

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES ROSA NAVARRO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	8
2. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	8
2.1 EL CONSEJO ESCOLAR	8
2.1.1 Composición del Consejo Escolar	8
2.1.2 Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar	8
2.1.3 Competencias del Consejo Escolar	9
2.1.4 Regimen de Funcionamiento del Consejo Escolar.....	10
2.1.5 Comisiones.....	10
2.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES	12
2.2.1 Composición	12
2.2.2 Competencias.....	12
2.2.3 Regimen de Funcionamiento.....	13
3. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	13
3.1 EL EQUIPO DIRECTIVO	13
3.1.1 Composición.....	13
3.1.2 Competencias de la dirección	14
3.1.2.1 Potestad disciplinaria de la dirección	16
3.1.3 Competencias de la vicedirección	16
3.1.4 Competencias de la jefatura de estudios.....	17
3.1.5 Competencias de la secretaría.....	18
3.1.6 Competencias de la jefatura de estudios adjunta.	19
3.1.7 Selección, nombramiento y cese de la dirección.....	19
3.1.8 Nombramientos de la vicedirección, de las jef. de estudios y de la secretaría.	19
3.1.9 Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.	20
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	20
4.1 Equipos docentes.....	21
4.2 Áreas de competencias.....	22
4.3 Departamento de orientación	23
4.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	25
4.5 Equipo técnico de coordinación pedagógica	26
4.6 Tutoría	27
4.7 Departamentos de coordinación didáctica.....	29
4.8 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	30
4.9 Competencias de las jefaturas de departamentos	32
4.10 Nombramiento de las jefaturas de departamento	32
4.11 Cese de las jefaturas de departamentos.....	33
4.12 Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y la evaluación del alumnado.	
5. EL ALUMNADO.	34
5.1 Derechos del alumnado	34

5.2	<i>Deberes del alumnado</i>	35
5.3	<i>Ejercicio efectivo de determinados derechos</i>	36
5.4	<i>Participación del alumnado.</i>	36
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA.	39
6.1	<i>Disposiciones generales</i>	39
6.1.1	<i>Principios generales de elaboración</i>	39
6.1.2	<i>Principios generales de las correcciones</i>	39
6.1.3	<i>Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias</i>	40
6.1.4	<i>Ámbitos de las conductas a corregir</i>	41
6.2	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.</i>	41
6.2.1	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción</i>	41
6.2.2	<i>Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia</i>	43
6.2.3	<i>Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia</i>	44
6.3	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección</i>	45
6.3.1	<i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	45
6.3.2	<i>Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</i> ...	46
6.3.3	<i>Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia</i>	47
6.4	<i>Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias</i>	47
6.4.1	<i>Procedimiento general</i>	47
6.4.2	<i>Reclamaciones</i>	48
6.5	<i>Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro</i>	48
6.5.1	<i>Inicio del expediente</i>	48
6.5.2	<i>Instrucción del procedimiento.</i>	48
6.5.3	<i>Recusación del instructor</i>	49
6.5.4	<i>Medidas provisionales</i>	49
6.5.5	<i>Resolución del procedimiento</i>	49
6.5.6	<i>Recursos</i>	50
7	LAS FAMILIAS.	50
7.1	<i>Derechos de las familias</i>	50
7.2	<i>Colaboración de las familias</i>	51
7.3	<i>Asociaciones de madres y padres del alumnado.</i>	51
8	PROFESORADO	52
8.1	<i>Funciones y deberes de profesorado</i>	52
8.2	<i>Derechos del profesorado</i>	53
8.3	<i>Protección de los derechos del profesorado</i>	55
9	PROFESORADO DE GUARDIA	56
9.1	<i>Funciones del profesorado de guardia</i>	56
9.2	<i>Desempeño de las guardias</i>	56
9.3	<i>Organización de las guardias</i>	57
9.4	<i>Organización de las guardias de recreo</i>	57
10	PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMANDO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	57
10.1	<i>Funciones</i>	57

11	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	59
11.1	<i>Derechos y obligaciones</i>	59
11.2	<i>Protección de derechos.....</i>	59
12	CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ..	60
12.1	<i>Criterios generales</i>	60
12.2	<i>Criterios para organizar actividades dentro del Centro.....</i>	61
12.3	<i>Criterios para organizar las actividades fuera del Centro.....</i>	61
12.4	<i>Aspectos organizativos y económicos para el “Viaje de Estudios”</i>	64
13	UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS FÍSICOS DEL CENTRO	65
13.1	<i>Biblioteca</i>	65
13.2	<i>Aulas de audiovisuales.....</i>	68
13.3	<i>Laboratorios.....</i>	68
13.4	<i>Aulas específicas (Gimnasio, Plástica, Tecnología).....</i>	68
13.5	<i>Aseos.....</i>	68
13.6	<i>Fotocopiadora.....</i>	69
13.7	<i>Aula de informática de la ESO</i>	69
13.8	<i>Normas de utilización de las aulas generales.</i>	70
14	CRITERIOS PARA SALIR DEL CENTRO	70
15	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	71
16	NORMAS DEL PROCESO DE TRINITY COLLEGE	72

ANEXO. PROTOCOLO COVID

Historial de revisión del documento:

Usuario	Descripción	Fecha
Aiglmo274	Creación del documento	17/08/2010
Aiglmo274	Propuestas de mejora (PAS)	09/06/2011
Aiglmo274	Aprobación por Consejo Escolar	28/06/2011
Aiglmo274	Inclusión normas de biblioteca	9/11/2011
Aiglmo274	Modificación de las normas de entrada y salida del centro	28/06/2012
Aiglmo274	Modificación en la organización del viaje de estudios	28/06/2012
Aiglmo274	Inclusión de material para educación física	28/06/2012
Aiglmo274	Modificación de las normas de entrada y salida del centro	28/06/2012
Aiglmo274	Inclusión normas del Trinity College	28/06/2012
Aiglmo274	Revisión de las normas de entrada y salida del centro	16/10/2012

Aiglmo274	Modificación de las normas del viaje de estudios	27/06/2014
Aiglmo274	Modificación de las funciones del profesorado de guardia	27/06/2014
Aiglmo274	Incluir que un profesor/a ausente deje material preparado	26/06/2015
Igarped743	Competencias del consejo escolar según art. 127 LOMCE	14/11/2017
Igarped743	Competencias del director según artículo 129 de LOMCE	14/11/2017
Igarped743	Modificación normativa del apartado Selección, nombramiento y cese del director. (Artículos 133,134,135 y 136)	14/11/2010
Igarped743	Cambiar Programas de Diversificación Curricular por Programas de Mejora del Aprendizaje. Igualmente Programas de cualificación Profesional por Programas de Formación Profesional Básica.	14/11/2017
Igarped743	Uso del móvil por parte del alumnado en las conductas contrarias a las normas de convivencia	14/11/2010
Igarped743	El profesor que impone el parte , informa a los padres o representantes legales del alumnado	14/11/2010
Igarped743	Modificación del apartado 6.2.2.2 j.	14/11/2017
Igarped743	Apartado 6.2.1.1.m ha sido añadido	14/11/2017
Igarped743	Modificación del apartado 9.3 y 9.4 relativo a las guardias y guardias de recreo.	14/11/2017
Igarped743	Se suprime el apartado 13.5.2 sobre dejar ir al aseo a los alumnos solo a 2 y 5 hora.	14/11/2017
Igarped743	Se modifica el apartado 14.3 relativo a las salidas del centro por parte del alumnado.	14/11/2017
Igarped743	Se modifica el apartado 15.1 añadiendo sin permiso del profesor.(móvil)	14/11/2017
Igarped743	Se suprime el portfolio en el apartado 16.2 del Trinity.	14/11/2017
Igarped743	En el apartado 6.2.1 d) se modifica 10	09/11/2018

