al tutor/a. O se justificará vía Pasen durante el periodo de la ausencia.
9. **Las expulsiones de clase deben ser puntuales** y solo se producirán en los casos en los que otras medidas adoptadas como estrategias de intervención en el aula no hayan sido efectivas. En el caso de producirse la expulsión, el alumno/a deberá salir acompañado por el/la delegado/a o recogerlo el profesorado de guardia, ésta conllevará una comunicación de la incidencia al tutor/a (según modelo), debidamente cumplimentado en todos sus apartados y claramente explicadas las causas de la sanción. El profesorado pondrá **obligatoriamente** la tarea que crea conveniente al alumn@ expulsad@ y la revisará posteriormente informando a la Jefatura de Estudios.
10. El tutor/a trasladará semanalmente a Jefatura de Estudios un resumen detallado de las incidencias producidas por cada alumn@ (según modelo). Este/a será el/la que imponga un parte de disciplina si lo cree conveniente, entregando una copia a la Jefatura de Estudios y otra a la familia para su firma.
11. El alumnado deberá permanecer siempre en sus clases **hasta que suene el timbre**. Sólo cuando fuese estrictamente necesario se autorizará la salida, pero **nunca de más de un alumno a la vez**.

12. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro del aula. Nunca se saldrá a los pasillos entre clase y clase.
13. El profesorado será responsable en el cumplimiento de la puntualidad al inicio de la jornada y de la rapidez en el cambio de clase.
14. El profesorado que imparta clase a 2ª o 4ª hora, anterior al/os recreo/s, será el responsable de cerrar la puerta del aula antes de bajar al patio. (Mientras dure la situación provocada por la COVID, tal como refleja el protocolo, las puertas se mantendrán abiertas para mantener la ventilación)
15. En ningún momento el profesorado abandonará el aula durante la hora lectiva y dejará al alumnado solo. En caso de imperiosa necesidad deberá solicitar previamente la presencia del Profesorado de Guardia.
16. El profesorado no podrá citar ni atender a las familias durante sus horas **de docencia directa con el alumnado o de guardias.**
17. Al inicio de cada hora de clase, el profesorado **velará por la limpieza y el orden en el aula.**
18. Se ruega a todo el profesorado que colabore con el Profesorado de Guardia, no permitiendo la salida del alumnado de clase, expulsando cuando sea estrictamente necesario, haciendo los cambios de clase con prontitud y esperando que toque el timbre para salir de clase.
19. Se ruega al profesorado que imparta clase a última hora, que recuerde a su alumnado que ponga las sillas sobre las mesas. (Durante el presente curso y, mientras dure la situación por la COVID, se dejarán las sillas abajo para facilitar la desinfección)
20. La intervención en los casos de incidencias dentro del aula es responsabilidad y corresponde al profesorado que en ese momento está impartiendo la docencia. Las actuaciones del Profesorado de Guardia, Tutor@s y/o Directiv@ de Guardia solo se llevarán a cabo en casos excepcionales o de gravedad. Todo lo anterior será sin menoscabo de una posterior intervención por parte del Tutor@ y/o Directiv@ de Guardi@ con el alumnado implicado.

C. Sobre seguridad

21. Es necesario, por motivos de seguridad, que el profesorado conozca en cada momento y/o tenga controlado el número de alumn@s que tienen a su cargo en el aula en cada módulo horario.
22. El profesorado de materias que precisen del uso de instrumentos cortantes o peligrosos para seguridad del alumnado, deberá prever la custodia de los mismos y no permitir la tenencia de éstos durante la jornada escolar.

23. Es obligatorio la firma del profesorado en los partes de asistencia al principio y finalización de la jornada laboral. No se debe firmar la salida al inicio de la misma.
24. La tenencia y/o utilización de **aparatos electrónicos** (mp3, mp4, etc) en el Centro conllevará el **requisado** de los mismos y serán entregados en la Jefatura de Estudios hasta que pasen a recogerlos los padres o tutores legales del alumnado implicado, una vez éste se lo haya comunicado. En ningún caso el profesorado del Centro lo comunicará a las familias. En caso de reincidencia conllevará un parte de disciplina y la expulsión de un día del centro.
25. El uso de móviles está restringido a los momentos requeridos por el profesorado para fines pedagógicos como instrumento de trabajo. Para el resto del tiempo está totalmente prohibido el uso de éste por el alumnado en el centro.
26. Está terminantemente prohibido cubrirse la cabeza de cualquier manera en el interior del perímetro del recinto que conforma el Centro. Cualquier objeto utilizado para este fin será requisado. Sólo se permitirá en el patio durante los recreos.
27. No se permitirá la utilización de portátiles durante horarios de recreo. El profesorado de Guardia vigilará el cumplimiento de esta norma.
28. Estas tres últimas normas han de ser comunicadas y hacer hincapié sobre ellas a principios de curso al alumnado y recordarlas periódicamente tanto por l@s Tutor@s como por el resto del profesorado. El profesorado deberá ser inflexible en el cumplimiento de esta norma.

D. Sobre información, comunicación y actividades

29. Los Departamentos deberán informar al profesorado (tablón sala de profesor@s) y a Jefatura de Estudios, con una semana de antelación, de las actividades complementarias y extraescolares que se organizan y de su realización.
30. El profesorado deberá interesarse por la información que va apareciendo en los tablones de anuncios de la sala de profesor@s y por la suministrada a través del correo electrónico.
31. Cuando se vaya a producir una ausencia del profesorado, éste debe avisar con antelación al Equipo Directivo y dejar tareas para las clases correspondientes. En el caso en el que la ausencia sea imprevista, ésta se deberá comunicar a primera hora de la mañana.
32. El profesorado deberá presentar a la Dirección el justificante de la ausencia en cuanto se incorpore al Centro. En el caso de baja, ésta deberá presentarse a la mayor brevedad posible para tramitarla a la Delegación de Educación.
33. Los encargos de fotocopias se harán al menos con un día de antelación.
34. El Centro, durante las horas lectivas, únicamente llamará a las familias a instancia del alumnado en caso de enfermedad de éste y no por

cualquier otro motivo. En ningún caso se dispensará, por parte del Centro, medicación alguna que no haya sido previamente autorizada por escrito por las familias.

34. Todo el profesorado deberá inculcar al alumnado y familias el procedimiento a seguir en caso de algún incidente, consulta, queja, etc. Este es como sigue: del alumnado o familia al Profesor@ implicado (si es que lo hubiera), Tutor@, Jefatura de Estudios u Orientación (a criterio del Tutor@ o de la familia, si esta lo considerara necesario y no tuviera respuesta previa del tutor-a). No dejar que sea el alumnado el que directamente acuda a Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación por decisión propia sin dar al Tutor@ la oportunidad de intervenir y de estar al tanto.
35. La Biblioteca del Centro, permanecerá abierta durante los recreos.

ALUMNADO:

A. Sobre las entradas y salidas

1. El profesorado permitirá la entrada en clase del alumnado que llegue tarde al Centro, al comienzo de la jornada o se incorpore durante la misma, hasta **15 minutos** después del inicio de aquella. Todo este alumnado deberá constar en las incidencias del parte de guardia indicándose el retraso. Una vez transcurridos los primeros 15 minutos de la clase, el alumnado que se retrase permanecerá en el banco junto a la Sala del Profesorado atendido por el Profesorado de Guardia. se le permitirá la entrada en clase, (excepcionalmente mientras dure la situación actual debido a la COVID, se permitirá la entrada a clase independientemente de la hora de llegada del alumnado, no permitiendo que se quede en el pasillo)
2. No se permitirá la salida del Centro al alumnado durante el horario escolar, a menos que vaya **acompañado de una de las personas autorizadas** en el impreso de matrícula (comprobar en cuaderno de Sala de Profesorado).
3. El Profesorado de Guardia recogerá en el programa de registro correspondiente las incidencias de entradas y salidas del alumnado fuera del horario habitual. Así mismo, también cumplimentará cualquier incidencia que se produzca en el Parte de Guardias.
4. El Profesorado de Guardia no permitirá que los Alumn@s deambulen por el Centro en horas lectivas.

B. Sobre la asistencia

5. Las faltas de asistencia y retrasos del alumnado se recogerán diariamente en el sistema de gestión Séneca. Una vez que el alumnado se haya incorporado al Centro, deberá presentar en un plazo máximo de 3 días al profesorado de las enseñanzas correspondientes al periodo de faltas, justificación de su ausencia y posteriormente entregarla al Tutor@. También podrá hacerse a través de la plataforma Pasen,

C. Sobre la convivencia

6. **Las expulsiones de clase** conllevarán una comunicación de la incidencia al tutor/a (según modelo) explicando sus causas. El Profesor@ pondrá **obligatoriamente** la tarea que crea conveniente al alumn@ expulsado y la revisará posteriormente informando a la Jefatura de Estudios.
7. El tutor/a trasladará semanalmente a Jefatura de Estudios un resumen detallado de las incidencias producidas por cada alumn@ (según modelo). El Tutor/a será el que imponga el parte de disciplina si lo cree conveniente, entregando una copia a la Jefatura de Estudios y otra a la familia para su firma.
8. El alumnado deberá asistir al Centro en unas condiciones adecuadas de higiene personal y con una indumentaria acorde al contexto educativo en el que se encuentra.

D. Sobre el aula

9. El alumnado deberá permanecer siempre en sus clases **hasta que suene el timbre**. Sólo cuando fuese estrictamente necesario se autorizará la salida, pero nunca de más de un alumno a la vez.
10. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro del aula. Nunca se saldrá a los pasillos entre clase y clase.
11. El profesorado no atenderá citas de las familias durante sus horas **de docencia directa con el alumnado o de guardias**.
12. El alumnado colaborará y velará en la limpieza y el orden en su clase. Al inicio de cada hora de clase, el profesorado supervisará aquellos aspectos.
13. No se podrá salir de clase hasta que toque el timbre para salir de clase.
14. A última hora, el alumnado pondrá las sillas sobre las mesas, aunque mientras que dure la situación de pandemia, se mantendrán abajo para facilitar la desinfección.

E. Sobre seguridad

15. Los instrumentos cortantes o peligrosos para la seguridad del alumnado, serán custodiados por el profesorado de las materias en las que utilicen. No permitirán la tenencia de estos durante la jornada escolar.
16. La tenencia y/o utilización de **aparatos electrónicos** (mp3, mp4, etc) en el Centro conllevará el **requisado** de los mismos y serán entregados en la Jefatura de Estudios hasta que pasen a recogerlos los padres o tutores legales del alumnado implicado, una vez éste se lo haya comunicado. En ningún caso el profesorado del Centro lo comunicará a

las familias. En caso de reincidencia conllevará un parte de disciplina y la expulsión de un día del centro.

17. El uso de móviles está restringido a los momentos requeridos por el profesorado para fines pedagógicos como instrumento de trabajo. Para el resto del tiempo está totalmente prohibido el uso de éste por el alumnado en el centro.

18. Está terminantemente prohibido **cubrirse la cabeza** de cualquier manera en el interior del perímetro del recinto que conforma el Centro. Cualquier objeto utilizado para este fin será requisado.

19. No se permitirá la utilización de portátiles durante horarios de recreo. El Profesorado de Guardia vigilará el cumplimiento de esta norma.

F. Sobre información, comunicación y actividades

19. El alumnado deberá interesarse por la información que va apareciendo en los tableros de anuncios de su aula y del Centro. También deberá consultar periódicamente la Web del centro y las Redes Sociales, donde se irán subiendo las novedades. Del mismo modo se utilizará también el sistema Pasen para comunicar información de interés para el alumnado.

20. Todas las fotocopias particulares que realice el alumnado deberán ser abonadas.

21. El Centro, durante las horas lectivas, únicamente llamará a las familias a instancia del alumnado en caso de enfermedad de éste y no por cualquier otro motivo. En ningún caso se dispensará, por parte del Centro, medicación alguna que no haya sido previamente autorizada por escrito por las familias.

22. El procedimiento a seguir en caso de algún incidente, consulta, queja, etc., siempre será como se explica a continuación: del alumnado o familia al profesor-a implicado (si es que lo hubiera), Tutor@, Jefatura de Estudios u Orientación (a criterio del tutor-a o de la familia, si esta lo considerara necesario y no tuviera respuesta previa del tutor-a). El alumnado no deberá acudir directamente a Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación por decisión propia sin dar al Tutor@ la oportunidad de intervenir y de estar al tanto, o al Profesor@ que corresponda.

23. El Centro no se hace responsable de robos, desapariciones o pérdidas de objetos personales o de material escolar. El alumnado deberá velar en todo momento por la seguridad de sus pertenencias.

24. La Biblioteca del Centro, permanecerá abierta durante los recreos.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9.1. Actuaciones en Relación al Plan de Autoprotección

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN

7.1. Jefe de Protección civil: Directora (Jefe de Emergencias)

7.2. Adjunto: Jefe de Estudios

7.3. Adjunto 2: Secretaria

Coordinadores: Jefe de Intervención y Profesorado de Guardia (coordinadores-as de Ala). En segundo lugar, los Adjuntos, en caso de ausencia de los anteriores.

1. Funciones del Jefe de Protección Civil

- Tomar la decisión de evacuación
- Solicitar ayudas exteriores necesarias
- Disponer cuantas medidas pertinentes crea
- Proveer la disposición de material necesario
- Dar la alarma o la orden.

2. Funciones del Adjunto

- Asumir las funciones de la Directora en ausencia de ésta
- Organizar y poner en práctica simulacros de ejercicios
- Dar instrucciones a los Coordinadores
- Actualizar la relación de materiales disponibles

3. Funciones de los Coordinadores

- Asumir las funciones del Adjunto en ausencia de éste.
- Recuento del alumnado de la zona asignada.

GRUPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Su misión es asegurar una evacuación total y ordenada de los sectores de los edificios y dar o garantizar que se ha dado la alarma. Responsables de la evacuación: los profesores que están impartiendo clases.

1. GRUPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Responsables:

- 4.2. Jefe de intervención (Coordinador del Plan de Autoprotección).
- 4.3. El Profesor/a que detecte la emergencia.
- 4.4. Adjunto 2: Secretaria del Centro.
- 4.5. Las Conserjes.

- Una de las Conserjes acudirán al lugar donde se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control.

- El Jefe de Intervención, o en su caso el Adjunto 2, valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación del equipo de intervención.
- El Jefe de Emergencia (Directora /Jefe de Estudios) tomará las medidas internas y externas que sean necesarias para el control del siniestro.

Las funciones de las Conserjes:

- Aplicar la señal sonora de alarma por indicación del Jefe de Emergencias.
- Abrir las puertas que dan acceso a la zona de seguridad al alumnado.
- Abrir la cancela y asegurarse que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar la electricidad y el agua. Importante: nunca suministro de contraincendios.
- Informar al Jefe de Emergencias de la realización de sus funciones.

2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EVACUACIÓN.

1. Coordinador-a de la planta baja (Salida 1 / Ala A): coordinador o profesor-a del aula que inicia la evacuación de la planta, una vez que todo su alumnado ha entrado en el patio del recreo, dejando a estos en la Zona de Reunión bajo el control del profesor-a que lidera el segundo grupo en salir. Igualmente, en caso necesario, podría actuar de Coordinador de la Planta uno-a de los-as Profesores-as de Guardia.
2. Coordinador-a de la planta baja (Salida 2 / Ala B) Taller Tecnología-Sala de Usos Múltiples-Salón de Actos: coordinador o profesor-a del aula que inicia la evacuación de la planta, una vez que todo su alumnado ha entrado en el patio del recreo, dejando a estos en la Zona de Reunión bajo el control del profesor-a que lidera el segundo grupo en salir. Igualmente, podría actuar de Coordinador de la Planta uno-a de los-as Profesores-as de Guardia.
3. Coordinador-a de la planta alta (Salida 1 / Ala A): profesor-a de guardia o adjunto en ausencia del anterior.
4. Coordinador-a de la planta alta (Salida 2 / Ala B): profesor-a de guardia o adjunto en ausencia del anterior.
5. Mientras que el alumnado de la Planta Alta baja a lo largo de dos filas pegadas a los lados de los pasillos y de las escaleras (deben frenarse hasta desalojo de la Planta Baja o a la orden de algunos-as de los-as coordinadores-as), el profesorado de guardia (o en caso necesario, el Jefe de Intervención), en su actuación como Coordinador-a de Ala, se asegurará si existe alguna necesidad de apoyo y/o en a la Planta Alta.