	minutos por 5 minutos. (Retrasos a primera hora)	
	Además también se añade el apartado n)	
Igarped743	Se amplía el apartado 6.3.2 e).	11/11/2018
Igarped743	Se amplía el apartado 6.3.1.1 d) y se añade el apartado l) (Salidas injustificadas del centro del alumnado)	11/11/2018
Igarped743	En el apartado 6.3.1 se añade el apartado d en cuanto al uso de mascarillas	12/11/2020
Igarped743	En el apartado 6.3.2 se añade el apartado e relativo a las medidas adoptadas en cuanto a las mascarillas.	12/11/2020
Igarped743	Se actualiza la normativa de todo el documento.	09/11/2021
Igarped743	4.12 Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	24/02/2022
Igarped743	En el apartado 4.8 se añade el siguiente epígrafe: Velar por que cada departamento proponga 3 viajes al curso (1º y 2º trimestre) para alumnado de diferentes niveles	03/11/2022
Igarped743	Se añade el siguiente epígrafe al apartado 4.8.f: El centro organizará el viaje de estudios de 4º ESO eligiendo el destino y las fechas del viaje, en caso contrario el viaje de estudios no estará ligado al instituto por lo que no podrán ir profesores/as acompañando al alumnado.	03/11/2022
Igarped743	Se añade el siguiente epígrafe al apartado 13.5.5: Los desperfectos ocasionados serán abonados por la familia del alumnado.	03/11/2022

1. Introducción

El Reglamento de organización y funcionamiento es un documento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que este centro se ha propuesto, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. Los órganos colegiados

2.1 El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del I.E.S. "ROSA NAVARRO" es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2.1.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del I.E.S. "ROSA NAVARRO" estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario o secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez esté constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.1.2 Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

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

2.1.3 Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrán las siguientes competencias según el artículo 127 de la LOMCE, sin perjuicio de lo dispuesto en Decreto 327/2010:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

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

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

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

2.1.4 Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o cese del director o directora.

2.1.5 Comisiones

1. Comisión permanente.

- Estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
 - Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Comisión de convivencia.
- Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres.
 - Sus funciones serán las siguientes:
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.2 El Claustro de profesores

2.2.1 Composición

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2.2 Competencias

El Claustro de Profesorado según el artículo 129 de LOE, tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3 Régimen de Funcionamiento

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

3. Los órganos de gobierno unipersonales

3.1 El equipo directivo

3.1.1 Composición

1. El equipo directivo está compuesto por el Director/a, el Vicedirector/a, el Jefe/a de Estudios, el Jefe/a de Estudios de Enseñanzas Permanentes, el Secretario/a y el Jefe/a Estudios Adjunto.
2. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se

disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2 Competencias de la dirección

Las competencias de la dirección según artículo 132 de la LOMCE , y sin perjuicio a lo establecido en el Decreto 327/2010 son:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.1.2.1.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de

- conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
 17. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 19. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la
 21. Consejería competente en materia de educación.
 22. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que

cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3.1.2.1 Potestad disciplinaria de la dirección

1. 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 Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. 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 Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. 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.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

3.1.3 Competencias de la vicedirección

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.4 Competencias de la jefatura de estudios

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del

profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
9. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
10. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
11. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12. Organizar los actos académicos.
13. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
14. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.5 Competencias de la secretaría.

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.6 Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

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

3.1.7 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 en los artículos 133,134,135 y 136 de la LOMCE , y en las disposiciones que la desarrollen.

3.1.8 Nombramientos de la vicedirección, de las jef. de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

3.1.9 Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

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

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

4. Órganos de coordinación docente.

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos docentes.
- b. Áreas de competencias.
- c. Departamento de orientación.
- d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f. Tutoría.
- g. Departamentos de coordinación didáctica: dibujo y artes plástica, música, biología y geología, educación física y deportiva, filosofía, física y química, geografía e historia, cultura clásica, francés, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, tecnología, familia profesional de informática y familia profesional de gestión administrativa.
- h. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

4.1 Equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Tendrán las siguientes funciones:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
 - c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

4.2 Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en 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.
 - b. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será 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 relacionados 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 comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
 - c. **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.

- d. **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.
- 2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
 - a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
 - b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
 - c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
 - d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- 3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de al menos 2 horas para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4.3 Departamento de orientación

- 1. El departamento de orientación estará compuesto por:
 - a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
 - b. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
 - c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Mejora del Aprendizaje (PMAR) y de Formación Profesional Básica(FPB), en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
 - d. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- 2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c. Elaborar la programación didáctica de los Programas de Mejora del Aprendizaje (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
 - e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
3. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:
- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
 - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

4.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará formado por:
 - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

4.5 Equipo técnico de coordinación pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento de los miembros del equipo de menor edad.
2. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora de la enseñanza y los programas de formación básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

4.6 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 profesora que ejerza la tutoría del grupo 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:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
 - c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de las familias. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Introducir en la aplicación SENECA de forma semanal las faltas de asistencia de el alumnado de su tutoría.

- p. Comunicar quincenalmente a las madres, padres o tutores legales del alumnado la relación de faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas.
- q. Comunicar a las madres, padres o tutores legales del alumnado si se han producido 4 faltas injustificadas en 15 días o si algún profesor/a lo solicita.
- r. Informar a las madres, padres o tutores legales si se ha producido una falta colectiva.

4.7 Departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
 - f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación

profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de la formación profesional básica que tengan asignados.
 - h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de la formación profesional básica con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
 - i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
 - k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
 - n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los apartados 4.9, 4.10 y 4.11 del presente Reglamento.

4.8 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- 1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias se ajustarán al punto 4 del presente apartado, el nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los apartados 4.10 y 4.11 del presente Reglamento.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
4. Además de las competencias recogidas en el apartado 4.9 del presente Reglamento, son competencias del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares las siguientes:
 - a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el plan de centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos de coordinación didáctica, la junta de delegados y delegados del alumnado, las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres.
 - b. Organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - d. Organización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
 - e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejoras sin perjuicio de las competencias que corresponda al Consejo Escolar en esta materia.
 - f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado. El centro organizará el viaje de estudios de 4º ESO eligiendo el destino y las fechas del viaje, en caso contrario el viaje de estudios no estará ligado al instituto por lo que no podrán ir profesores/as acompañando al alumnado.
 - g. Velar por que cada departamento proponga 3 viajes al curso como máximo (1º y 2º trimestre) para alumnado de diferentes niveles.

4.9 Competencias de las jefaturas de departamentos

1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
 - a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
 - b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
 - c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
 - d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
 - f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
 - g. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
 - h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.10 Nombramiento de las jefaturas de departamento

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Decreto 327/2010.

4.11 Cese de las jefaturas de departamentos

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.10 del presente Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

4.12 Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y la evaluación del alumnado.

1. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. Las decisiones relativas a la promoción serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. Para la adopción de esta decisión se tendrá en cuenta que, tras la aplicación de

medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, el alumno o alumna haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado se tomarán por consenso.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.
- En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3
- Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior

5. El alumnado.

5.1 Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

5.2 Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - 1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4º. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

5.3 Ejercicio efectivo de determinados derechos

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

5.4 Participación del alumnado.

3. Cauces de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a. El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b. El Consejo Escolar del centro.