Así, en caso de evacuación de personal discapacitado, este será el primero en salir del aula del grupo en cuestión y el-la Coordinador-a de Ala junto al profesor-a del grupo-aula, serán los-as encargados-as de su evacuación por la zona central de la Vía. El resto del grupo quedará a cargo de algún

profesor de otro grupo de la planta que se responsabilizará de la salida ordenadas de estos.

Una vez en la Planta Baja, será el-la profesor-a del grupo-aula el que trasladará al alumno-a a la Zona de Reunión. Este-a profesor-a recuperará el control del resto grupo y realizará su recuento una vez lleguen a la Z.R. El-la Profesor-a de Guardia, continuará con sus funciones de control de evacuación del Ala y posteriormente con el recuento de sus grupos en la Z.R. una vez el profesorado de esa Salida le dé la novedad.

6. Coordinador-a de Edificio Anexo: coordinadores-as o profesorado de aula de **FPB**. En ningún caso será el profesor-a del Aula Específica.

El desalojo de este edificio se hará abandonándolo, en primer lugar, los grupos de la Planta Alta, y por último el alumnado del A.E. y **PEAL**.

7. En cualquier caso, la evacuación siempre la iniciarán los-as profesores-as que se encuentren impartiendo clase en el aula más próxima a la escalera y los-as profesores-as coordinadoras-es de planta comprobarán que no quedan alumnos-as en las aulas y en los servicios.
8. Cada profesor-a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y el de planta. También tendrán controlado el número de alumnos/as a su cargo. Para esto último es necesario saber siempre el número desde el inicio de clase.
9. Para la evacuación ordenada por planta se seguirán los criterios siguientes:

- A la señal de comienzo, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender a la planta inferior hasta que los ocupantes de la planta baja hayan sido desalojados.
- El desalojo en cada planta se realizará por aula. La salida se hará de forma ordenada y sin correr, saliendo primero las aulas más próximas a la escalera. Podrán salir dos aulas simultáneamente, ocupando cada una un lateral de escalera; excepto en el edificio anexo, que por sus dimensiones bajarán de uno en uno. Todos los alumnos saldrán al patio de recreo por la salida más cercana. En ningún momento se pasará por el pasillo central de la planta baja.
- En el caso del Edificio Anexo, la puerta de Salida 3 deberá estar completamente abierta. Saldrán en primer lugar, por cuestiones

de celeridad, el alumnado de la Planta Alta (FPB-1 y FPB-2) y a continuación el alumnado del A.E.

- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el patio del recreo del Centro en la zona correspondiente al número de Ala o Salida, siempre bajo el control del profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos.

EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS

Muy importante: ver los planos anexos (de Señalización, Vías de Evacuación y Zona de Reunión).

PLANTA BAJA (EDIFICIO PRINCIPAL): SALIDA 1 / ALA A.

Tomando como referencia la salida hacia el Patio de Recreo, en primer lugar, se evacua esta planta y en el orden siguiente:

Fila izquierda:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 3 (Laboratorio)
- Aula (antigua Sala de Reuniones)
- n° 4 1ºA
- n° 5 1ºB

Fila derecha:

-n° 6 (Aula EPVA)
- n° 7 (Dpto.Orient.)

PLANTA BAJA (EDIFICIO PRINCIPAL): SALIDA 2 / ALA B.

Al mismo tiempo que la planta del Ala A:

Fila derecha:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 2 (T. Tecnología)
- n° 1 (Sala Usos Múltiples)
- Salón de Actos

PLANTA ALTA (EDIFICIO PRINCIPAL): SALIDA 1 / ALA A.

En segundo lugar, se evacuan las plantas primeras, que se ordenan y esperan su turno, pudiéndose bajar hasta el comienzo del rellano de la planta baja, donde el coordinador-a de planta, dará la orden de marcha.

En cada planta salen primero las aulas más próximas a la escalera con su profesor/a al frente tomando en la bajada de escaleras el lado más próximo a su salida de aula. Así, bajarán a la vez por ambos lados de la escalera dos filas en el orden siguiente:

Fila izquierda:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 14 (Biblioteca)
- n° 15 (Informática I)
- n° 16 1ªA

Fila derecha (Pasamanos):

- n° 18 (Música)
- n° 17 1ªB / D. Sociales
- n° 19 Apoyo P.T.

PLANTA ALTA (EDIFICIO PRINCIPAL): SALIDA 2 / ALA B:

Igualmente:

Fila derecha:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 11 Desdobles
- n° 10 3ªB
- n° 9 Desdobles

Fila izquierda (Pasamanos):

- n° 12 4ªA
- n° 13 4ªB
- n° 8 3ªA

EDIFICIO ANEXO SALIDA 3 / MÓDULO.

PLANTA BAJA:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 20 (Aula Específica)
- n° 21 (PEAL)

PLANTA ALTA:

- profesor-a que imparta clase en el Aula n° 22 Informática 2
- n° 23 FPB

IMPORTANTE:

- **EL PROFESORADO COORDINADOR DE PLANTA COMPROBARÁ QUE NO QUEDA ALUMNADO EN NINGUNA DEPENDENCIA**
- **EL NÚMERO DE ALUMNOS/AS DEBE SER CONOCIDO POR TODO EL PROFESORADO AL INICIO DE CADA HORA DE CLASE**

OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN

LOS EJERCICIOS DE EVACUACIÓN SON OBLIGATORIOS Y PERMITEN ADQUIRIR LA CONDUCTA ADECUADA Y REACCIONAR CORRECTAMENTE:

<u>OBJETIVOS</u>	<u>FINALIDAD</u>
Sensibilizar a todo el mundo Alumnado, personal docente y no docente	Informar Implicar
Reconocer la señal sonora Una señal sonora específica (3 timbres), audible en todas partes y conocida por todos. Su emisión implica inmediata y obligatoriamente la evacuación.	Identificar
Aplicar las directrices Carteles obligatorios y planos "vías de evacuación" en todos los niveles precisan la conducta a seguir	Asumirlas
Formar en la evacuación cultura Adquirir un comportamiento reflejo válido en cualquier circunstancia.	Adquirir una
La adquisición de buenos reflejos de evacuación permitirá responder en circunstancias parecidas en el curso de la vida.	

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO

1. La Dirección del Centro designará un **Coordinador-a General**, que asumirá la responsabilidad del Simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo.
2. Se designará por cada Planta / Ala / Edificio Anexo, un Coordinador-a (Profesorado de Guardia o en su caso, Adjuntos /

Profesorado de Aula) que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, de controlar el tiempo de evacuación total y el número de alumnos-as desalojados (*el recuento de este se hará en la zona de reunión*) y de asegurarse que no queda nadie en la planta. Posteriormente, lo comunicará al Coordinador General. Este será el Profesor/a de Guardia o el más próximo a la Salida de Planta o el que inicia la salida.

3. En el caso que el alumnado tenga que ser evacuado se reunirán inicialmente en la **Zona de Reunión** (Patio del Recreo) y si fuese necesario sería trasladado controladamente fuera del centro por la salida que da a la calle Málaga.

4. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones dadas previamente.

5. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a alguno de sus alumnos-as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos (esto debe conocerse siempre al comienzo de cada clase), controlar que no se entretengan en recoger objetos personales. Nunca se cerrarán las aulas con llaves durante el desalojo.

6. Cuando se hayan desalojado todos los alumnos, los Coordinadores de Planta comprobarán que las aulas y demás dependencias quedan vacías, dejando las puertas (sin echar las llaves) y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en la planta.

7. La Secretaria del Centro verificará si la electricidad está desconectada y si fuera necesario el suministro de agua.

8. Con antelación al Simulacro la Dirección informará a los padres de los alumnos para evitar alarmas o efectos de pánico; también se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deben seguir. El Director informará del día pero no del momento exacto del ejercicio, con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

9. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

A la señal de comienzo del Simulacro, desalojarán el edificio, en primer lugar, la Planta Baja.

5.1. Simultáneamente los de las Plantas Superiores se movilizarán ordenadamente hacia la escalera, permaneciendo al final de ésta sin descender a la Planta Baja hasta que los ocupantes de ésta la hayan desalojado. Seguirán las instrucciones del Coordinador-a de Planta.

5.2. El desalojo de cada planta se realizará por aula, saliendo en el orden establecido en el Plan de Autoprotección.

5.3. En el Simulacro se utilizarán las Salidas previamente establecidas en el Plan de Autoprotección.

5.4. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el lugar fijado en el Patio de Recreo del Centro (marcado sobre las pistas deportivas), siempre bajo el control del Profesor/a responsable, el cual comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.

5.5. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan podido ocasionar.

5.6. Finalmente, en el siguiente Claustro se evaluará el ejercicio, redactándose un informe para su estudio por el Consejo Escolar. Posteriormente, dicho informe se enviará a la Delegación de Educación.

RECOMENDACIONES EN CASO DE TERREMOTO:

1. La primera y primordial recomendación es la de mantener la calma y extenderla a los demás.
2. Si está dentro del edificio, hay que quedarse dentro; si se está fuera, en el patio de deporte, hay que permanecer fuera. El entrar y salir de los edificios sólo puede causar accidentes.
3. Mantenerse alejado de ventanas, espejos, y cuadros.
4. En caso de peligro, hay que protegerse debajo de las mesas.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO.

1. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos/as a los que se haya encomendado funciones concretas por su profesor, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4. Los alumnos/as que en el momento de sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
5. En el caso de que se encuentre un alumno/a en planta distinta a la de su aula o en otra dependencia (aseos, por ejemplo, etc) distinta a la de su grupo, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida y comunicará su incorporación al profesor/a encargado.
6. Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
7. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
8. Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
9. Los alumnos/as deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
10. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoquen caídas de las personas o deterioro del objeto.
11. En ningún caso deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
12. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin

Nº de Personas Evacuadas												
ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3					TOTALES			
ALUM N	PROF.	ALUM N.	PROF.	ALUM N.	PROF.	PR.NO L.	PAS	OTRO S	ALU M.	PROF.	PAS	OTRO S

disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

OBSERVACIONES:

SI NO

Imprevisto		
------------	--	--

1) Aplicación de las directrices generales

Todo el mundo ha oído la señal de alarma		
Todo el mundo ha sido evacuado		
Todo el mundo ha respetado la norma de no retroceder sin autorización		
Todo el mundo ha alcanzado el punto de agrupamiento		
El recuento de las personas se ha efectuado sin problemas		
Las puertas estaban abiertas convenientemente		

2) Comportamiento del personal evacuado

Evacuación inmediata tras la alarma		
Evacuación ordenada		

3) I 3) Incidencias durante la evacuación (desde la información y la observación de los-as Coordinadores-as, profesorado y Coordinador general):

ZONA 1:

ZONA 2:

ZONA 3:

4) Enseñanzas extraídas:

5) Balance general del simulacro:

6) Sugerencias:

Jefa de Emergencia: María José Morera

Coordinador General: Juan José Morales

Coordinadores de Plantas y Edificios:

Salida 1: Coord. Pl. Baja: / Coord. Pl. Alta:

Salida 2: Coord. Pl. Baja: / Coord. Pl. Alta:

**Salida 3: Coord. Ed. Anexo: / Supl. Coord. Ed. Anexo:
Enseñanzas extraídas:**

**9.1.9. INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES DURANTE JORNADA
NO LECTIVA (PÁG. 10)
(JORNADA DE TARDE).**

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN

- Jefe de Protección civil (Jefe de Emergencias) : Directora o Jefe de Estudios o Limpiadora 1
- Adjunto: Jefe de Estudios o Limpiadora 2
- Adjunto 2: Secretaria o Limpiadora 3
- Coordinador (Jefe de Intervención): Jefe de Estudios o Limpiadora 2. En segundo lugar Adjunto 2, en caso de ausencia de los anteriores.

Funciones del Jefe de Protección Civil

- Tomar la decisión de evacuación
- Solicitar ayudas exteriores necesarias
- Disponer cuantas medidas pertinentes crea
- Dar la alarma o la orden

Funciones del Adjunto

- Asumir las funciones del Jefe de Emergencias en ausencia de éste
- Dar instrucciones a los Coordinadores

Funciones del Coordinador

- Asumir las funciones del Adjunto en ausencia de éste.

GRUPO DE INTERVENCIÓN, ALARMA Y EVACUACIÓN

Su misión es asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha dado la alarma. Responsables de la evacuación directa del alumnado: personal (Mentores) que imparten clase en las aulas.

GRUPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Responsables:

- Jefe de intervención (Coordinador).
- Personal que detecte la emergencia.
- Adjunto 2.
- Los Conserjes (cuando se encuentren en el centro).

Intervención inmediata:

- Jefe de intervención o Adjunto 2 (en su caso las Conserjes) acudirán al lugar donde se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control.

- Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación del equipo de intervención.
- El Jefe de Emergencia tomará las medidas internas y externas que sean necesarias para el control del siniestro.

Funciones del Adjunto 2 (o Conserjes):

- Aplicar la señal sonora de alarma (3 timbres consecutivos) por indicación del Jefe de Emergencias o en caso de advertencia de riesgo inminente.
- Abrir las puertas que dan acceso a la zona de seguridad al alumnado.
- Abrir la cancela que las vías de evacuación están libres de obstáculos.
- Desconectar electricidad y agua. Importante: nunca suministro de contraincendios.
- Informar al Jefe de Emergencias de la realización de sus funciones.

IMPORTANTE: EL PROFESORADO COORDINADOR DE PLANTA COMPROBARÁ QUE NO QUEDA ALUMNADO EN NINGUNA DEPENDENCIA

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS

- La evacuación del alumnado, del personal docente y no docente se realizará siempre por la Salida (1, 2 o Principal), según lo indique el Jefe de Emergencias o Coordinador.
- En el caso que el alumnado tenga que ser evacuado se reunirán inicialmente en el Patio del Recreo y si fuese necesario sería trasladado controladamente fuera del centro por la salida que da a la calle Málaga.
- Cada profesor / mentor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones dadas previamente.
- Cada profesor / mentor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a alguno de sus alumnos-as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no se entretengan en recoger objetos personales.
- Cuando se hayan desalojado todos los alumnos, el Coordinador comprobará que las aulas y demás dependencias quedan vacías, dejando las puertas y ventanas cerradas (sin echar las llaves) y comprobando que ningún alumno ni otro personal queda en la planta.

RECOMENDACIONES EN CASO DE TERREMOTO

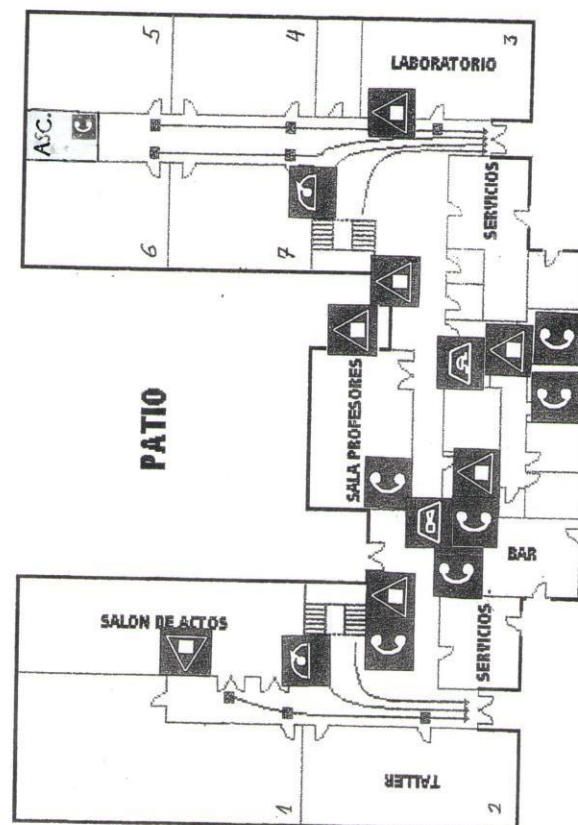
- La primera y primordial recomendación es la de mantener la calma y extenderla a los demás.

- Si está dentro del edificio, hay que quedarse dentro; si se está fuera, en el patio de deporte, hay que permanecer fuera. El entrar y salir de los edificios sólo puede causar accidentes.
- Mantenerse alejado de ventanas, espejos, y cuadros.
- En caso de peligro, hay que protegerse debajo de las mesas.