- c. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
 - d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
4. Delegados y delegadas de clase
- a. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - b. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
 - d. Corresponden a los delegados de grupo las siguientes funciones:
 - 1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - 2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - 3. Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
 - 4. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
 - 5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - 6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - 7. Participar en las sesiones de evaluación. Los alumnos, delegado y subdelegado, entrarán en los diez últimos minutos de dichas sesiones, tras haber mantenido una reunión previa con el tutor.
5. Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- a. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
 - b. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro,

así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- c. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- d. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

- 1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- 2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- 3. Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- 4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 5. Informar al alumnado de todos aquellos aspectos que tengan consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- 6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- 7. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

6. Asociaciones del alumnado.

- a. El alumnado matriculado podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - i. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - ii. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - iii. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- iv. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- c. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

6. Normas de convivencia.

6.1 Disposiciones generales

6.1.1 Principios generales de elaboración

1. En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta los siguientes principios:
 - a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
2. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

6.1.2 Principios generales de las correcciones

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

6.1.3 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas,

discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

6.1.4 Ámbitos de las conductas a corregir

- 1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares.
- 2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

6.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

6.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

- 1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:
 - a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

- d. Las faltas injustificadas de puntualidad. Se considera que dos faltas injustificadas de puntualidad (retraso) equivaldrán a una falta de asistencia (se permitirán 5 minutos de retraso a 1ª hora).
 - e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - i. Falta de aseo o higiene personal.
 - ii. Agresiones físicas leves y/o ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa.
 - iii. Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
 - iv. Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
 - v. Consumir alimentos y bebidas en clase y/o pasillos.
 - vi. Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.
 - vii. Negativa por parte del alumno/a de identificarse ante el personal docente y no docente.
 - g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h. Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro.
 - i. Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos.
 - j. No recogida o entrega al padre, madre o tutores legales de notificaciones.
 - k. Facilitar la entrada o estancia a personas ajenas al Centro.
 - l. Tirar la basura en el patio fuera de los lugares destinados a tal fin, especialmente en la pista deportiva, debido al riesgo que para alumnos/as y profesores/as usuarios de la misma supone (caídas, lesiones, etc.)
 - m. Usar el móvil en el centro, hacer grabaciones o fotos.
 - n. Estar por los pasillos sin tarjeta.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
3. En el caso de las faltas injustificadas, en el proyecto educativo se establece el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

6.2.2 Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en la letra a del punto 1 del apartado 6.2.1 (Pag.41) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor que impone el parte de conducta contraria, deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el punto 1 del apartado 6.2.1, distintas a la prevista en el apartado anterior (Pag.41), podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Amonestación oral. Tres amonestaciones orales supondrán un apercibimiento por escrito.
 - b. Apercibimiento por escrito. Tres apercibimientos por escrito supondrán una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
 - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- f. Obligación de firmar ante un cargo directivo un compromiso de trabajo y de buen comportamiento anteriormente adquirido.
 - g. Compromiso del alumnado a modificar su conducta con disculpa pública y/o privada.
 - h. No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios.
 - i. Suspensión temporal del derecho a utilizar medios audiovisuales, ordenadores, etc.
 - j. Retener pertenencias (móviles, equipos electrónicos, o cualquier objeto que se considere inadecuado para el trabajo en el centro) durante la jornada lectiva. Estos objetos sólo podrán ser retirados por el padre, madre o tutores legales, o en circunstancias excepcionales lo recogerá el alumno a última hora.
 - k. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período definido en función de la gravedad de la conducta contraria (para todo/a alumno/a sancionado/a por una falta contraria a las normas de convivencia)
 - l. Limpieza del patio y de la pista deportiva para aquellos alumnos que hayan arrojado basura fuera de los sitios destinados a tal fin.
 - m. En caso de falta colectiva, cada profesor/a aplicará la medida que considere más oportuna en la E.S.O.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

6.2.3 Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 1 del apartado 6.2.2 (Pag.43) el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 2 del apartado 6.2.2 (Pag.43):
 - a. Para la prevista en la letra a), g), h), i), y j), todos los profesores y profesoras del instituto.
 - b. Para la prevista en la letra b), d) y e), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c. Para las previstas en las letras c), k) y l), el jefe o jefa de estudios.
 - d. Para la prevista en la letra f), cualquier cargo directivo.

6.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

6.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
 - a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Incluyendo la salida injustificada del centro por zonas valladas. (No usar mascarilla o quitarse la mascarilla)
 - e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el punto 1 del apartado 6.2.1 (Pag.41).
 - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
 - l. Salir del centro sin permiso por cualquiera de las puertas de acceso al mismo.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

6.3.2 Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en este apartado, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período definido por el centro.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta sanción también será de aplicación en el caso de la conducta gravemente perjudicial a la que se refiere la letra k del apartado 6.3.1.1. y en el caso de no usar mascarilla o usarla indebidamente.
 - f. Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con el plan de convivencia

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del punto 1 del presente apartado, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

6.3.3 Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 6.3.2 (Pag.46), de lo que dará traslado a la comisión de convivencia, en caso de que se estime necesario.

6.4 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

6.4.1 Procedimiento general

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del punto 1 del apartado 6.3.2 de este Reglamento (Pag.46), y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del punto 2 del apartado 6.2.2 (Pag. 43), deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

6.4.2 Reclamaciones

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 6.3.2 (Pag. 46), podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la LOMCE. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

6.5 Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

6.5.1 Inicio del expediente

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

6.5.2 Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

6.5.3 Recusación del instructor

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

6.5.4 Medidas provisionales

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6.5.5 Resolución del procedimiento

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados.
 - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c. Medida disciplinaria.
 - d. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

6.5.6 Recursos

Contra la resolución a que se refiere el apartado 6.5.5 (Pag.49) se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

7 Las familias.

7.1 Derechos de las familias

1. Las familias tienen derecho a:
 - a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
 - b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
 - g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - h. Conocer el Plan de Centro.
 - i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 - j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 - k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la

aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7.2 Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

7.3 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
- 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

8 Profesorado

8.1 Funciones y deberes de profesorado

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o. Pedir a todo el alumnado, que se vaya a disponer a abandonar el centro dentro del horario lectivo, el documento expedido por jefatura de estudios para acreditar que puede salir del centro.
 - p. Introducir las faltas de asistencia en la aplicación SENECA durante la hora en la cual se produce el acto siempre y cuando tenga a su disposición los medios informáticos que lo posibiliten.
 - q. Cuando un profesor/a se vaya ausentar del centro en una ausencia programada deberá dejar material preparado para que sea utilizado por su alumnado en la hora de guardia.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

8.2 Derechos del profesorado

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

8.3 Protección de los derechos del profesorado

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste defienda de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

9 Profesorado de Guardia

9.1 Funciones del profesorado de guardia

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Para ello se encargará de que el alumnado realice las tareas que ha dejado programados el profesor/a ausente, siempre y cuando esta ausencia se haya tenido conocimiento con antelación, en las ausencias del profesorado por motivos urgentes, el profesorado de guardia velará por que el alumnado realice ejercicios de la batería de actividades que previamente han elaborado los Departamentos de Coordinación Didácticos.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
5. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
6. Atender a la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo a lo establecido en el plan de convivencia.

9.2 Desempeño de las guardias.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

9.3 Organización de las guardias.

El número de profesores/as asignados a cada guardia irá en función del número de profesores/as destinados al centro en cada curso, pero se asignará a las todas las guardias 3 o más profesores/as. Los cuales atenderán el aula de convivencia, controlarán de forma periódica los aseos y los pasillo, cubrirán las ausencias del profesorado y atenderán a cualquier imprevisto que pueda surgir.