PLANOS

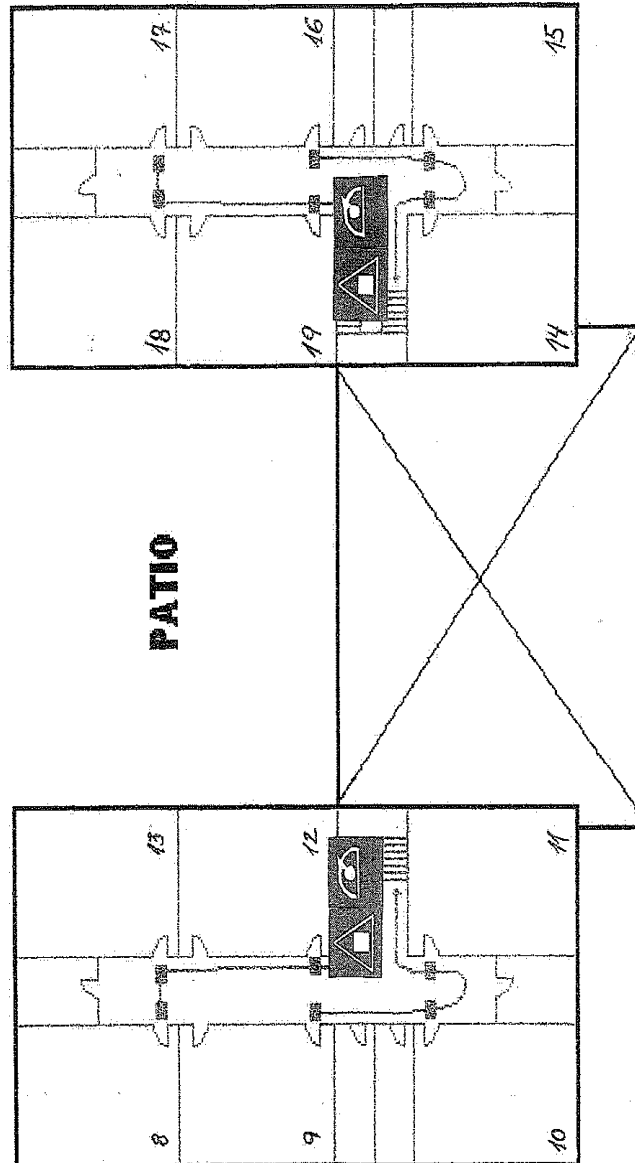
Plano de Señalización (Planta Baja-Edificio Principal).

PLANTA BAJA



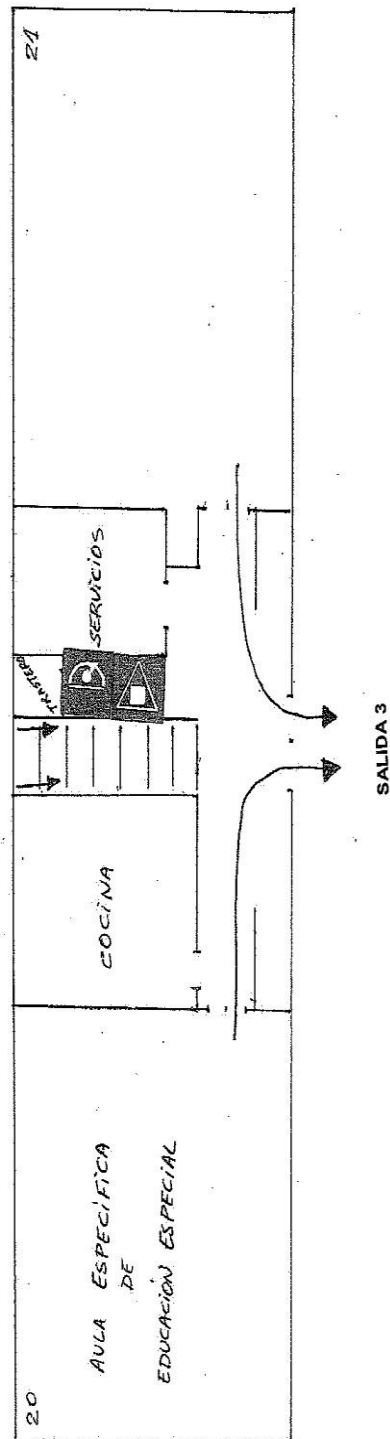
2. Plano de Señalización (Planta Alta-Edificio Principal)

PLANTA ALTA

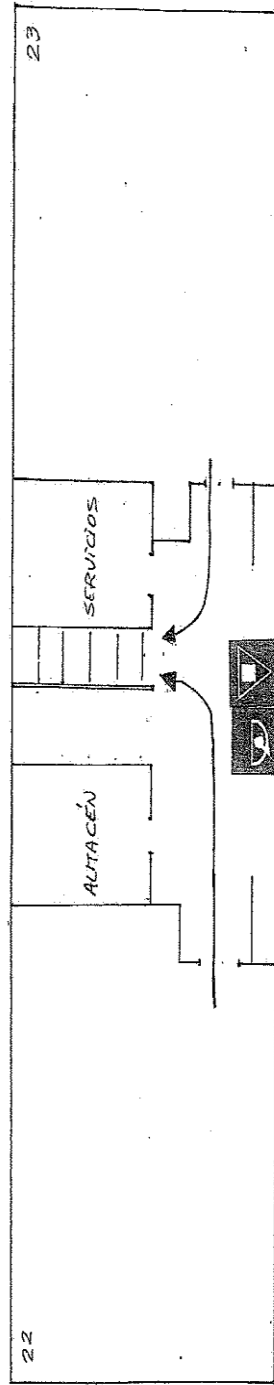


3. Planos de Señalización (Planta Baja y Alta-Módulo Anexo)

MÓDULO ANEXO
(PLANTA BAJA)

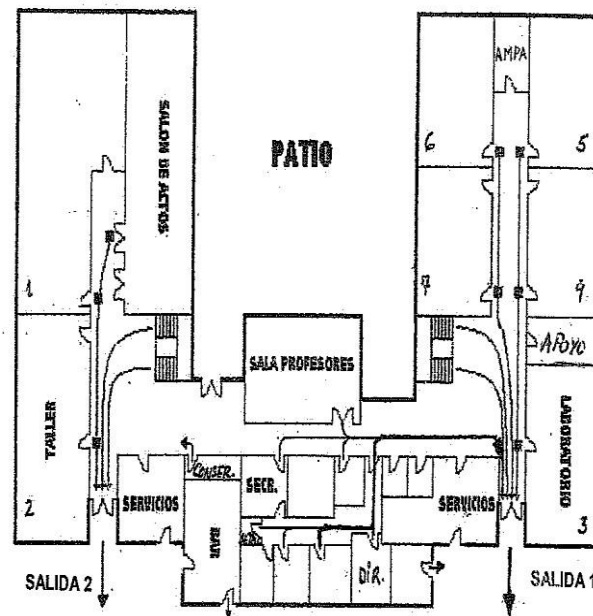


MÓDULO ANEXO
(PLANTA ALTA)

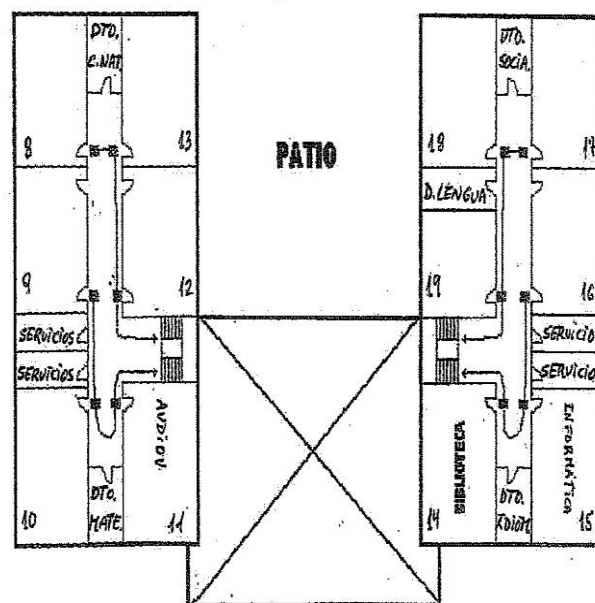


4. Vías de Evacuación (Plantas Baja y Alta-Edificio Principal)

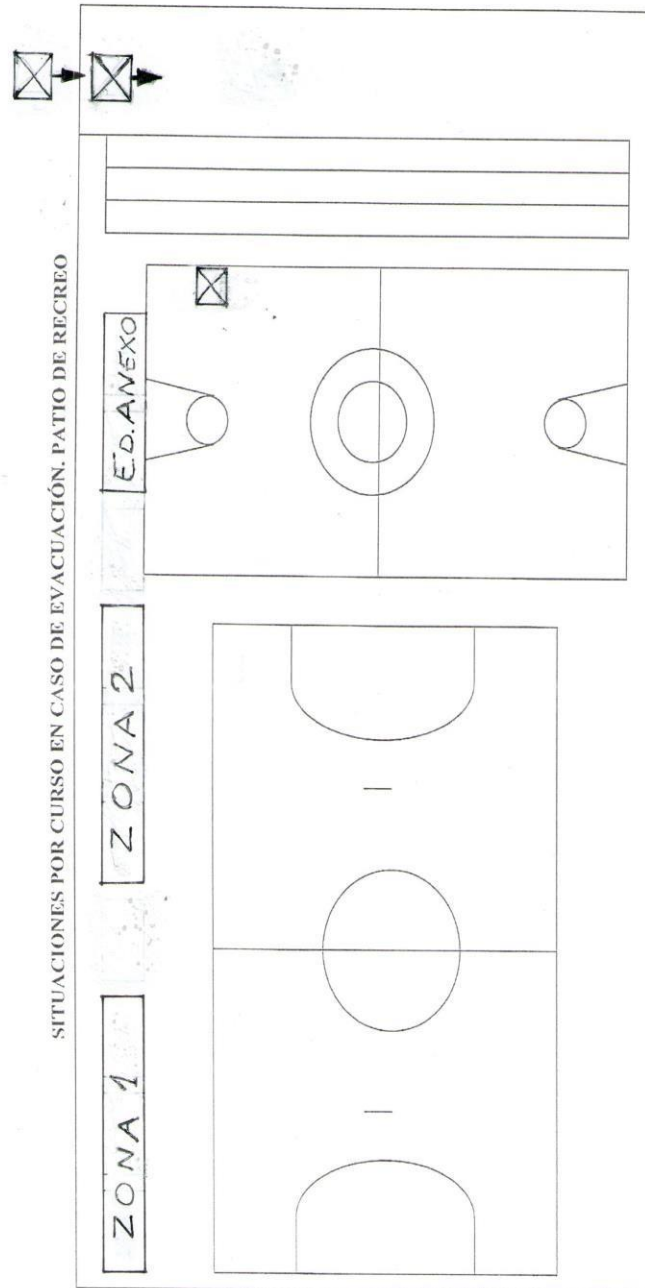
PLANTA BAJA



PLANTA ALTA



5. Zona de reunión (Patio de recreo)



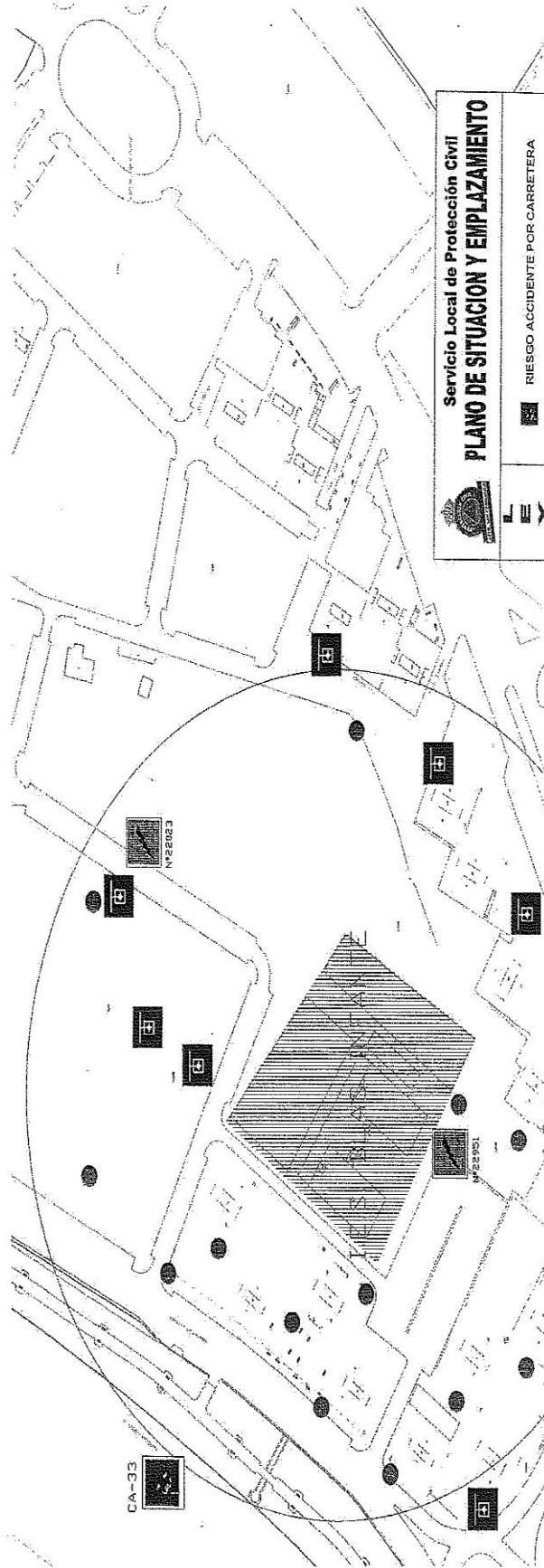
6. Plano de Situación y Emplazamiento (Protección Civil)



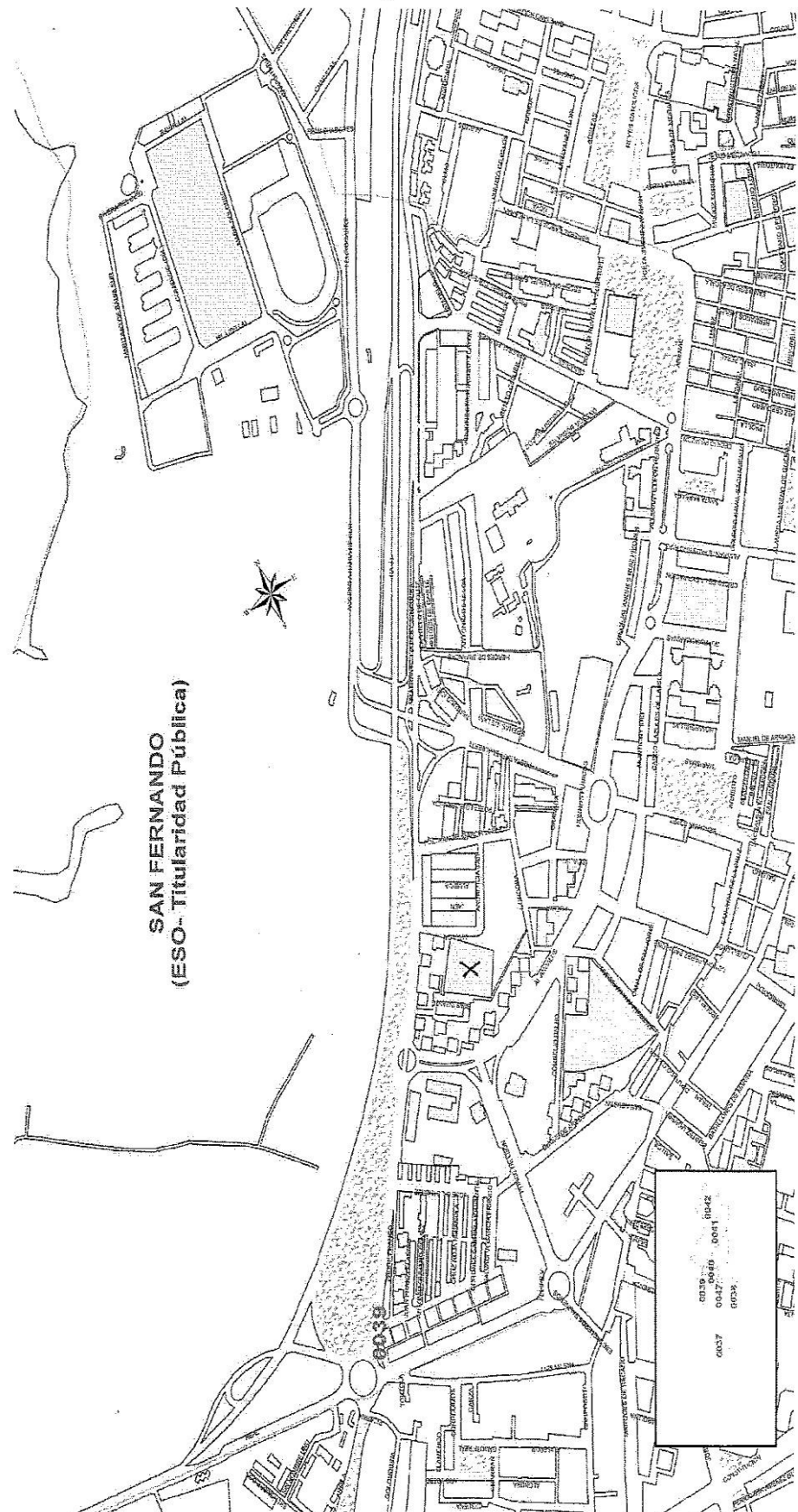
I.E.S. BLAS INFANTE



Ayuntamiento de
San Fernando
ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA
PROTECCIÓN CIVIL



7. Plano de San Fernando (Sur)



PLAN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

9.2. Competencias y Funciones Relativas

1. El coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las funciones que le otorga el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y registro del Plan de Autoprotección.
2. El coordinador/a de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivo establecidos por la Consejería de Educación.
3. El profesor/a coordinador/a se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de tutorías y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de coordinación docente.