9.4 Organización de las guardias de recreo.

En las guardias de recreo siempre que sea posible habrá un mínimo de cuatro profesores/as. Los cuales se tendrán que organizar siguiendo los siguientes criterios:

1. El patio del centro tiene algunas zonas según el gráfico siguiente:
 - a. Zona 1: En la puerta de acceso al patio al lado de conserjería en el edificio de la ESO y de salida del centro que estará un cargo directivo.
 - b. Zona 2: En la antigua casa del conserje.
 - c. Zona 3: Entre el edificio de la ESO y el edificio de enseñanzas de posobligatorias.(Pista polideportiva)

10 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

10.1 Funciones

1. Sin perjuicio de lo recogido en las funciones y deberes del profesorado, recogido en el presente documento, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:
 - a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el

- desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
 - c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
 - d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
 - e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- 2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
 - 3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, 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 profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.
 - 4. El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con

carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado en los términos previstos en el artículo 16.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

11 Personal de Administración y Servicios

11.1 Derechos y obligaciones

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación (Convenio colectivo del personal laboral y estatuto de la función pública).
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

11.2 Protección de derechos

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el punto 5 del apartado 7.3 del presente Reglamento.

12 Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Cuando las actividades sean iniciativas de las Asociaciones de Alumnos, de Padres y Madres, o de organizaciones sin ánimo de lucro, deberán dirigir al Director/a del Centro la oportuna petición mediante escrito razonado, adjuntando programas de actividades, espacio necesario para la actividad, y demás información que se considere necesaria para la oportuna autorización por parte de la Dirección, con al menos quince días de antelación. En las actividades organizadas por el Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

12.1 Criterios generales

1. Toda actividad a realizar, tanto dentro como fuera del Centro, deberá contar con un programación elaborada por los profesores/as que la promuevan. Dicha programación deberá incluir:
 - e. Actividades
 - f. Objetivos que se pretenden alcanzar
 - g. Sistema de evaluación
 - h. Cursos participantes
 - i. N° de alumnos/as
 - j. Espacio donde se va a desarrollar
 - k. Fecha de realización
 - l. Núcleo organizativo (Dpto., Asociación de padres o alumnos, etc.)
 - m. Persona encargada de la actividad
2. Al iniciarse el curso académico, las actividades se notificarán al DACE para su inclusión en la programación, de forma que se facilite la coordinación correspondiente.
3. Si con posterioridad a la elaboración del programa para todo el curso, surgieran actividades interesantes, deberán ser comunicadas al DACE con suficiente antelación

para coordinarlas y organizarlas debidamente, la fecha límite, para la organización de nuevas actividades que no hayan sido incluidas en el programa del curso escolar, será la Semana Santa, pasada esta fecha no podrá programarse ninguna actividad complementaria y extraescolar.

4. Se evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades complementarias y extraescolares durante el tercer trimestre.
5. Para el Día de la Constitución y el Día de Andalucía, los contenidos y el desarrollo de la actividad se regirán por lo dispuesto en las órdenes del B.O.J.A. o por las normativas que la Administración dictaminen a tal efecto.
6. Cuando el desarrollo de actividades afecte al horario de los profesores/as, la Jefatura de Estudios establecerá las modificaciones oportunas en dichos horarios.
7. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informará antes del 15 de noviembre sobre su programación. Para ello necesitará conocer antes del 31 de octubre las actividades programadas por otros núcleos organizativos (Dpto., áreas, tutorías, etc.)

12.2 Criterios para organizar actividades dentro del Centro

1. El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que estén organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen en su horario de clase o tutoría. Su cometido es garantizar la asistencia del alumnado y asegurar el normal desarrollo de la actividad.
2. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante horas de clase o tutorías.
3. Una vez finalizada la actividad, el alumnado que la ha realizado seguirá con su horario lectivo normal.

12.3 Criterios para organizar las actividades fuera del Centro

1. Cualquier actividad que se realice fuera del recinto escolar deberá contar previamente con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluida en el Plan de Centro. Si con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro surgiera alguna actividad de interés, su realización deberá estar supervisada y aprobada en el Consejo escolar. En Circunstancias excepcionales, la Comisión Permanente, creada en el seno del Consejo escolar, podrá autorizar la realización de las propuestas que por su interés lo requieran. Posteriormente se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar.

2. Los padres y madres deben ser informados con suficiente antelación de las actividades que supongan una salida del Centro. En la información deben incluirse las actividades previstas, los profesores acompañantes, lugar y hora de salida y llegada.
3. Para realizar actividades fuera del Centro, se necesitará la conformidad escrita del padre, madre o tutor del alumno o alumna que sea menor de edad. Los alumnos mayores de edad presentarán una notificación de conocimiento de la actividad, por parte de su padre, madre o tutor.
4. Si el número de alumnos/as participantes en una actividad no supera el 60% del total de asistencia regular a clase, la actividad quedará suspendida salvo cuando su interés didáctico recomiende lo contrario y sea aprobada por una comisión integrada por el Director/a, Jefe/a de estudios, Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y Jefe/a del Dpto. implicado en la actividad. Los alumnos/as que no desarrollen la actividad deberán continuar su horario lectivo, si bien no se avanzará en la programación de aula con objeto de no perjudicar a los compañeros/as.
5. El número de profesores/as que asista a las actividades puede ser superior al de la ratio establecida (1 profesor/a por cada 25 alumnos/as) cuando las circunstancias de salida lo aconsejen y lo autorice Jefatura de Estudios. En todo caso el número mínimo de profesores será de dos en los viajes, para asegurar determinadas incidencias que pudieran afectar a un único profesor.
6. Al menos, con 48 horas del inicio del viaje, deberán entregarse en Jefatura de Estudios, la relación de grupos, alumnos/as y profesores/as que participan en él. El día de la celebración de la actividad se pasará lista y se comunicará las faltas a Jefatura de Estudios.
7. Si la visita tiene una duración menor que la jornada escolar, tanto el alumnado como el profesorado completará su horario a primera o a última hora de la jornada según corresponda. Si la salida del Centro está programada con una duración mayor que la jornada escolar, tanto el alumnado como el profesorado afectado no tendrá que asistir a clase durante ese día.
8. El profesorado responsable del viaje deberá recabar de la empresa de transportes la documentación.
9. Cada alumno/a debe llevar: Documento Nacional de Identidad y tarjeta de la Seguridad Social.
10. El alumno/a que tenga algún problema médico específico que pudiera requerir cuidados especiales (alergias, medicación especial) debe comunicarlo con la suficiente

antelación a los profesores encargados del viaje. De la misma manera, este alumnado debe asegurarse de llevar sus medicamentos en cantidad y lugar seguro.

11. Está terminantemente prohibido fumar y el consumo de alcohol o de cualquier otra sustancia ilegal.
12. Se respetarán rigurosamente los horarios establecidos para cada momento y cada actividad programada. En los desplazamientos a pie seguirán el itinerario marcado por el profesorado que va a la cabeza del grupo, sin detenerse ni alejarse del mismo. Se prohíben los comportamientos que supongan riesgos para la salud o la integridad física de los participantes en la actividad.
13. En ciertas visitas y actividades, siempre que no sea posible mantener la cohesión del grupo, el alumnado podrá distribuirse en grupos o parejas (nunca solos); deberán respetar rigurosamente los límites de las áreas delimitadas por el profesorado acompañante así como el tiempo asignado para realizar la actividad o visita, acudiendo con puntualidad al punto de encuentro prefijado.
14. En los desplazamientos en transporte público o privado no se permitirá distraer la atención del conductor. Se mantendrá el orden y la limpieza de los medios de transporte utilizado, haciendo uso de las papeleras.
15. Antes del inicio de cada viaje, cada alumno dará cuenta a los responsables de los deterioros observados en su sitio, si los hubiera. En caso de deterioro del mobiliario del avión y/o de los vehículos durante el trayecto, se hará responsable del mismo el alumno/a que lo hubiera ocasionado o, llegado el caso, el grupo en su conjunto. En todo caso, cada alumno/a es responsable del cuidado y conservación de la plaza que ocupa.
16. Los días de pernoctación en el hotel previsto, los profesores se encargarán de la distribución del alumnado en las habitaciones siguiendo criterios de racionalidad, en el caso de que la distribución hecha por el alumnado no sea compatible con la disponible en el hotel. Esta distribución no podrá ser alterada por los mismos. Quienes ocupen cada habitación son siempre los responsables del cuidado y conservación de la misma.
17. A la hora establecida como hora de descanso (según las normas del propio hotel) se respetará el silencio y el derecho al descanso de los demás. Queda terminantemente prohibido salir del hotel fuera de los horarios marcados. En caso de alboroto o deterioro del mobiliario o las instalaciones de los hoteles previstos, se hará responsable del mismo el alumnado que las hubiera ocasionado o, llegado el caso, el grupo en su conjunto, haciéndose cargo de los gastos originados.

18. El incumplimiento reiterado de estas normas, y si el profesorado lo considera oportuno, puede suponer la suspensión de alguna de las actividades programadas o, llegadas el caso, la suspensión del viaje en cualquier momento del mismo.
19. En todo caso (y si algún alumno/a incumple reiteradamente alguna de las normas establecidas) el profesorado acompañante podrá llamar a los padres o tutores en cualquier momento para informar de las infracciones cometidas y determinar el retorno del alumno/a o alumnos/as en cuestión a Olula del Río por estos motivos, haciéndose cargo los padres de los gastos derivados.
20. Los profesores podrán revisar el equipaje o la habitación del alumnado en cualquier momento.
21. El alumnado deberá responsabilizarse de sus pertenencias y evitará llevar objetos de excesivo valor o lesivos, que podrán ser retirados por el profesorado acompañante.
22. Es obligatoria la participación en todas las actividades programadas en el itinerario o en las que decida el profesorado acompañante, ningún alumno/a podrá eximirse excepto por motivos de salud.

12.4 Aspectos organizativos y económicos para el “Viaje de Estudios”

1. Los aspectos organizativos y económicos del Viaje de Estudios serán llevados a cabo por las familias del alumnado participante.
- ~~2. Iniciado el curso, en el mes de Septiembre se realizarán dos reuniones informativas, en primer lugar con los padres y a continuación con el alumnado para explicar las normas y decidir el destino del viaje de estudios (el alumnado decidirá mediante votación secreta el país de destino).~~
- ~~3. Habrá que ingresar una cuota inicial de 100€ antes de terminar septiembre. Desde el mes de octubre (en los primeros diez días) se ingresará una cuota mensual de 50€ hasta el mes de realización del viaje. Si por motivos de condiciones de pago a la agencia de viaje hubiera que ingresar, en algún momento, más dinero de lo ingresado en concepto de cuota mensual, se informará al alumnado para que proceda al ingreso de la misma. El incumplimiento de estos pagos será motivo de exclusión del viaje y las familias deberán hacerse cargo de los gastos de cancelación.~~
- ~~4. Incumplir dos de estas normas o plazos (incluida cualquiera de las normas del ROF del centro), así como tener una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro implicará la exclusión del alumno/a del viaje de estudios o de cualquier actividad extraescolar y la no participación en la próxima actividad organizada para su grupo/clase.~~

- ~~5. Si el alumno/a, por cualquier motivo (incumplimiento de pagos, mala conducta, enfermedad, motivos familiares, económicos, etc...), no fuese al viaje deberá abonar los gastos de cancelación del mismo y no se le devolverá los beneficios obtenidos por cualquier actividad relacionada con el mismo. Si estas circunstancias se produjeran en fechas cercanas a la realización del viaje, el alumno/a podrá perder el total del coste del viaje. Esto dependerá de lo que tenga estipulado la agencia de viajes con el mayorista para no devolver cantidad alguna a partir de cierta fecha.~~
- ~~6. Podrán ir acompañantes adultos que no sea profesorado del centro, en cuyo caso se harán ellos cargo de los gastos de su viaje, caso de no haber ninguna gratuidad disponible por parte de la compañía organizadora del viaje.~~
- ~~7. Todas las actividades que se propongan con el fin de financiar el viaje de estudios han de estar supervisadas, controladas y aprobadas por el profesorado encargado del viaje. Para la realización y coordinación de estas actividades se solicitará la participación y colaboración de los padres y madres del alumnado.~~

13 Utilización de espacios y recursos físicos del centro

13.1 Biblioteca

1. La biblioteca tiene como finalidad potenciar el hábito de lectura e investigación entre los alumnos/as. Al frente de la misma estará el Jefe de departamento de actividades extraescolares como coordinador de los profesores colaboradores que son aquellos que tienen asignadas horas de biblioteca en su horario personal y que cumplirán el mismo en dicha dependencia elaborando fichas, etc.
2. La biblioteca es la institución encargada de ordenar y controlar todo el material bibliográfico del centro. Además deberá haber constancia del resto del material educativo que custodia los diferentes departamentos.
3. La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo y estará custodiada por un profesor con guardia de biblioteca. Asimismo estará igualmente atendida durante el recreo para que los alumnos puedan retirar libros.
4. Los profesores y alumnos podrán retirar libros con carácter individual por un plazo no superior a 15 días. No obstante, se puede renovar el retirar el libro por un plazo de siete días.

5. No podrán retirarse del depósito libros de muy frecuente consulta por parte de otros miembros de la comunidad escolar tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.
6. Los departamentos podrán retirar los depósitos de libros de sus asignaturas para una optimización del fomento de la lectura, siempre que consigne en la biblioteca el material que han retirado y que nunca podrá ser un plazo superior a la duración del curso de clases lectivas.
7. Caso de no restitución se procederá a satisfacer la deuda por el valor actual de la obra perdida o en su defecto se procederá legalmente por el procedimiento civil o penal según establece la Ley.
8. En su utilización como lugar de estudio, existirá la obligación de guardar silencio.
9. Normas de funcionamiento de la biblioteca
 - a. La biblioteca se ha de mantener limpia con uso correcto del mobiliario y materiales
 - b. No está permitido fumar, comer ni beber ni introducir comida ni bebida.
 - c. No está permitido hablar alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades
 - d. No está permitido usar el móvil ni reproductores de imagen o sonido. Todos los usuarios/as deben comportarse con educación y respeto.
 - e. Los/las usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
 - f. El uso de la Biblioteca Escolar implica la aceptación de estas normas de utilización.
10. Normativa y condiciones de prestación de los servicios de la biblioteca
 - a. Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la Biblioteca.
 - b. El carné de lector será dispensado a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite y para ello aportará fotografía actualizada. Para la realización de cualquier préstamo y el acceso a la biblioteca es obligatorio la presentación del carné de la biblioteca, dicho carné es personal e intransferible.
 - c. Para buscar algún libro se debe mirar el tejuelo y buscar por orden alfabético el apellido del autor/a y el título de la obra. Si el libro se ha cogido para consulta, se debe dejar en su hueco un marcalibros, para evitar confusiones al devolverlo a su lugar.

d. El/la usuario/a se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida quedará obligado a su reposición o a pagar su importe económico.

e. Condiciones de préstamo

<u>Individuales:</u>	Normales	Restringidos	Lecturas obligatorias
Alumnado	2libros 15 días	2fin semana	1 libro 10 días
Profesorado	3libros 15 días	2fin semana	1 libro 10 días
No docentes	3libros 15días	2fin semana	1 libro 10 días

Colectivos:

- Departamentos En función del número de ejemplares que existan en la Biblioteca y de la demanda de éstos.
- El préstamo se puede renovar por otros siete días siempre que el libro o libros no haya sido solicitado por otro/a usuario/a.
- Si alguien quiere llevarse un libro que ya está prestado, podrá reservarlo, indicándole el responsable de biblioteca el día que debe venir a por él. (se reservará por un día) En el caso de que la devolución sea anterior se le avisará para que pase a recogerlo, siempre en horario de biblioteca.

f. Retraso en la devolución

En caso de retraso injustificado en los préstamos, se impondrán las siguiente sancione:

- Privación del derecho de salir al recreo realizando tareas en biblioteca por cada día de retraso.