La Comisión de salud

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará compuesto (art. 9 de la Orden de 16 de abril) por:

- Presidente: el director/a
- Secretario/a: el secretario/a
- un representante del profesorado
- un representante de los padres/madres
- un representante del P.A.S.
- un representante del alumnado

La Comisión de Salud tendrá las competencias que le otorga el art. 9.4 de la Orden de 16 de abril.

Al final de cada curso escolar se hará la autoevaluación del Plan de autoprotección y la de prevención de riesgos laborales. Las propuestas de mejora se incorporarán a la Memoria de Autoevaluación Final.

10. REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá ser revisado por la Comunidad Educativa con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades del Centro.

Podrá modificarse cualquiera de los apartados del presente Reglamento por el mismo trámite para su aprobación, siempre que la modificación obtenga el voto afirmativo de dos tercios del Consejo Escolar, debiendo ser consultado el Claustro e informado la Junta de Delegados.

Las modificaciones deberán ser propuestas al Director/a del Centro, mediante un escrito que las justifique, el cual deberá ir firmado por un tercio del profesorado, como mínimo, o la mayoría absoluta de la Junta de Delegados. Si las modificaciones se produjesen por petición del Consejo Escolar, deberá estar firmada por un tercio de sus componentes.

Las propuestas de mejoras recogidas en la Memoria de Autoevaluación Final, que implique modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento, seguirán los trámites expuesto anteriormente.

11. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar.

12. ANEXO I – PROTOCOLO COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



CENTRO	I.E.S BLAS INFANTE
CÓDIGO	11700721
LOCALIDAD	SAN FERNANDO

Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	30-09-20	- Días de lluvia. - Recarga de agua. - Kit seguridad alumnado. - Protocolos específicos (E.F., Informática, Laboratorio, Biblioteca y Aula-Taller) - Aforos - Nuevas discontinuidades en planos. - Acompañantes Sala Covid. - Guardias recreos. - En recreos, solo alumnado A.E. podrá utilizar balones.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia Guillermo Gómez Rivera

Teléfono	677982960
Correo	Guillermo.gomez.r.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	Por determinar
Teléfono	
Correo	Gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	Por determinar
Teléfono	955009089
Correo	epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	

Referente Sanitario

Persona de contacto	Pilar Baturone
Teléfono	648839512
Correo	
Dirección	

Contacto en caso incomunicación con Referente Sanitario

Correo	amaya .cano.edu@juntadeandalucia.es
--------	-------------------------------------

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 <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	
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 aseos.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
16.	Atención al alumnado en residencias 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	
	Anexos	

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

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [I.E.S. “Blas Infante”](#) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

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

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	María José Morera Rioja	Directora	Profesorado
Secretaría	Aurelio Moreno López	Jefatura Estudios	Profesorado
Miembro	Juan José Morales Hurtado	C. COVID / PARL	Profesorado
Miembro	M ^a Lucinda Rubín Garrido	C. Permanente C.E.	Madres
Miembro	Juan Pedro Curbelo Laz	Administrativo	PAS
Miembro	Salvador García Rodríguez	C. Permanente C.E.	Ayuntamiento
Miembro	Pilar Baturone	Sanitaria	Centro Salud
Miembro	M ^a del Mar Díaz González	C. Háb. Vida Salud.	Profesorado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Fecha	Formato
1	1. Nombramiento Equipo Covid 19. 2. Protocolo de actuación Covid 19 curso 2020-21. 3. Medidas de organización curso 2020-21.	9-9-2020	Presencial
2	1. Revisión Protocolo. 2. Incidencias.	30-09-2020	Telemática

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Se establecen las siguientes:

- a) Limpieza y desinfección general del centro. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado.
- b) Señalización (suelo): indicaciones de dirección (Planos)
 - B.1 Pasillos
 - B.2 Escaleras
 - B.3 Aulas (situación de pupitres)
- c) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
 - C.1 Hall de entrada
 - C.2 Patio
 - C.3 Pasillos
- d) Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
 - D.1 En las puertas de acceso a cada aula
 - D.2 Pasillos inferior
 - D.3 Puertas de acceso y salida
 - D.4 Despachos y Sala de profesores
- e) Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
 - E.1 Baños de alumnado
 - E.2 Baños del profesorado
- f) Carteles con rutas de circulación y vías de acceso y salida al centro (Planos)
 - F.1 En las aulas
 - F.2 Sala de profesorado
 - F.3 Cafetería
- g) Pintado de instalaciones.
 - G.1 Pasillos de acceso a las aulas
 - G.2 Escaleras
 - G.3 Salón de actos
 - G.4 Sala multiusos (gimnasio)
 - G.5 Biblioteca
 - G.6 Sala de profesorado
 - G.7 Despachos y Secretaría
- h) Sustitución de puertas de acceso al centro
 - H.1 Puertas de acceso delanteras con motor
 - H.2 Puerta de acceso al patio

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

- a) Reuniones informativas y/o instrucciones vía Séneca previas
- b) Disposición de cartelería con las normas higiénicas y la distancia de seguridad
- c) Dotación de mascarillas para el personal del centro

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

Las medidas a y b del apartado anterior

Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

- a) Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales
- b) Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19
- c) Documento informativo vía PASEN
- d) Power point informativo
- e) Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada por niveles que será el momento en el que el tutor/a les explique todas las medidas excepcionales y aclare todas las posibles dudas

Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

- a) Establecimiento, con carácter general, de dos puertas principales de acceso y salida la de la derecha para el alumnado cuya aula de referencia se encuentre ubicada en la zona B del centro y la de la izquierda para el alumnado cuya aula de referencia se encuentre en la zona A del centro.
- b) Limitación de flujos de tránsito en pasillos direccionados con señalización.
- c) Zonificaciones del patio de recreo marcadas y diferenciadas por la señalización.
- d) Orden de llegadas al patio y salidas.

Otras medidas

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

- a) Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán dos aulas, y se situarán los pupitres respetando la distancia de seguridad sobre una señalización en el suelo de donde el alumnado no podrá moverlo.
- b) El alumnado llevará mascarilla, aunque estén a la distancia de seguridad.
- c) Las mesas del profesorado deberán desinfectarse entre cada prueba.
- d) Los pupitres desinfectarán cuando sea necesario volver a usarlos.
- e) Se hará lo posible para fomentar el teletrabajo: reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de Departamento...
- f) La notificación de las calificaciones será a través de PASEN.
- g) Se establecerá un sistema de Cita Previa para atención a familias y alumnado. Las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

El primer Claustro Ordinario, será realizado de forma telemática distribuyendo al profesorado en espacios diferentes al no tenerse los resultados de los tests del profesorado. En caso de no poder hacerse de esta manera, se haría de forma presencial, para lo cual se ha pensado en usar el Salón de Actos, guardando la distancia de 1,5 m entre cada persona asistente y el uso de mascarilla obligatoria al ser un espacio cerrado, aunque esté ventilado (por ser un acto de tiempo prolongado y porque además siempre existirá cierto flujo de partículas en el ambiente). El segundo, se hará de forma totalmente telemática. Así mismo, los siguientes se verían y decidirían según, necesidades y circunstancias.

Igualmente serán presenciales las Reuniones de Departamento donde se decide el reparto de asignaturas entre el profesorado de cada Departamento. Si el número de miembros de un Departamento es demasiado grande como para no poder guardar las distancias en el espacio del Departamento o lugar de reunión, se usará un aula para la reunión, de forma que se guarde la distancia de seguridad.

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Las familias accederán al centro previa cita del profesorado, y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.

En general, las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro. Así, el acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado o Equipo Directivo el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CURSO 2020-21

ALUMNADO

1. Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas para todo el personal del centro y el alumnado durante toda la jornada escolar. No obstante, el alumnado podrá no utilizar la mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida.
2. Las mesas de cada aula están situadas sobre un punto fijo señalizado, manteniendo la distancia de 1,5m entre unas y otras. El alumnado deberá tener asignado un pupitre en clase que deberá mantener siempre. No está permitido mover la mesa del lugar donde está colocada.
3. No está permitido que el alumnado se levante y deambule por la clase, deberá mantenerse en su sitio, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad.
4. El alumnado deberá esperar al profesorado en su asiento y con la mascarilla puesta.
5. Las fuentes del patio estarán deshabilitadas para su utilización, por lo que el alumnado deberá venir provisto de su botella de agua que no podrá compartir con ningún compañero/a.
6. Durante el recreo se le permitirá al alumnado la recarga de las botellas de agua en el baño, previa autorización del profesorado de guardia.
7. En la entrada de cada aula hay un dosificador de gel, el alumnado cada vez que entre o salga del aula deberá lavarse las manos, será siempre de uno a uno y respetando las distancias de seguridad.
8. Cada grupo-clase tendrá asignado un espacio debidamente señalizado en el patio de donde no podrá el alumnado salir ni interaccionar con el alumnado de otros grupos. Deberán mantener la mascarilla puesta, solo se la podrán bajar en el momento de comer el desayuno.
9. El alumnado accederá al centro por cada una de las dos entradas habilitadas para ello dependiendo de donde tengan la ubicación de su aula de referencia. Así, 1º y 2º ESO accederán al centro por la puerta izquierda ya que están ubicados en el ala A, mientras 3º, 4º, PEAL y AE lo harán por la puerta derecha ya que estarán ubicados en el ala B. Entrarán de uno en uno respetando la distancia de seguridad, la salida tanto al recreo como a la calle, se hará en orden por grupo, empezando por los que están más cerca de las escaleras y en la parte izquierda del pasillo.
10. El flujo del alumnado por el centro será limitado a las entradas, salidas, recreos o cambio de aula y para ello siempre seguirá la ruta indicada en el suelo.
11. El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar con sus compañeros/as.

12. El alumnado acudirá al centro con un kit provisto de una mascarilla de reserva, un paquete de clínex, un bote pequeño de hidrogel y una botella de agua.
13. Se procurará que el alumnado salga lo menos posible de su aula de referencia durante la jornada escolar.
14. La ocupación de los aseos del alumnado será la correspondiente a un aforo de la mitad de los baños existentes en ellos.
15. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro de su aula y sentado en su sitio con la mascarilla puesta.
16. El alumnado no podrá salir a los pasillos en el intervalo entre clase y clase.
17. Los días de lluvia el alumnado se deberá quedar en sus aulas de referencia.
18. En caso de que la lluvia sorprenda durante el recreo, se tocará el timbre y el alumnado deberá subir a sus aulas acompañados por el profesorado de guardia.
19. Por motivos terapéuticos, se permitirá el uso de balones al alumnado de AE durante los recreos.

PROFESORADO

1. El profesorado accederá al centro por la puerta derecha del centro.
2. El profesorado no permitirá la salida del alumnado del aula durante la sesión de clase a no ser por una emergencia.
3. El profesorado se encargará de que al finalizar la sesión se abran las ventanas del aula y se ventile el espacio durante, al menos 5 min. entre clase y clase.
4. En el caso de las aulas específicas, a las que acceden distintos grupos de alumnos de manera rotatoria, la limpieza y desinfección se realizará al menos durante cada uno de los recreos y deberán ser ventiladas, al menos 10 min. antes y después de cada uso.
5. El profesorado dispondrá en el aula de un producto para la desinfección tanto de la mesa, silla y equipo informático.
6. El profesorado no permitirá el préstamo de ningún tipo de material entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
7. El profesorado que imparta clase en los grupos en la hora anterior a cada recreo, cuidará de que el alumnado baje de forma ordenada por la vía señalizada de uno en uno manteniendo la distancia de seguridad y en el orden establecido en el protocolo.
8. El profesorado de guardia tendrá una zona de pasillos asignada durante el tiempo entre clase y clase y deberá velar para que el alumnado no salga del aula y se mantenga sentado en su lugar y respeten la distancia de seguridad con el resto de sus compañeros.
9. Es muy importante que el profesorado de guardia acuda inmediatamente a su puesto/zona asignado al toque de timbre para organizar los cambios de clase, especialmente a la subida de los recreos que es cuando más aglomeración se produce.
10. El patio de recreo estará dividido en zonas que deberá ocupar cada grupo-clase. El profesorado de guardia de recreo deberá velar porque el alumnado no se salga del espacio habilitado para su grupo, también se vigilará de que el alumnado mantenga la mascarilla y solo se la baje en el momento de tomar el desayuno.
11. La asignación de puestos de Guardia de Recreo queda de la siguiente manera:
 - Los asignados a las zonas A y B se encargarán conjuntamente de los espacios ocupados por el alumnado de 1º y 2º ESO y del baño de las alumnas.
 - Los asignados a las zonas C y D se ocuparán conjuntamente de los espacios ocupados por 3º y 4º ESO, PEAL y AE y el baño de alumnos.

Es muy importante que se vigile que cada alumno/a ocupe el espacio asignado a su grupo y que en los baños se cumpla el aforo permitido, esto es el 50% del número de baños. En el caso del baño de alumnas sería de 3 y en el de alumnos de 2.

12. Los días de lluvia el profesorado de Guardia de Recreo tendrá asignada las zonas como sigue:

- Los asignados a la zona A se ocuparán del pasillo de 1º ESO
- Los asignados a la zona B se ocuparán del pasillo de 2º ESO
- Los asignados a la zona C se ocuparán del pasillo de 3º y 4º ESO
- Los asignados a la zona D se ocuparán del edificio Anexo

En caso de que la lluvia sorprenda durante el recreo, se tocará el timbre y el alumnado deberá subir a sus aulas acompañados por el profesorado de guardia según distribución en caso de lluvia que permanecerá en el lugar asignado hasta la finalización del recreo.

13. Las celebraciones de los claustros, reuniones de departamento, sesiones de evaluación y cualquier tipo de reuniones serán, mientras continúe esta situación, de manera telemática a través de la plataforma MOODLE Centros.
14. Las reuniones con las familias también serán de esta manera siempre que sea posible, en caso contrario será presencialmente en pequeños grupos y una vez realizados los tests.
15. Los espacios comunes como biblioteca, salón de actos, etc. estarán limitados a la mitad de su aforo.
16. El uso de las aulas específicas se limitará a cuando el profesorado del mismo lo estime estrictamente necesario para la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.