11. Normas de comportamiento en biblioteca

- a. No está permitido entrar en la biblioteca con mochila.
- b. No se puede comer.
- c. No se puede estar en los pasillos.
- d. Los aseos que se deben usar son los del patio.
- e. Si es necesario hablar con algún compañero/a se realizará en un tono bajo para respetar el silencio en el que se trabaja.

13.2 Aulas de audiovisuales

1. Para la utilización de las aulas de audiovisuales, el profesorado contará con un cuadrante que se colocará en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores al comienzo de cada mes. En dicho cuadrante los profesores que deseen reservar el aula tendrán que marcar la fecha y la hora de su utilización.
2. Las llaves de las aulas de audiovisuales se retirarán de conserjería. Una vez terminada la clase deberá devolverla en conserjería.
3. Una vez en la correspondiente aula de audiovisuales el profesorado que utilice la misma deberá apuntar en una relación que habrá para tal fin, la hora y el grupo con el que accede al grupo y el profesor/a que los acompaña.

13.3 Laboratorios

1. Cada Departamento organizará la utilización de sus respectivos laboratorios y velará por el uso adecuado del material.

13.4 Aulas específicas (Gimnasio, Plástica, Tecnología)

1. En la confección de horarios se intentará evitar la coincidencia horaria de varios cursos a una misma hora para poder sacarle el mayor rendimiento posible a las diferentes aulas específicas.
2. En la utilización del gimnasio o las pistas deportivas, en la asignatura de Educación Física, el alumnado deberá ir equipado con el siguiente material deportivo y de higiene:
 - Zapatillas de deportes
 - Chándal y camiseta de cambio.
 - Bolsa de aseo personal con lo necesario para la propia higiene del alumno (champú, gel, desodorante, colonia, etc...).
 - Toalla

13.5 Aseos

1. Los aseos del edificio de las enseñanzas obligatorias permanecerá siempre cerrado, mientras que los aseos del edificio de enseñanzas posobligatorias los aseos permanecerán siempre abiertos.
2. En el edificio de enseñanzas obligatorias, el alumnado que utilice el aseo a 2ª y 5ª hora, deberá usar el aseo ubicado en la primera planta de este edificio y antes de hacer uso de el mismo deberá:

- 2.1 Apuntarse en una relación que estará en jefatura de estudios
 - 2.2 Coger la llave para poder acceder a los aseos
 - 2.3 Devolver la llave a jefatura de estudios una vez haya terminado.
3. En el edificio de enseñanzas obligatorias, el uso del aseo será individual.
4. El alumnado que desee hacer uso del aseo durante el periodo de recreo deberá dirigirse al aseo que hay al lado de Conserjería del edificio de enseñanzas obligatorias, al cual se puede acceder desde el patio.
5. Cualquier alumno/a que encuentre algún desperfecto en el aseo o si en el aseo hay indicios de que se haya fumado deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de guardia o algún cargo directivo. Los desperfectos ocasionados serán abonados por la familia del alumnado responsable de los mismos.

13.6 Fotocopiadora

Para conseguir un uso más eficiente del servicio de fotocopias, se deberán seguir las siguientes normas:

1. Las fotocopias se deben preveer con un mínimo de un día de antelación.
2. Está prohibido mandar al alumnado durante las horas de clases a realizar fotocopias.
3. Es obligatorio comunicar al personal de la fotocopiadora el destino de las copias a realizar.

13.7 Aula de informática de la ESO

1. Uso del aula.
 - a. En primer lugar estará destinado a aquellas asignaturas, materias o ámbitos que en sus determinados currículos sea necesario el uso del material informático.
 - b. Una vez se hayan cubierta las horas destinada a las asignaturas, materias o ámbitos recogidos en el apartado anterior, podrá ser asignado en segundo lugar a aquellas asignaturas, materias o ámbitos que aun no estando en su currículo definido el uso del material informático, este se considere imprescindible para el correcto seguimiento dentro de la programación didáctica de la misma.

- c. Finalmente, en aquellas horas que queden sin utilizar el aula, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado a y b, estará disponible para cualquier grupo cuyo profesor/a considere adecuado su uso.
2. Normas de uso.
- a. Aquel profesorado al que se refiere el punto c del apartado anterior que desee utilizar el aula deberá reservarla con la suficiente antelación apuntándose en el cuadrante que estará disponible para tal fin en la sala de profesores.
 - b. Una vez en el aula de informática el profesorado que utilice la misma deberá apuntar en una relación que habrá para tal fin, la hora y el grupo con el que accede al grupo y el profesor que los acompaña.
 - c. Antes de abandonar el aula, el profesor deberá comprobar que todos los ordenadores y monitores se encuentran apagados, que se encuentran en cada puesto su correspondiente teclado y ratón, y que todos los puestos han funcionado correctamente.
 - d. Si el profesor ha encontrado alguna incidencia deberá anotarla en el apartado de Incidencias del documento mencionado en el punto b del presente apartado.

13.8 Normas de utilización de las aulas generales.

Todas las aulas de uso general que dispongan de cerradura deberán ser cerradas por el profesor/a que está impartiendo clase en ella al final de la hora anterior al recreo y ser abierta después del recreo por el profesor que va a tener clase en dicha aula en esa hora.

Cuando un profesor vaya a utilizar un aula que está cerrada, deberá abrir todas las puertas de dicha aula para no bloquear ninguna vía de escape si se produce alguna emergencia.

14 Criterios para salir del centro

El centro abre sus puertas de 8:15 a 8:45 para entrar al centro y a las 15:00 para salir del mismo, todo el alumnado que necesite salir o entrar del mismo en un horario diferente del anterior deberá hacerlo en el periodo de recreo, de 11:30 a 12:00, acompañado siempre del padre, madre o tutor/a legal y con la justificación correspondiente. Si un alumno/a accede al centro acompañado de su padre, madre o tutor/a legal y de una justificación médica accederá

a clase en la siguiente hora lectiva desde su incorporación, en caso contrario permanecerá en el aula de estudios.

Todo el alumnado del centro tiene la obligación de permanecer en el centro desde las 8:30 a las 15:00 de lunes a viernes a excepción de los siguientes casos:

1. Alumnado cursando estudios posobligatorios con 18 años o más cumplidos, este alumnado deberá pasar, una vez cumplida la mayoría de edad, por jefatura de estudios, que le expedirá un documento que le posibilite la entrada y salida del centro.
2. Alumnado cursando estudios posobligatorios en oferta parcial con menos de 18 años, este alumnado deberá presentar una autorización de su familia que le permita salir del centro, con esta autorización el alumnado se dirigirá a jefatura de estudios para que le expida el correspondiente documento que le posibilite la entrada y salida del centro.
3. Para casos no recogidos anteriormente, se hará a criterio de la dirección del centro.