FAMILIAS

1. Las familias accederán al centro previa cita del profesorado, y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.
2. El acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.
3. En caso de venir a recoger al alumnado fuera del horario lectivo por cualquier asunto, las familias esperarán en conserjería a que el profesorado de guardia acuda con el registro de firmas.
4. Las tutorías se realizarán preferiblemente de manera telemática. En caso de necesidad se citará a las familias que deberán seguir el protocolo en todo momento mientras se encuentre en el centro.
5. Las reuniones con las familias también serán de esta manera siempre que sea posible, en caso contrario será presencialmente en pequeños grupos y una vez realizados los tests.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

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

Entre ellas se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS** : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE**: higiene de manos, postural, del sueño, distancial y de contacto.
- **BIENESTAR EMOCIONAL**: la empatía, la solidaridad, la sensibilidad, la comprensión, el razonamiento lógico, el civismo social, 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, adiestrando al alumnado para la competencia digital en la realización de tareas y proyectos, especialmente en la docencia, en su caso, a distancia. Incluir en las Programaciones y temporizar la impartición de los contenidos (indicaciones específicas acerca del currículo y de los recursos en el tratamiento de cada materia) en la fase inicial del curso (2 primeras semanas).

Actuaciones específicas:

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**
 - En el IES Blas Infante, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **FORMA JOVEN**. Desde este Programa se marcarán objetivos concretos relacionados con la Actuación frente al COVID-19.
 - Este programa 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.
- **Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**
 - Desde las sesiones de tutorías se dedicarán actividades al aspecto de la salud...Confección de proyectos en tutoría “qué haces tú por tu salud”
 - Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.
 - Este curso podría se podría dedicar al tema SALUD, todas las actividades complementarias y extraescolares y transversales irían dirigidas a en torno a este tema
 - El centro dedicará durante el presente curso las actividades culturales del centro a la promoción de salud y la prevención de enfermedades, bajo el lema “Blas Infante Saludable 2020-2021”.
 - El centro dedicará en primavera una jornada específica a Salud y Deporte.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

Dos puertas de acceso al centro:

- 1. Entrada Zona A (puerta Izquierda de acceso):**
1º, 2º de ESO
- 2. Entrada Zona B (puerta derecha de acceso):**
3º, 4º de ESO, PEAL y A.E.

Los accesos anteriormente citados están delimitados por la ubicación del aula de referencia de cada grupo. Así los grupos ubicados en la zona A entrarán por el acceso A y los ubicados en la zona B por el acceso B. En ambos casos las zonas estarán debidamente señalizadas para que el alumnado siga la ruta establecida.

Con carácter general, el horario del centro será de 8: 00 a 14: 45.

Respecto al horario de entrada al instituto durante el resto del curso, y atendiendo a las indicaciones de la CEJA, la propuesta de nuestro Equipo COVID es hacerla escalonadamente tal y como se recoge a continuación:

- 08.00: 2ºESO y 4ºESO
- 08.10: 1ºESO y 3ºESO
- 08.15: PEAL

Para poder implementar el horario escalonado de entrada al centro, es necesario contar con dos profesores de guardia por cada zona para controlar que el alumnado entra y se sienta ordenadamente en su aula correspondiente.

La entrada se hará respetando la distancia de seguridad. El alumnado entrará por la puerta que le corresponde según la ubicación de su aula, de uno en uno, respetando la distancia de seguridad, siempre provisto de mascarilla y sin detenerse, para evitar retenciones. Se le tomará la temperatura en la puerta de acceso y en orden (se dirigirá a su aula) por la ruta señalizada. Antes de entrar en el aula se lavará las manos con el gel hidroalcohólico que se encontrará en la puerta de la misma. Se colocará en el sitio que desde el primer día de clase tendrá asignado.

La salida será en orden según se ha establecido empezando por las aulas más cercanas a la salida y/o escaleras y terminando por las más alejadas. Lo hará también de uno en uno y siguiendo el camino marcado para ello. El alumnado de la planta alta de la zona A, esperará sobre las escaleras si fuese necesario, a que termine de desalojarse la planta baja de la zona.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones donde se marcarán por flechas el sentido de la circulación dependiendo de la ubicación del aula.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles según la ubicación del aula.

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

Ya indicada en apartados anteriores.

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

El personal del centro accederá al mismo por el lado izquierdo de la puerta de acceso de la zona B tal como se recoge en el plano de señalización de direcciones y se dirigirá hacia izquierda, según se marca en el mismo, para acceder a la sala de profesorado o secretaría. Las conserjes accederán al centro por la misma puerta, pero será anterior a la entrada del resto del personal.

El traslado del profesorado a las diferentes aulas será siguiendo la misma ruta marcada para el alumnado.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios, Dirección, a realizar cualquier trámite administrativo, etc, se dirigirán siempre a la Conserjería y esperarán instrucciones de las trabajadoras de esta dependencia. Lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo, en todo caso, la circulación según las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

Cuando requieran la entrevista con el profesorado, lo harán con cita previa de este y siempre que la gestión no sea posible de realizarla telemáticamente.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 14 h. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

956243644

671535088

CORREO ELECTRÓNICO:

11700721.edu@juntadeandalucia.es

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

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones desde la Conserjería o del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

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

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

En general, las personas que accedan al Centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y en todo caso las indicaciones del personal del Centro. Así, el acceso será por la puerta de entrada derecha, frente a conserjería y esperarán allí a que una de las conserjes comunique al profesorado o Equipo Directivo el motivo de la visita y se le facilite el protocolo a seguir según el asunto.

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

(Pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES *Blas Infante* debido a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

Medidas para los grupos clase

(Pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- a) La distribución del alumnado en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación (mínima 1,5 m) posible entre un puesto escolar y otro. Los pupitres se situarán en el punto marcado con una pegatina y no se podrán mover de este lugar. Tanto el profesorado como las tutorías velarán para que se mantengan las distancias entre los puestos del alumnado.
- b) Los pupitres de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- c) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado, y sólo únicamente si éste da la autorización. El alumnado no deberá abandonar su lugar de trabajo y circular por el aula a consideración del mismo.
- d) El alumnado se trasladará de su aula a otras donde deban recibir otras materias (diversidad de optativas, refuerzos, apoyos, etc) circulando siguiendo siempre las señalizaciones.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón de Actos	43 personas
Aulas	Máximo 25
Sala Usos Múltiples (Gimnasio)	El correspondiente por grupo o mitad de aforo
Biblioteca	15 personas
Aula de Informática	17 personas
Aula de música	El correspondiente por grupo, o en su caso mitad de su aforo
Aula de EPVA	El correspondiente por grupo, o en su caso mitad de su aforo
Aulas de refuerzo y apoyo	El mínimo indispensable
Laboratorio	11 personas
Taller de Tecnología	25 personas
Taller PEAL	El correspondiente por grupo o mitad de aforo
Cafetería	-----
Sala de profesores	12 personas
Dirección	3 personas
Jefatura de Estudios	3 personas
Secretaría	3 personas
Sala de atención a padres	2 personas
Sala de Reuniones	8 personas
D. Orientación	8 personas
Aseos Planta Baja	3 personas (alumnas) / 2 personas (alumnos)
Aseos Plantas Altas	2 personas (alumnas) / 1 persona (alumnos)

PROTOCOLO COVID-19 EN EDUCACIÓN FÍSICA

1. COMIENZO /DESARROLLO/ FINALIZACIÓN DE LA CLASE.

El profesor **recogerá al alumnado en su aula y bajará a la pista polideportiva de la misma manera que se hace en los recreos**, es decir de uno en uno, manteniendo la distancia de seguridad, por el camino indicado y **desinfectándose las manos** en el dispensador de su aula (todo esto viene recogido en el protocolo Covid general del centro).

En caso de ser la clase **después de alguno de los recreos**, el alumnado se quedará en la **zona de la pista polideportiva que le corresponda en el recreo** y realizará **el lavado de manos antes de comenzar la clase** en el dispensador que se encuentra en la puerta del almacén de Educación Física.

Al finalizar la clase se seguirá el **mismo protocolo de la vuelta del recreo y acompañados por el profesor de la materia**, con la correspondiente **limpieza de manos** antes de entrar en el aula. En caso de que después de la clase viniese el **recreo**, los alumnos se **desinfectarían las manos en el dispensador de EF** y posteriormente irían a la zona del patio que le corresponda según su curso. Este **lavado de manos se podrá repetir todas las veces que el alumno lo estime necesario**. Debiendo evitar en todo momento el contacto de las manos con la cara sin haberlas desinfectado con anterioridad.

2. MATERIAL ALUMNO/DEPARTAMENTO

Una vez en la pista polideportiva los alumnos dejen su neceser y **efectos personales** en los poyetes que se encuentran en la pista, respetando los **1,5 m** mínimos de distancia de seguridad.

Para evitar compartir el material cada alumno deberá traer:

- Una **toalla grande** (para usar como esterilla)
- Su **botella de agua** (ya que las fuentes estarán cerradas al uso)
- Un sobre o **bolsa para guardar la mascarilla** cuando así lo requiera la intensidad de la actividad física.
- De manera optativa pero recomendable, toallitas húmedas, desodorante, gel hidroalcohólico y los elementos de higiene personal que estime oportuno.

Se realizarán **actividades con distanciamiento social y material que se pueda traer de casa preferentemente** y así compartir lo mínimo imprescindible. En caso de usar **material del departamento de EF** este se **desinfectará antes y después de cada clase**, para ello se dispondrá en el almacén de EF del material necesario para dicha desinfección.

3. USO DE MASCARILLAS E INSTALACIONES

Se priorizará el uso de mascarilla durante la clase **excepto cuando la intensidad del ejercicio sea más elevada**, las actividades se realizarán al aire libre (nunca gimnasio) y siempre respetando la distancia social de seguridad que en la práctica de actividad física será aumentada en consecuencia. En caso de que las inclemencias meteorológicas impidan trabajar en la pista polideportiva la clase se desarrollará de forma teórica en el aula del grupo.

4. USO DE SERVICIOS

En caso de necesidad urgente de ir al **baño**, se irá con **previa autorización** del profesor y por supuesto de manera individual.

PROTOCOLO COVID-19 DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

1. El aula de informática es utilizada cada día por varios profesores/as y grupos con número importante de alumnado. Se trata, por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.
2. En todo momento el aula estará supervisada por el profesor/a, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia del alumnado solo en el aula de informática. El aula de informática debe estar cerrada, de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.
3. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que el aula sea utilizada para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos no autorizado por el profesor/a, etc.
4. El profesor/a debe rellenar siempre que entra en el aula de informática “el parte de registro“, situado frente a la mesa del profesor/a, entre las dos filas centrales de equipos informáticos del aula, indicando: nombre del profesor/a, grupo, puestos utilizados e incidencias si las hubiera.
5. Antes de comenzar la clase el alumnado debe comunicar al profesor/a verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. En el caso de no poder ser solucionado, el profesor/a lo comunicará, cumplimentando en el libro de incidencias que para tal fin se encuentra en Conserjería.
6. El alumnado no debe introducir un CD o un pen drive en el ordenador sin previo aviso al profesor/a.
7. Los ordenadores están congelados, con lo que sus trabajos deben guardarse en pen drive (recomendado) o, excepcionalmente, en su correo electrónico.
8. Prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.
9. El alumnado no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables.
10. El pen drive se conectará a través de los puertos USB que hay en el frontal de la CPU del equipo.
11. Se asignará al alumnado siempre el mismo ordenador, de forma que pueda identificarse con facilidad el usuario de cada ordenador.
12. Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente (nunca apagar con el botón de encendido). Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias, ni otro tipo de objetos, encima de las mesas.
13. El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a lo que dispone el Reglamento de Funcionamiento y Organización del centro, sobre el uso de material.
14. Gracias a todos los usuarios de esta aula por su colaboración.
15. En las actividades en las que se use el aula de informática se tomarán las medidas que minimicen el riesgo de contagio. Al terminar de utilizar los ordenadores, se limpiará con un paño impregnado de desinfectante o alcohol de 70°, la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD (Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21).

Las medidas que se recogen en dicha orden son las siguientes:

A) Limitación de contactos:

- Será necesario mantener una distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, si no fuese posible mantener esta distancia se intercalará un puesto sin ocupar.
- A cada alumno/a se le asignará un puesto fijo en el aula. Sólo por motivos justificados (fallo de funcionamiento del equipo informático), el profesor/a podrá asignarle otro puesto, previa desinfección de los elementos del mismo.
- Será obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico (habrá que adjuntar justificante médico), aunque este no sustituye a la distancia interpersonal de 1,5 metros ni a las demás medidas.

B) Medidas de prevención personal:

- Se realizará una higiene de manos (con gel hidroalcohólico) a la entrada y salida del aula.
- Se hará un buen uso del material sanitario: gel hidroalcohólico, desinfectante, papel, papeleras...

C) Ventilación, limpieza y desinfección del aula:

- Se mantendrán las ventanas y la puerta abiertas todo el tiempo que sea posible.
- El profesorado a la entrada de cada grupo impregnará un paño con desinfectante y cada alumno/a limpiará su teclado, pantalla, torre de ordenador.
- Unos minutos antes de que acabe la clase, el alumnado recogerá sus materiales, el/la profesor/a correspondiente pulverizará con desinfectante en un paño y cada alumno/a limpiará los elementos descritos en el apartado anterior.
- Este hecho implicará finalizar las clases antes para poder llegar a la próxima sesión.

PROTOCOLO COVID EN LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

1. Será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas para todo el personal del centro y el alumnado durante toda su estancia en la Biblioteca.
2. Las mesas mantendrán la distancia de 1,5 m entre unas y otras. El alumnado que imparta clases en la Biblioteca deberá tener asignada una silla que deberá mantener siempre. Los usuarios durante los recreos deberán mantener igualmente la distancia de seguridad. No está permitido mover la mesa del lugar donde está colocada.
3. No se podrán ocupar los asientos y mesas hasta que no hayan sido higienizados hasta que la limpiadora los desinfeste.
4. Queda terminantemente prohibido tocar las estanterías ni los libros. El alumnado o el profesorado que necesite consultar o pedir en préstamo un libro deberá comunicarlo al profesor de guardia, quien tramitará la petición.
5. Las devoluciones, tanto de libros como de cualquier material prestado de la Biblioteca, deberán ser depositadas en cuarentena al menos una semana antes de ser colocados de nuevo en las estanterías y por lo tanto, antes de su utilización por otro usuario
6. No está permitido que el alumnado se levante y deambule por la Biblioteca, deberá mantenerse en su sitio, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad.
7. En la entrada de la Biblioteca hay un dosificador de gel, el alumnado cada vez que entre o salga del aula deberá lavarse las manos, será siempre de uno a uno y respetando las distancias de seguridad.
8. El alumnado usuario de la biblioteca deberá desayunar en el patio del recreo antes de entrar en la Biblioteca, quedando prohibido hacerlo en el pasillo de la misma.
9. Tanto el acceso a la Biblioteca, como su desalojo deberán seguir siempre la ruta indicada en el suelo.
10. El alumnado no podrá compartir objetos o material de la Biblioteca con sus compañeros/as.
11. Los aseos de la segunda planta solamente podrán ser utilizados por los usuarios de la Biblioteca. La ocupación de será la correspondiente a un aforo de la mitad de los baños existentes.
12. El alumnado no podrá salir a los pasillos durante su estancia en la Biblioteca salvo para efectuar la entrada o la salida.

PROTOCOLO COVID-19 TALLER DE LAVANDERÍA

Módulos implicados:

Materiales textiles
Lavado y secado de ropa
Planchado y embolsado de ropa
Atención al cliente.

En atención al protocolo establecido por la coordinación de la Covid 19 en el IES “Blas Infante”, durante el curso escolar 2020/2021, se atenderá a una serie de medidas para la prevención de contagios, en cuanto a la distribución de espacios de uso común en el taller, herramientas de trabajo del taller así como en las metodologías de trabajo y realización de actividades. Todas las medidas que a continuación se detallan quedarán reflejadas en las programaciones de cada uno de los módulos.

Medidas generales adoptadas:

- Las entradas y salidas al Centro, se realizarán atendiendo a las indicaciones y señalización de prevención para evitar el contacto y el cruce entre los alumnos de distintos grupos.
- Cada alumno tiene la obligación de usar gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las clases. Además, en este sentido, se le instará al alumnado para el lavado de manos.
- Durante los recreos, el alumnado se mantendrá en los lugares que se les ha indicado a cada grupo.
- Se mantendrán la distancia de 1,5 m. entre los alumnos una vez en clase.
- El uso de mascarillas será obligatorio en todo el centro excepto cuando se estén comiendo el desayuno, para lo cual mantendrán las distancias de seguridad.
- Cada alumno dispone de un espacio en el aula que será intransferible.
- El profesor atenderá a labores de limpieza de los espacios de trabajo al finalizar cada clase.
- La clase se comparte con la profesora PT y en cada cambio el profesor de salida se encargará de la limpieza y desinfección de las partes comunes.

Medidas y cambios en la metodología docente y actividades de taller:

Teniendo en cuenta que las actividades realizadas en cada una de las Unidades de Trabajo (UT) están diseñadas y basadas en casos prácticos del estudio completo de un producto o artículo en textil y su tratamiento y cuidado, dentro del ámbito de las lavanderías industriales, son algunas las herramientas y maquinaria que tienen que ser usados comúnmente por el alumnado (planchas, tijeras de corte, máquina de coser, lavadora, secadora etc.) por lo que atendiendo al protocolo, se procederá por parte del profesor a su desinfectado a cada uso de diferentes alumnos.

En cuanto a la metodología usada para la realización de actividades, estará basada en el principio de individualización, de manera que las actividades se adaptarán y diversificarán a la capacidad de aprendizaje de cada alumno. Quiere esto decir que en una misma clase se pueden estar dando diferentes actividades con diferente material y herramientas, que no se mezclaran durante la clase, atendiendo así a los protocolos COVID establecidos en el Centro.

Temporalización de las actividades:

Al principio de curso se le dará prioridad a las actividades de índole práctica, ya que estas actividades tienen que estar monitorizadas por el profesor. De esta manera, en caso de nuevos confinamientos, la parte teórica se podrá impartir telemáticamente por la plataforma Moodle u otras.

PROTOCOLO COVID-19 EN LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Con esta serie de normas de funcionamiento pretendemos llevar al convencimiento de que el trabajo experimental, por la propia naturaleza del método científico, exige que reine el orden y el rigor en el laboratorio como principio básico de comportamiento en el mismo, logrando así que el trabajo sea más enriquecedor y se garantice tu propia seguridad y la de todos los que trabajamos contigo.

1. Máxima atención a las instrucciones y explicaciones que de el/la profesor/a sobre los procedimientos a seguir en el desarrollo de cualquier actividad y sobre las normas de seguridad en el trabajo de laboratorio y primeros auxilios. Antes de realizar una práctica debes leer detenidamente el guión de la misma para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.
2. Al entrar en el laboratorio, atiende las indicaciones del profesor y dirígete a tu puesto. Para ello, el profesor habrá formado los equipos de prácticas y les asignará un puesto de trabajo concreto. A partir de este momento debes evitar todo desplazamiento innecesario, procurando no moverte de tu lugar de trabajo. Trabajar siempre en equipo es una estrategia fundamental del trabajo investigador.
3. Antes de comenzar el desarrollo de la práctica hay que asegurarse de que cuentas con todo el material necesario, según la relación que aparece en el guión de la práctica, que está en perfectas condiciones de uso. No toques otro material que el que corresponde a tu práctica, aunque lo tengas a tu alcance.
4. Precaución y cuidado con el instrumental eléctrico que no debe manejarse sin conocer las instrucciones oportunas y nunca hacerlo con las manos mojadas ni sobre superficies mojadas. Jugueteo con interruptores, enchufes, llaves de gas o de agua, etc., puede acarrear consecuencias muy graves.
5. Evitar bromas y juegos que podrían propiciar algún tipo de accidente.
6. No debes de trabajar con prendas que cuelguen sobre la mesa (collares, bufandas, etc.). Si llevas el pelo largo, conviene recogerlo. Con todo ello evitarás arrastrar y volcar objetos o quemarte con los mecheros. Coloca tus libros y otras pertenencias en los lugares adecuados, de modo que no dificulten el trabajo, ni obstruyan los pasillos.
7. Conocer y respetar las indicaciones de los reactivos químicos. Nunca oler, probar o tocar reactivo químico alguno.
8. Manejo de los aparatos delicados, como pueden ser lupas y microscopios, deben manejarse consumo cuidado, evitando los golpes o forzar sus mecanismos. Si hay algo que no funcione correctamente, se debe comunicar al profesor, en lugar de intentar repararlo.
9. Al manejar los portaobjetos y cubreobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se manchen de grasa. En tal caso, deben desengrasarse lavándolos con una mezcla a partes iguales de alcohol y éter.
10. No arrojes cuerpos sólidos en las pilas, a no ser que estén muy finamente pulverizados y sean fácilmente solubles. Esa clase de residuos, junto con el material desechado, debes depositarlo en las papeleras. Si arrojas líquidos a la pila, ten abierto el grifo del agua.
11. Hacer uso cuando proceda, de la bata reglamentaria, así como guantes y otro material de protección que fuese necesario.
12. No se deben mantener los mecheros encendidos ni las lamparillas de los microscopios conectadas mientras no se están utilizando. Aparte del ahorro que supone, se pueden evitar accidentes.
13. Cuando se haya terminado la práctica, limpia y ordena todo el material utilizado en la misma. Comprueba que todo vuelve a quedar en perfecto estado de uso, los aparatos eléctricos desconectados, los grifos cerrados, etc. Conviene que lleves una bayeta para secar el material y la mesa.
14. Finalmente, lava tus manos antes de salir y espera a que el profesor te indique que puedes abandonar el laboratorio.

1. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias
2. Se garantizará la limpieza y desinfección exhaustiva del laboratorio así como de los materiales usados para las prácticas antes y después de su realización.
3. Las puerta y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural
4. A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
5. El alumnado sólo llevará al laboratorio lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el laboratorio, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
6. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del laboratorio.
7. En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más y compartir material.
8. Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
9. El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
10. El grifo del laboratorio se utilizará de manera exclusiva para la práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas.
11. Al final de la hora, la mesa utilizada por el alumnado debe quedar totalmente libre para proceder a una correcta desinfección posterior por otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).

PROTOCOLO COVID-19 AULA-TALLER TECNOLOGÍA

Siguiendo las recomendaciones y siempre que no se puedan garantizar las medidas higiénico-sanitarias, todas las clases de Tecnología se impartirán en el aula del grupo con lo que solamente se realizarán, si se considera conveniente, trabajos que se puedan realizar en dicha aula.

En el caso de que las medidas lo permitan y se pueda realizar algún trabajo en el aula-taller, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El alumnado se desinfectará las manos antes y después de acceder al aula-taller.
2. Cada alumno/a tendrá asignado un sitio fijo, respetando la distancia interpersonal de 1,5 m.
3. Las mesas de trabajo, en las que se utilizan herramientas se organizarán de forma rotatoria y respetando siempre la distancia de seguridad, desinfectándolas antes y después de cada uso o bien cubriéndolas con rollos de papel desechables.
4. El alumnado deberá traer sus propios materiales, por lo que se procurará que las prácticas que se puedan realizar utilicen materiales asequibles.
5. En el caso de que fuese necesario utilizar materiales y herramientas de uso común, se deberán extremar las medidas de higiene, desinfectándose las herramientas antes y después de cada uso. Estos materiales deben estar controlados en cada momento, siendo el alumnado el responsable de su correcta y segura utilización.
6. El aula-taller permanecerá siempre ventilada con las puertas y las ventanas abiertas para permitir la ventilación natural, durante toda la clase. Si las condiciones climatológicas son adversas, se realizarán periodos cortos (5 min) de ventilación, antes, durante y al finalizar la clase.
7. El alumnado debe permanecer en su sitio sin levantarse salvo que el profesorado le de permiso.
8. El alumnado llevará al taller solo lo estrictamente necesario, dejando en la clase el resto de materiales.

9. Se priorizarán los trabajos individuales frente a los de grupo y estos últimos se organizarán de forma que puedan trabajarse individualmente mediante división del proyecto en pequeños departamentos.
10. Al igual que en el aula de grupo, no se permitirá: compartir materiales (lápices, reglas, compases, calculadora, tijeras...) ni beber o comer en el aula.
11. El aula-taller contará con una papelera con bolsa de plástico y tapa accionada por pedal.
12. Para la correcta desinfección de las manos se utilizará preferentemente agua y jabón y en su defecto, gel hidroalcohólico. Para la desinfección de superficies, materiales y herramientas, se utilizará spray desinfectante.

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

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer **las medidas generales establecidas para la COVID-19.**

En concreto:

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

Con carácter general, se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

- 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.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

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

Su uso por parte del profesorado durante su actividad docente será obligatorio.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

No se van a establecer grupos de convivencia en el IES Blas Infante.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- a) Mascarilla higiénica de uso obligatorio en todo el centro. No obstante, 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, como el distanciamiento físico.
- b) Frecuente lavado de manos con agua y jabón
- c) Utilización de geles hidro-alcohólicos entre cada tramo horario y siempre que se salga o entre al aula.
- d) 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.
- e) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- f) El profesorado usará la mascarilla durante toda la actividad docente.
- g) Se recomienda que todo el personal del Centro, y cafetería laven la ropa a diario.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- c) Las aulas de todos los grupos se organizarán en filas con pupitres individuales
- d) Se descartan las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones,... en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada

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

El horario de atención al público del IES *Blas Infante* será de 9,00 a 14,00, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8,00 a 14:45.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos. Se pasará siempre por Conserjería donde recibirán instrucciones y/o indicaciones.

Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

956243644

671535088

CORREO ELECTRÓNICO:

11700721.edu@juntadeandalucia.es

Otras medidas

- a) Toda persona que acceda al centro, esperará en la entrada a que el personal de conserjería les tome la temperatura antes de entrar al mismo y deberá venir provista de mascarilla. Las trabajadoras de esta dependencia del centro les darán las instrucciones oportunas.
- b) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas fuera del horario establecido por el centro, serán atendidas en el hall y previa cita.
- c) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento.
- d) Se cierran las fuentes de agua potable y se prohíbe beber en los aseos. El alumnado deberá venir provisto de una botella o utensilio similar de agua potable, adecuadamente identificado que no podrá intercambiar con otro-as compañeros-as.
- e) El alumnado no podrá compartir productos comestibles con el resto de compañeros-as.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- a) Se establecerán direcciones de doble sentido de circulación por carriles de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.
- b) Se fijarán itinerarios (Planos de Señalización Anexo VI).

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Carteles informativos medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Flujos de circulación -Puertas de entrada y salida
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro
- c) En ningún caso se el alumnado podrá prestar su material a ningún compañero/a.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario
- b) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible y no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

Otros materiales y recursos

Se establecerá un protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas...) que se concretará por parte del Departamento de E.F. y se adjuntará a este documento.

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

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

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
 - 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.
- c) Con carácter general, se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnos del centro. En caso de no ser posible por dificultades técnicas se utilizará esta como referencia.

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

- a) La plataforma digital que se utilizará para la docencia, tanto para aportación de materiales al alumnado, apuntes, clases online, como para la recepción de tareas, actividades... será MOODLE Centros. Esta plataforma será de uso obligatorio en caso de la docencia a distancia y semipresencial y recomendable para apoyar la docencia presencial de manera que el alumnado pueda estar familiarizado con ella en caso necesario de docencia exclusivamente a distancia.
- b) El profesorado utilizará la plataforma SÉNECA y/o MOODLE para la comunicación con el alumnado para temas de información o comunicación de cualquier aspecto que afecte a todo el grupo o algún alumno/a en particular.
- c) El profesorado utilizará la plataforma SÉNECA para la comunicación con los tutores legales del alumnado para comunicaciones en general de todo el alumnado o para casos particulares, a través de comunicaciones o de las observaciones en caso de asuntos relacionados con el seguimiento académico.
- d) Las comunicaciones entre los distintos miembros del Claustro, ya sea Equipos Docentes, ETCP, Departamentos, etc. será a través de la plataforma SÉNECA.
- e) Las reuniones de Departamento, ETCP, reuniones de Equipos Docentes, Sesiones de Evaluación, Claustro y Consejo Escolar, se harán por videoconferencias a través de la sala de videoconferencias de MOODLE Centros de la Junta de Andalucía, siempre que las circunstancias del momento lo requieran.
- f) El profesorado utilizará los documentos compartidos que, en su caso, se irán subiendo al DRIVE para cualquier tema o aspecto de coordinación docente, (registro de tareas semanales a los distintos grupos que gestionará la tutoría.)
- g) Los Departamentos incluirán su programación en Séneca haciendo una ponderación de los criterios de evaluación.
- h) El profesorado hará uso obligatoriamente del cuaderno de Séneca para la evaluación y el seguimiento académico del alumnado, de manera que quede registrado en esta plataforma todos los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje y, por consiguiente, el grado de consecución de las competencias clave.
- i) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.

- j) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- k) Las entregas de boletines de calificaciones y otros documentos académicos serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- l) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.

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

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 14,00 previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

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

Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

• Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

• Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

• Limitación de contactos

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

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

Transporte escolar, en su caso

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos.

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.

Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

En relación al viaje de fin de curso, en el caso de que las circunstancias permitieran que se hiciera, se haría con alumnado de los grupos de 3º ESO y 4º ESO.

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

PLAN L+D REFORZADO

1. Espacios, equipos, mobiliario y superficies a limpiar y desinfectar para la apertura del Centro.

Secretaría.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, PC,s, teléfonos y fotocopiadora, ventanilla, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Jefatura de Estudios.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenadores, teléfono, ventanas, puerta pomos, interruptores, y otro mobiliario.

Dirección.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenadores, teléfono, ventanas, puerta, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Conserjería.

Suelo, mesas, asientos, PC,s, teléfonos y fotocopiadora, ventanilla, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Servicio 1 Profesorado Secretaría.

Limpieza completa.

Servicio 2 Profesorado.

Limpieza completa.

Servicio 3 Alumnos.

Limpieza completa.

Zonas comunes de pasillos y áreas de la planta baja.

Suelo, asientos, papeleras, puertas, pomos, interruptores y otro mobiliario.

Aulas.

Suelo, mesas, asientos, papeleras, ordenador, pizarras, pantallas, ventanas, puerta, pomos, interruptores y otro mobiliario.

2 Periodicidad de la L+D de los espacios (siempre, al menos al inicio y fin de horario apertura)

2.1 Acciones primordiales ante la apertura del centro.

- a) Entrega al personal de mascarillas, guantes y pantalla de protección individual.
- b) Explicación del protocolo y zonas que se habilitarán y, por tanto, se deben adecuar. No compartir material, mantener la distancia de seguridad entre el personal, higiene continua de manos, evitar tocarse cara, cubrirse si se tiene la necesidad de toser)
- c) Limpieza y desinfección de las zonas indicadas en el apartado 1.

- d) Colocación de cartelera correspondiente (acceso individual, con cita previa, protocolo de lavado de manos)
- e) Envío de información y procedimientos de acceso al centro a las familias por PASEN y publicación en web del centro y redes sociales. Cita previa, recomendación de realizar telemáticamente, necesidad de acceder con mascarillas y lavarse previamente las manos, mantener la distancia de seguridad, acceso individual al centro.
- f) Colocación y adaptación de mampara correspondiente a la ventanilla de atención al público.
- g) Colocación de gel desinfectante, papel desechable y papelería en zona anterior al acceso a la ventanilla de atención al público.
- h) Señalización de circuito de entrada y salida del centro.
- i) Marcación en el suelo de la zona de seguridad a mantener entre los usuarios (1,5 metros)
- j) Colocación de un buzón de recogida de documentos en zona de hall de administración.
- k) Desmontaje y limpieza de filtros del aire acondicionado de administración, conserjería, jefatura de estudios y secretaría.
- l) Colocación de gel hidroalcohólico en todas las dependencias a utilizar para que el personal pueda hacer uso de él en cualquier momento.

3.2. Acciones durante la apertura del centro.

Las **superficies que se tocan con frecuencia** (sillas, muebles, mando a distancia, pomos, teléfonos, mostrador, mampara, material de oficina, etc.), deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga **lejía a una dilución de 30 ml de lejía común por litro de agua**, dejando actuar, al menos, **1 minuto**. La mezcla se debe preparar el mismo día que se vaya a utilizar.

No se debe compartir material (bolígrafos, grapadoras, teléfonos, ordenadores, etc). En caso de necesidad, **lavarse las manos antes y después de su uso**.

Las **personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con mascarilla y guantes** e, independientemente de esto, **tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos**.

En **los aseos** habrá permanentemente **jabón y papel desechable**.

Se deben realizar tareas de **ventilación periódica de las instalaciones**, al menos una vez al día y por espacio de diez minutos.

3.2.1 Concreción por zona habilitada.

Se adjuntan hojas de registro de limpieza.

Secretaría.

Principio y fin de mañana, el suelo.

Dos o más veces, dependiendo de la afluencia de público, de las superficies de contacto del interior de la misma. Fin de mañana el resto.

La ventanilla se realizará la limpieza cada vez que se utilice, así como las superficies que hayan tenido contacto.

Dirección.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza el resto.

Jefatura de Estudios.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza del resto.

Conserjería.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza del resto.

Servicio 1 Profesorado Secretaría.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Servicio 2 Profesorado.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Servicio 3 Alumnos.

Al menos tres veces, incluyendo Inicio y fin de horario apertura.

Zonas comunes de pasillos y áreas de la planta baja.

Inicio y fin de horario apertura. En la zona de ventanilla de atención al público, dependiendo de la afluencia del mismo, se limpiará el suelo en más ocasiones.

Aulas.

Inicio y fin de horario apertura, el suelo. Fin del horario limpieza el resto.

3. Útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección

Papel desechable, fregonas, bayetas. Carro completo y equipado de limpieza. El personal llevará guantes y mascarillas. También se les facilitará pantalla de protección facial individual.

La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con mascarilla y guantes e, independientemente de esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos. Todo personal en el centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo gel hidroalcohólico. El cual ya se ha colocado previamente a la apertura en todas las dependencias.

4. Productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Lejía (hipoclorito sódico 35g/l – 100g/l) (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto.

Desinfectante virucida (aplicación directa).

Soluciones hidro-alcohólicas de al menos un 70% (un minuto mínimo).

PLANTILLAS

		I.E.S. BLAS INFANTE		PLAN REFORZADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				
ZONA DE USO INTENSIVO		FECHA	HORA	LIMPIEZA Y/O DESINFECCIÓN		PERSONA QUE LO REALIZA	FIRMA	
ESPACIO				L	D			
JEFATURA DE ESTUDIOS								
- MESAS - ASIENTOS - ARMARIOS - PAPELERAS - TELÉFONO - PC - VENTANAS - PUERTA - MOBILIARIO - INTERRUPTORES								

[illegible]

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

• Ventilación

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

• Limpieza y desinfección

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar después de cada uno de los recreos.
- b) 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. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

• Asignación y sectorización

- a) Se dispondrá de tres aseos para el alumnado (alumnas y alumnos), uno en cada una de las alas de la primera planta para los grupos ubicados en cada una de ellas, y otro en la planta baja en el caso del edificio principal y otros dos aseos en el edificio anexo, uno para el aula específica y otro para el alumnado del Programa Específico de FPB.
- b) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera planta del edificio
- c) El alumnado usará los aseos de su planta. En los recreos los aseos exteriores y el Profesorado los suyos propios.

• Ocupación máxima

- a) La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

• Otras medidas

- a) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuyo suministro se supervisará con frecuencia.
- b) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

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

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Antes de salir de casa

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- a) Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- b) En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- a) Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a la Sala Covid, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta (Coordinador Covid, miembro del Equipo Directivo o Profesorado de Guardia) que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o al teléfono habilitado 955009089 de la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud para evaluar el caso.
- b) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- c) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- a) La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a teléfono 955009089 y correo electrónico epidemiología.ca.csalud@juntadeandalucia.es o bien con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- b) Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- c) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará así mismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- d) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- e) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

En el caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de

Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- b) **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- c) **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- d) **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- e) Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- f) **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

No procede.

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. Todo el alumnado vendrá provisto de mascarilla y la conservará puesta durante todo el tiempo que permanezca en el centro, incluso durante la realización de la prueba.
2. El alumnado entrará por la puerta principal de acceso al jardín del centro individualmente, nunca en grupo, y respetando la distancia de seguridad (dos metros).
3. Se dirigirá hacia la puerta izquierda de acceso al edificio (acceso A) la que está más cercana al laboratorio donde esperará en filas respetando la distancia de dos metros.
4. En esta puerta, el personal del centro le tomará la temperatura.
5. Las aulas habilitadas para la realización de las pruebas serán la 4 y 5 (planta baja frente al Departamento de Orientación). El alumnado accederá a las mismas por la ruta señalizada.
6. Esperará en la puerta del aula, manteniendo la distancia de seguridad, a que el profesorado le permita el acceso a la misma y le indique el lugar donde deberá sentarse para la realización de la prueba, lavándose las manos con el gel que encontrará a la entrada.
7. No estará permitido que el alumnado se levante de su asiento durante la realización de la prueba. En caso de duda o pregunta, levantará la mano y será el profesorado el que se acerque para solucionar la cuestión planteada.
8. Cuando el alumnado haya finalizado el examen, levantará la mano y, el profesorado se acercará a recogerlo. En ningún caso se levantará ningún alumno para entregar la prueba.
9. El alumnado esperará en su asiento a que el profesorado le permita salir del aula una vez finalizada la prueba y saldrá inmediatamente al exterior del centro por el mismo camino por el que entró. No estará permitido esperar a ningún compañero/a en el interior del edificio.
10. Si tuviera una segunda prueba que realizar, el alumnado esperará fuera del centro hasta que sea la hora de su realización.
11. Los resultados de las pruebas se subirán a Séneca el día 4 de septiembre, por lo que desde ese mismo momento se podrán consultar en la plataforma PASEN de los tutores legales.
12. Ante cualquier duda o reclamación sobre los resultados, se llamará al centro para concertar cita. El plazo será hasta el 7 de septiembre.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 14 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (moodle), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

La reunión tutores-familias, fijada para el 14 de octubre, se desarrollará en el Centro en dos sesiones por niveles

Reuniones periódicas informativas

- a) Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.
- b) Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

Otras vías y gestión de la información

Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tableros de anuncios, circulares...

Localización de las familias

Todas las familias del alumnado del centro deberán estar localizadas a efectos de cualquier comunicación relativa a sus tutelados-as. Para ello tendrán la obligación de informar, desde principios de septiembre, de al menos dos teléfonos de contactos con disponibilidad de las personas para la atención del alumnado afectado. De igual forma, deberán de comunicar cualquier cambio relaciona con el medio de comunicación.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

No se van a hacer grupos de convivencia.

ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Recogido y descrito en el apartado 15.

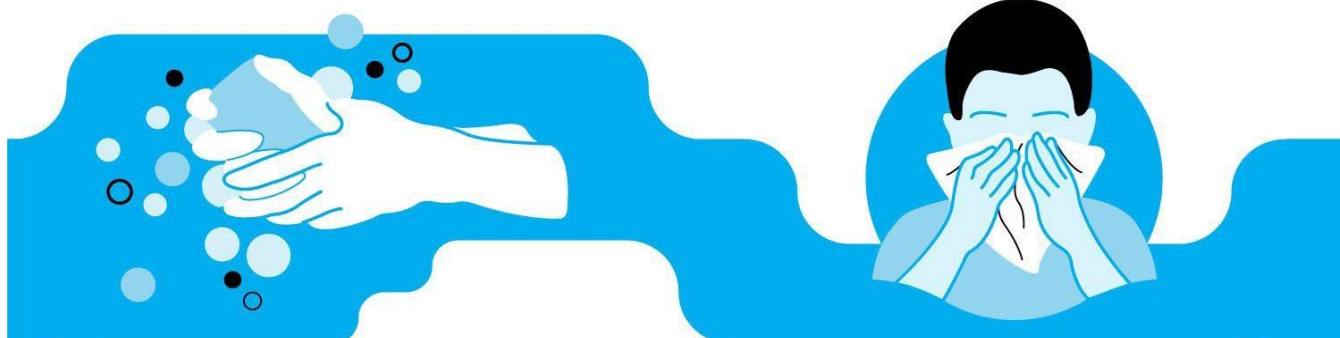
ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

Protégete y protege a tus seres queridos del coronavirus.

Lávate las manos con **agua** y **jabón** con frecuencia.

Al **estornudar** o **toser**, **cúbrete** nariz y boca.



Evita el contacto cercano con cualquier persona que tenga un resfriado o síntomas parecidos a la gripe.

Consulta a tu médico en caso de fiebre, tos y dificultad para respirar.



IES BLAS INFANTE



COVID-19



**EVITE
AGLOMERACIONES**

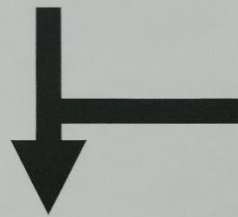
Distancia Seguridad >2 metros

**PERMANEZCA EN EL
CENTRO EL TIEMPO
INDISPENSABLE.**



IES BLAS INFANTE

COVID-19



- Si necesita toser o estornudar dentro de las instalaciones, tápese la nariz y la boca con un pañuelo de papel. Si no dispone de él, hágalo sobre el codo flexionado.
- Utilice pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y deposítelo en el contenedor habilitado para tal fin.
¡¡NUNCA LO HAGA SIN CUBRIRSE BOCA Y NARIZ!!
- Evite tocarse la cara con las manos, supone un riesgo.



¿CÓMO ACCEDER AL CENTRO?

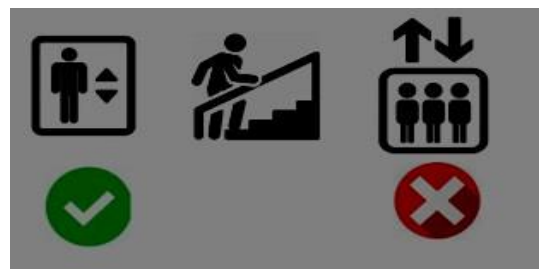
- UTILICE MASCARILLA/PANTALLA FACIAL.
- MANTENGA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD (AL MENOS 2 METROS).
- USE EL GEL HIDROALCOHÓLICO DE MANOS QUE LE PROPORCIONARÁ UNA CONSERJE.

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



Uso preferente de las escaleras al ascensor.



Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

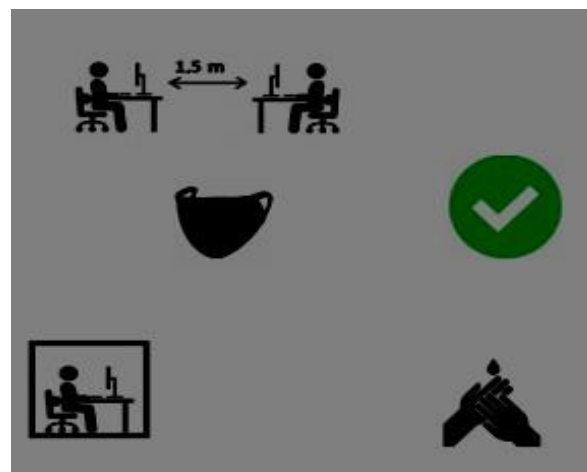
Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**

En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos.**



Cada persona debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**



Evite compartir documentos en papel.

Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.

Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.

Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).



Si detecta que falta medidas de higiene/prevencción (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.

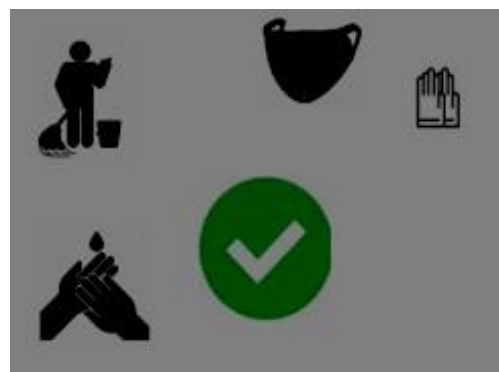


Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.



En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones:**

distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelerera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.



ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

¿Que les digo a niños y niñas sobre el coronavirus?

Puedes comenzar preguntándoles qué saben sobre el coronavirus. Responde a todas sus preguntas de manera sencilla y transmitiendo calma.

1 Es un nuevo virus que se descubrió en China en diciembre de 2019

2 Los síntomas más frecuentes son:



FIEBRE



TOS



SENSACIÓN de FALTA de ALIENTO

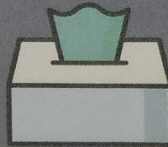
Normalmente los casos presentan síntomas leves

3 Recuérdales que está en su poder protegerse. ¿Cómo?



Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón

Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable y tíralo a la basura





Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión

Si te encuentras mal, avisa a un adulto



Es un momento crucial para enseñarles buenas medidas de higiene para toda su vida.

 GOBIERNO DE ESPAÑA



COVID-19

**DESINFECTANTE
DE MANOS**

***“ANTES DE TOCAR
CUALQUIER SUPERFICIE DEL
CENTRO, UTILICE EL
DESINFECTANTE DE MANOS”***

¡Lávate las manos!

Lavarse las manos de forma correcta, con agua y jabón, elimina los microbios que estén en ellas y ayuda a prevenir las enfermedades



¿Por qué?

Porque en la mano y entre los dedos encontramos viajeros no deseados: **gérmenes y bacterias**

causan infecciones gastrointestinales

conjuntivitis en los ojos

catarros, gripes

infecciones en heridas



¿Cuándo?

Antes de cocinar y comer



Antes y después de cuidar a una persona enferma



Después de usar transporte público



Después de acariciar a mascotas



Cuando se está enfermo después de estornudar, sonarse la nariz o toser



Antes de tocar a bebés



Antes y después de usar el WC



Después de jugar en la calle



Siempre que tus manos estén visiblemente sucias



¿Cómo?



sólo te llevará 40 segundos



Mójate las manos con agua y jabón



Enjabónate muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas



Aclárate bien los restos del jabón y si es necesario repite el proceso



Sécate bien con una toalla de papel

¡Comparte esta información con tu familia!

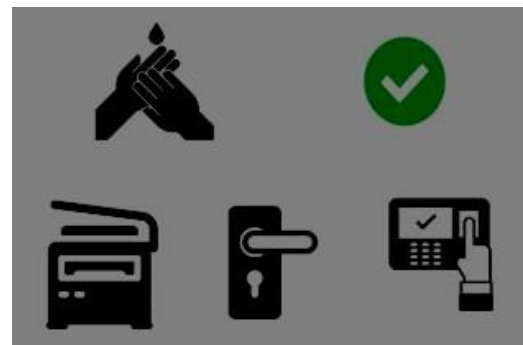


Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.



Cada alumno/a debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.

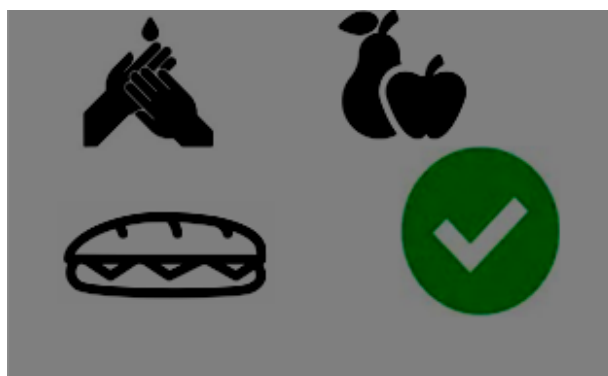


No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO

16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

GRUPOS DE CONVIVENCIA

No se van a hacer grupos de convivencia en nuestro centro.

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



1a



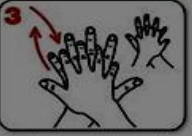
1b

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.



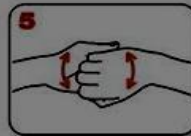
3

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



4

Frótese las palmas 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 una toalla de un solo uso.



10

Utilice la toalla para cerrar el grifo.



11

Sus manos son seguras.

20-30 segundos

¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?



0

Mójese las manos con agua.



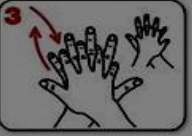
1

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



2

Frótese las palmas de las manos entre sí.



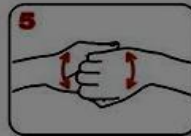
3

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



4

Frótese las palmas 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 una toalla de un solo uso.



10

Utilice la toalla para cerrar el grifo.



11

Sus manos son seguras.

40-60 segundos

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.
Octubre de 2006, versión 1

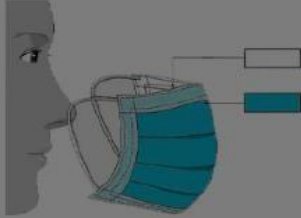


**Organización
Mundial de la Salud**

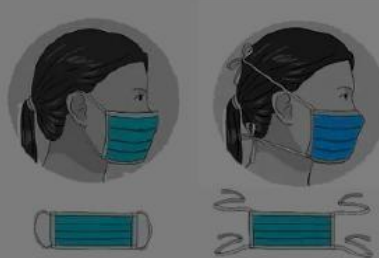
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

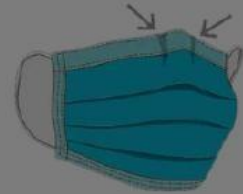
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.



Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).



Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



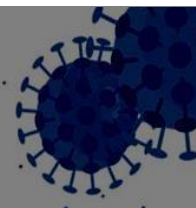
MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



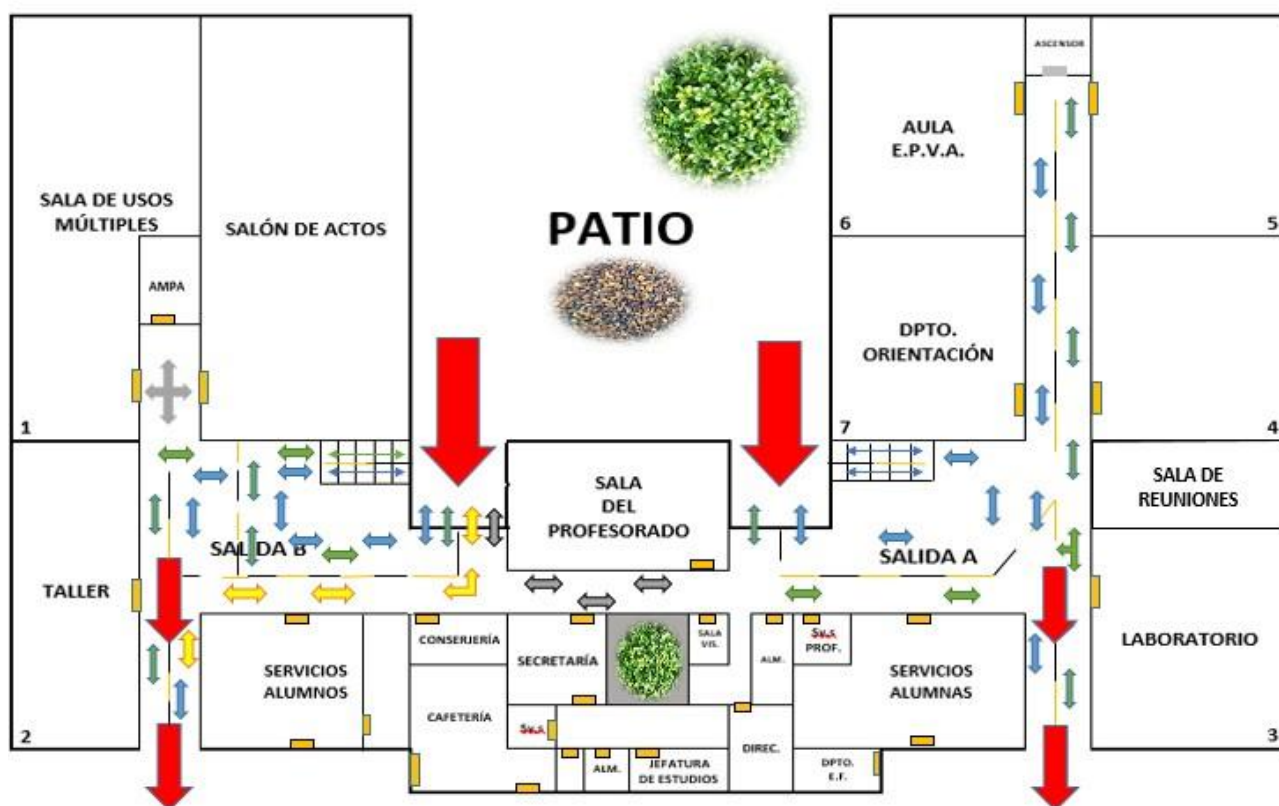
Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



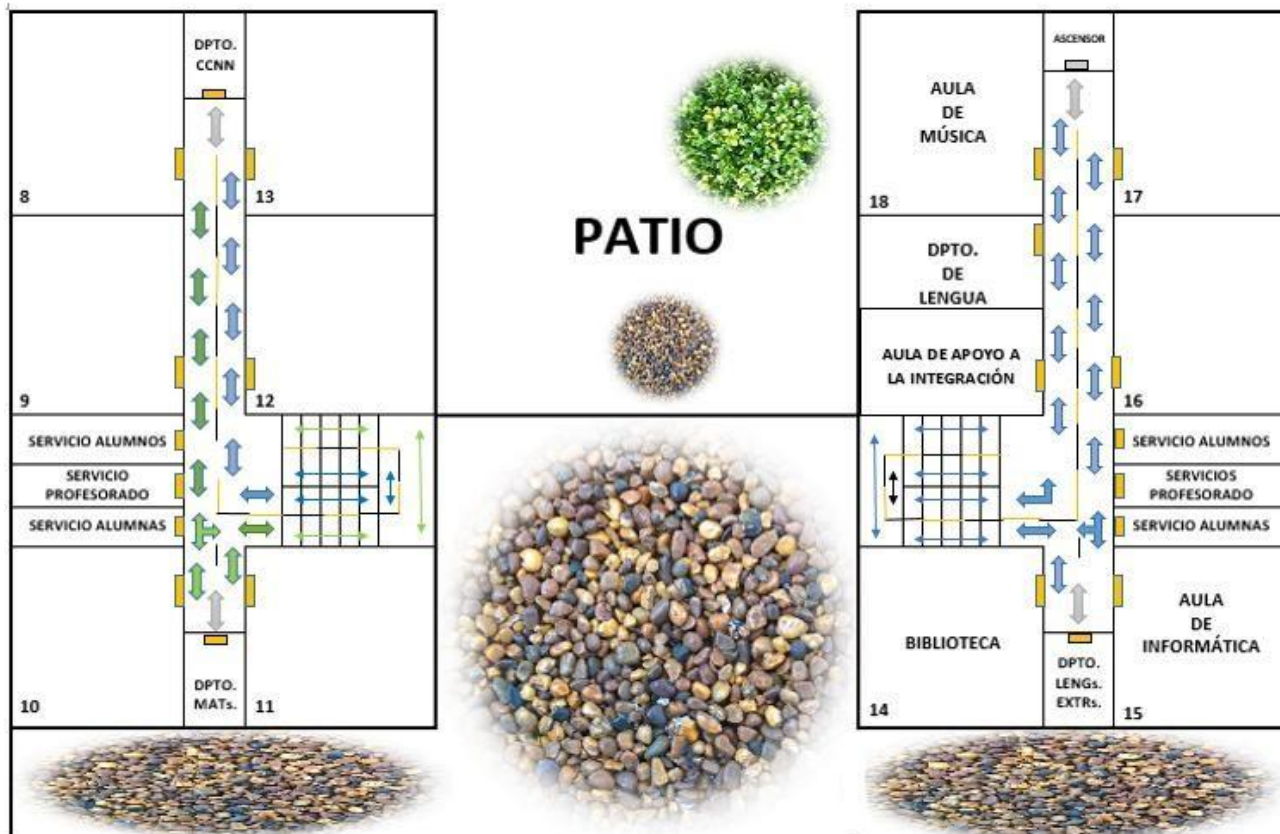
Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

PLANOS DE SEÑALIZACIÓN

PLANTA BAJA

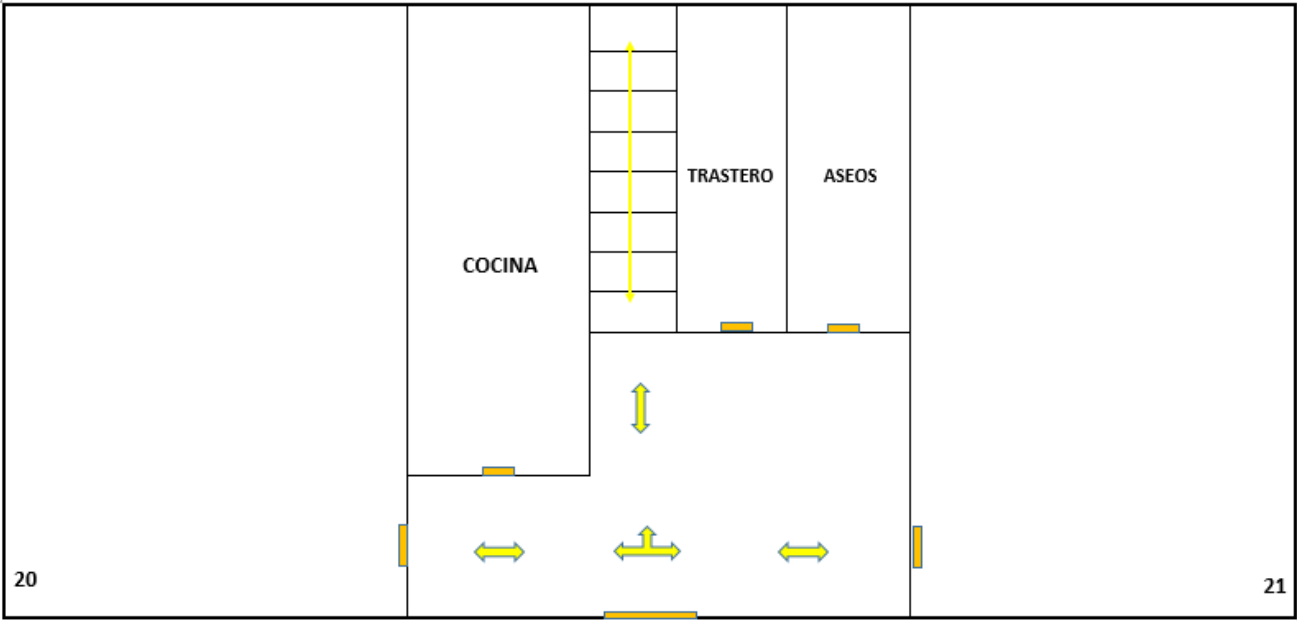


PLANTA ALTA



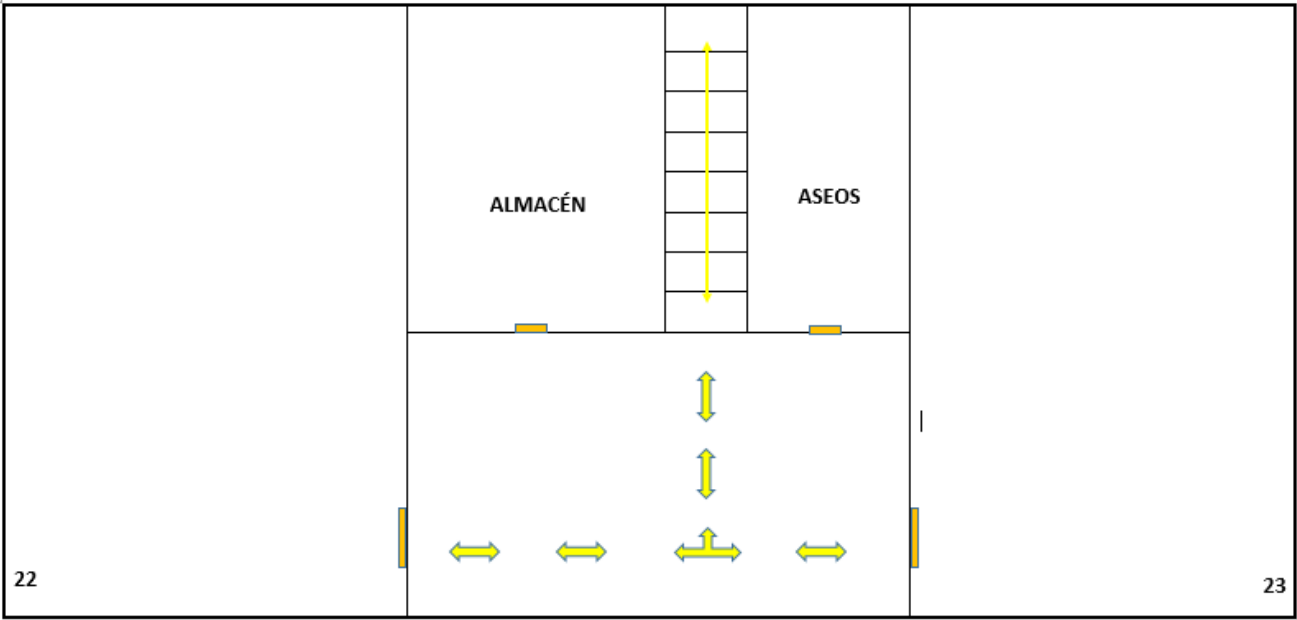
EDIFICIO ANEXO

PLANTA BAJA



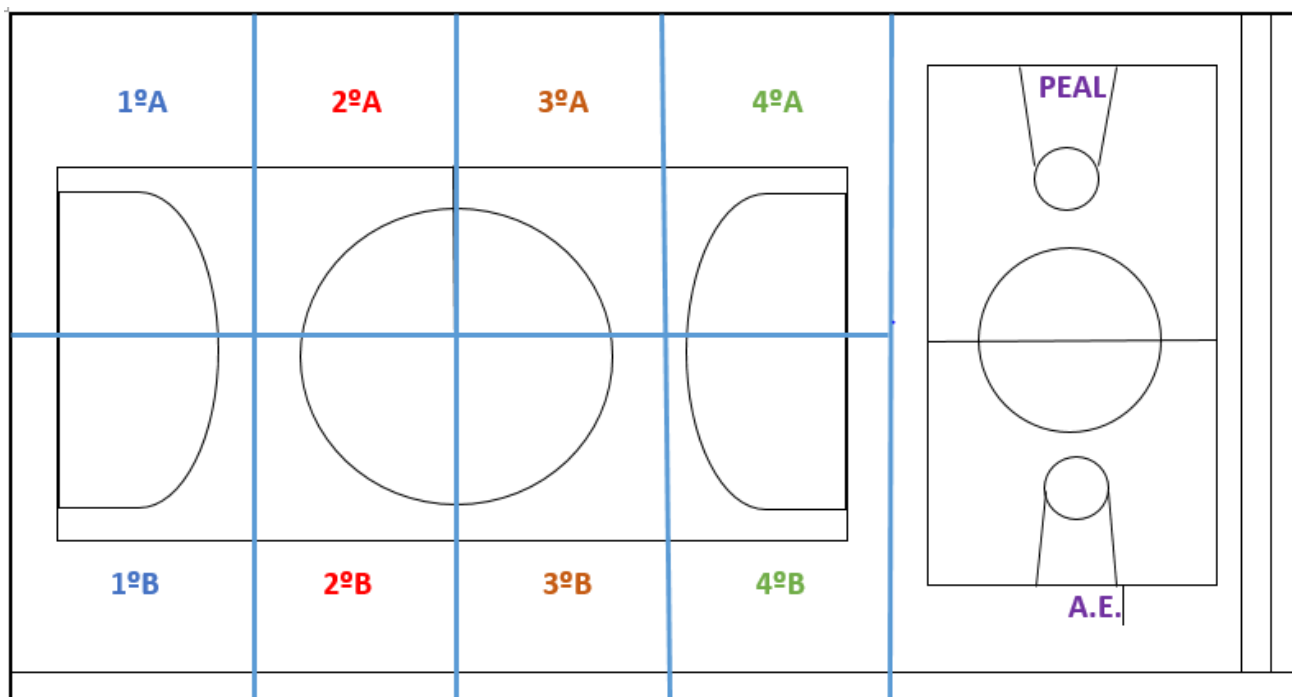
EDIFICIO ANEXO

PLANTA ALTA



ZONIFICACIÓN

PATIO RECREO / PISTAS DEPORTIVAS



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.preencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.preencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 1/1 , de de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales.
- Ley /2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 1 de enero, por el que se aprueba el eglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del CO ID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la e posición al SA S-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- eal Decreto-ley 21/2020 de de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.