El alumnado recogido en el punto 1 y 2 de este apartado y que se encuentre en oferta parcial podrá salir del centro en todas aquellas periodos en las que no tenga clase dentro de su oferta, sin embargo el alumnado recogido en los puntos citados anteriormente que se encuentren en oferta completa sólo podrán hacer uso del documento expedido por jefatura para entrar y salir del centro en el periodo de recreo.

15 Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

1. Queda totalmente prohibido la tenencia y el uso de teléfono móvil, reproductores y/o grabadores de música y vídeo durante el horario escolar sin permiso del profesor/a, no haciéndose responsable el Centro de posibles robos, pérdidas o deterioros de estos aparatos electrónicos.

2. En el caso de que un alumnado/a esté usando o teniendo uno de los aparatos mencionados anteriormente, durante el horario escolar, será retirado y entregado a jefatura de estudios. El cual será devuelto a su madre, padre o tutor legal.
3. Todas aquellas grabaciones que hayan sido realizadas por el alumnado dentro del centro sin autorización expresa de la dirección del mismo serán consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, pero si el contenido de dicha grabación contiene algún echo de los catalogados, en el Plan de Convivencia como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, está será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

16 Normas del proceso de Trinity College

1. El programa Trinity (objetivos, contenidos y criterios de evaluación) no se corresponde con el reflejado en la programación del departamento de inglés del I.E.S Rosa Navarro. Por lo tanto, el profesorado de inglés de dicho centro no es responsable de la preparación del alumnado para la obtención de cualquiera de los certificados que Trinity College ofrece. El papel de este profesorado es meramente organizativo.
2. El profesorado de inglés del I.E.S. Rosa Navarro se reunirá con el alumnado participante en el programa Trinity en varias ocasiones durante el curso. En estas reuniones se entregará documentación importante) y se dará a conocer información relevante en torno a todo el proceso Trinity. Por ejemplo, se hará especial hincapié en el hecho de que el alumnado debe llevar consigo el Documento Nacional de Identidad para cualquiera de sus exámenes.
3. Esto supone que, si cualquier alumno o alumna olvida entregar el portfolio en la fecha indicada por el departamento de inglés, dicho alumno o alumna podría perder el derecho al examen y el importe que pagó en su momento para realizarlo.

4. El profesorado de inglés del I.E.S. Rosa Navarro NO se responsabilizará de las posibles consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas establecidas y /o fechas de entrega señaladas por el departamento de inglés

ANEXO. PROTOCOLO COVID-19

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos. Además, proponemos:

- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión Covid-19

- Elaboración del Protocolo Covid-19.
- Difusión de las distintas medidas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Limpieza y desinfección de todo el centro.
- Colocar señalización de entrada y salida del centro para el alumnado.
- Colocar y explicar a toda la comunidad educativa los flujos de circulación dentro del centro.
- Colocar cartelería con las medidas preventivas.
- Alfombras desinfectantes y gel hidroalcohólico en todas las entradas al centro.
- Termómetros de infrarrojos.
- Habilitar tres entradas y salidas al centro.
- Programar salidas y entradas escalonadas.
- Se habilitarán aseos por grupos.
- Presencia de una limpiadora por la mañana en cada edificio.
- Utilizar el parque situado junto al centro, como lugar de recreo para el alumnado de bachillerato y ciclos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

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

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

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado. Proponemos por tanto,

- Uso de la mascarilla y del gel hidroalcohólico o/y agua y jabón frecuentemente.
- Colocación de mamparas en los despachos del equipo directivo, administración y conserjería.
- Pantallas protectoras para todos los trabajadores (elaboradas por la impresora 3D del

departamento de SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES)

- Junto a cada ordenador e impresora del centro se pondrá un bote de gel hidroalcohólico,

así como en cada departamento y en cada aula.

- No se deben prestar útiles personales ni de trabajo.
- Pulverizar con desinfectante los útiles de las aulas de música, de dibujo, de informática,

laboratorios, y gimnasio; así como departamentos y demás habitáculos de trabajo del profesorado.

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

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

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

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos. Por tanto, proponemos:

- Habilitar lugares de entrada al centro, en concreto 3 con entradas y salidas escalonadas.
- Colocar en cada aula gel higroalcohólico.
- Habilitar en el recreo zonas específicas para cada nivel o grupo de convivencia.
- Salir al aseo de uno en uno, los profesores y profesoras de guardia controlarán que se haga correctamente.
- Colocar en los aseos jabón, papel y papelera con tapa y pedal.
- Las salidas y entradas del centro serán siguiendo la ruta de evacuación del PRL.
- Por supuesto, uso obligatorio de mascarilla.

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes. Además:

- Cada grupo-clase no tiene que guardar las medidas de distanciamiento.
- No debe salir al pasillo durante los cambios de clase.
- Se cambiarán de aula lo menos posible.
- Utilizarán mascarilla siempre que estén fuera de su aula.
- Entradas y salidas al centro escalonadas.
- Las familias serán atendidas por teléfono o telemáticamente, salvo casos excepcionales,
en los que se atenderá con cita previa.
- Las actividades lúdicas o deportivas se realizan al aire libre.
- Se recomienda descartar las celebraciones grupales en el centro.
- En los recreos se establecen zonas para cada grupo de convivencia.
- En la biblioteca se establecen normas de entrada y salida por puertas diferentes y
limitaciones en el aforo con listas de espera.
- Se inhabilitarán las fuentes de agua, cada alumno/a debe traer su botella de agua.

Otras medidas

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

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

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

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

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

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

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

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

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

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

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

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

Otras actuaciones

Test COVID-19:

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

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

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

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

Habilitaremos 3 lugares de entrada y tres lugares de salida para facilitar el distanciamiento. Tendremos la puerta del edificio de la ESO, la puerta del edificio de Bachillerato, y una puerta intermedia.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

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

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

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

Las entradas se escalonarán entre las 8.30 y las 8.45 mientras que las salidas se harán entre las 14.45 y las 15.00 horas. Más adelante se

incluye un cuadrante con los diferentes cursos y sus entradas y salidas.

Flujos de circulación para entradas y salidas

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

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

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

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

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

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

Como medida más factible, si así lo determina el Centro, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida,

disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del área/materia/módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

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

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

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

Otras medidas

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

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

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

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

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

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

Otras medidas

La información que trasladaremos a la comunidad educativa se encuentra recogida en la siguiente tabla:

- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afectan (primera semana durante el programa de acogida).	- Incorporación presencial a partir septiembre. Excepciones. - Personas Vulnerables.	- Información sobre medidas adoptadas (primeros días de septiembre). - Antes de llegar al centro (prevención en domicilio). - Con síntomas del alumno/a no acudir al centro (informar). - Acompañantes del alumnado no vulnerables. - Protocolo de Entradas y salidas. - Sistemas de comunicación	- Personas Vulnerables. - Secretaría (normas de uso). - Protocolo de Entradas y salidas.
- Protocolo de Entradas y salidas. - Distancia social. Uso de mascarillas. - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos). - Higiene o Etiqueta respiratoria.	- Funciones tutores, y resto. - Vigilancia y Guard (entradas y salidas en clase, recreo). - Protocolo de Entradas y salidas. - Distancia social. Us de mascarillas.		- Distancia social. Uso de mascarillas. - Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos). - Etiqueta respiratoria.

	- Higiene de manos (momentos disponibilidad de recursos).	con el centro.	- Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia.

• Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia permanente. • Uso de otros espacios. • Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). • Aseos alumnos/as (uso). • Recreo (organización). • Útiles o elementos comunes. • Casos sospechosos (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro...).	• Etiqueta respiratoria. • Ventilación aulas y espacios. • Uso de aulas. Posibles grupos de convivencia. • Uso de otros espacios. • Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). • Aseos de alumnos/as y profesores/as (uso). • Recreo (organización). • Útiles o elementos comunes.	• Casos sospechosos alumnado (síntomas en el centro, protocolo a seguir). • Cambio de ropa diario. • Protocolos para Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares (para los que hagan uso de estos servicios).	• Uso de otros espacios. • Deambulación por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes). • Aseos de alumnos/as y PAS (uso). • Recreo (organización). • Útiles o elementos comunes. • Protocolo de limpieza, desinfección y ventilación (Servicio de limpieza). • Protocolo de Residuos.
	- Casos sospechosos alumnado o profesorado (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro).		- Casos sospechosos alumnado o PAS (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro).

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...)

El grupo de convivencia será definido por el centro educativo.

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

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

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

Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.

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

Nuestros grupos de convivencia serán grupos espaciados por niveles, así por ejemplo

un grupo de convivencia será todo el alumnado de 1º ESO. El motivo de esta organización es la

cantidad de alumnado del que disponemos así como la variedad de materias optativas ofrecidas. Las medidas de seguridad para estos grupos son:

- Las mesas dentro de cada grupo-clase estarán dispuestas en filas de 1 y con la máxima separación posible entre ellas.
- Se evitará en la medida de lo posible la relación con el alumnado de otros niveles.
- Se irá al aseo de uno en uno.
- No está permitido salir al pasillo entre clase y clase.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En todos los grupos de clase distintos al grupo de convivencia escolar, las superficies de contacto del mobiliario (superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc.) deberán desinfectarse después de cada uso. Son el caso de las aulas específicas o de profesorado que no se desplacen por el Centro (adaptados). Se señalará el flujo de entrada y salida, pudiéndose utilizar como alternativa para estos grupos clase otros espacios como gimnasio, bibliotecas, aulas y talleres específicos y así poder mantener la distancia de seguridad.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio

El aforo será el del grupo de convivencia escolar, cuando no sea grupo de convivencia escolar se aconseja no utilizar dicho espacio para el ejercicio físico. Se puede adecuar según las necesidades del Centro como un aula de un grupo de convivencia.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

• Biblioteca

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo, siendo este como máximo la mitad del que estuviera contemplado en condiciones normales. No obstante, entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como biblioteca deberá exigirse el uso de mascarilla. Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

• Salón de usos múltiples

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo. Entre usuarios deberá haber 1,5 metros de separación en todos los sentidos. Se podrá utilizar como aula de grupo de convivencia. Cuando se use como uso múltiple exigirse el uso de mascarilla (salvo menores de 6 años). Prever pautas de ventilación y L+D y desinfección de manos antes de entrar.

• Aula de informática / Laboratorios

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*,

aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

- **Aulas de música**

Se recomienda que solo sea utilizada por los grupos de convivencia en caso de ser necesario el traslado a la misma, siendo recomendable que el docente se traslade a las aulas de los grupos de convivencia.

En caso de ser utilizada se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, siempre que la actividad lo permita, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora. Se tendrá especial cuidado si se utilizan instrumentos de viento, debiendo de aumentar la distancia de seguridad, y en caso de compartir instrumentos estos deben de desinfectarse antes de su uso.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma. Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

- **Aula de audición y lenguaje**

Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora.

No obstante, si los docentes tienen que interrelacionarse con el alumnado se podrá poner una mampara en su lugar de trabajo, siempre que sea necesario.

Después de cada clase se procederá a limpieza y desinfección de las superficies afectadas.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si la actividad no lo permitiera asegurar la distancia de seguridad aunque haya la necesidad de hacer turnos.

- **AULA COVID:**

Se ha habilitado el aula Covid en la antigua clase de 2º PMAR.

Únicamente podrán acceder a este aula personas consideradas sospechosas y la coordinadora Covid para llevar a cabo la actuación del protocolo pertinente.

- **Tutorías:**

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

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

- **Otros espacios comunes**

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

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario

utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

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

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

El grupo de convivencia escolar será como primera opción la clase. Excepcionalmente y en función de las necesidades específicas del Centro, siempre minimizando la interacción entre diferentes grupos de edad, podrá establecerse como grupo de convivencia un curso, una etapa educativa, un ciclo formativo, una familia profesional, etc. Entendiendo que dichas opciones son alternativas para Centros donde no se pueda mantener la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no pudiendo determinarse que un Centro completo constituya un grupo de convivencia salvo en escuelas unitarias.

Nuestros grupos de convivencia se establecen por niveles educativos.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

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

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

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Es por ello que procederemos a habilitar una **zona de descanso en el huerto escolar**, con el fin de desahogar la sala de profesores en el momento en que el profesorado necesite un descanso para desayunar. Podremos utilizar esta zona de descanso desde las **8,30 hasta las 15,00 exceptuando la hora del recreo**, para no coincidir con el alumnado.

Queda por tanto, **totalmente prohibido comer y beber en la sala de profesores.**

A lo largo de los cursos anteriores, disponíamos de una *máquina expendedora* en el hall con diferentes productos para comer y beber. Esta máquina, debido a que puede ser un foco de contagio, será retirada del centro.

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

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

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

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

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

Otras medidas

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

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

Como medida excepcional, se prohíbe recibir paquetería de uso personal en el centro.

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

Para evitar en la medida de lo posible el contacto entre compañeros y compañeras, así como con materiales de trabajo realizaremos todas **las reuniones de departamentos, reuniones de comisión Covid,**

claustros y consejo escolar, tutorías de padres y demás, de modo telemático.

Además, el centro ha habilitado dos direcciones de **correo electrónico para gestionar la Conserjería y Administración**. De esta forma, todo el material que debamos solicitar o cualquier gestión que queramos tratar con Ana, Ángela o Dulce lo haremos de forma telemática.

Se ruega que en la medida de lo posible, **reduzcamos al máximo el número de fotocopias, intentando utilizar la plataforma Moodle** para enviar todo lo necesario al alumnado y compañeros.

Se entregará a cada profesor y profesora un **pen** para que toda esta información que será enviada por **Séneca** sea guardada y leída tranquilamente. Recordar que este protocolo es un documento abierto que se modificará siempre y cuando sea necesario porque la situación así lo precise.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

En el patio se deberán establecer zonas donde el recreo se haga por *Grupos de Convivencia Escolar*. En caso de que no se pueda separar por franjas horarias, y no sea posible establecer una separación física o visual (cintas o marcas en el suelo) se separarán al menos 1,5 metros, para diferenciar los distintos grupos de convivencia.

Al igual ocurrirá en aquellas zonas comunes como pistas cubiertas, porches, etc. que puedan ser compartidos.

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

Señalización y cartelería

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

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

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

En caso de que el alumnado deba utilizar “babi” se deberá llevar a diario para lavarlo en casa.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

Otros materiales y recursos

Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios, aula de infantil (0-3), aula específica, comedores, etc. que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas desechables y mascarillas desechables.

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

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

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

Otros aspectos referentes a los horarios

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

Proponemos en nuestro centro el siguiente cuadrante de entradas y salidas que será efectivo desde el día 22 de septiembre:

ENTRADAS	8:30	8:35	8:40		
Patio	3º ESO	2º ESO	1º ESO		
Entrada bachillerato	2º BH	1º BH	2º CICLOS		
Entrada intermedia	1º CICLOS	4º ESO	1º y 2º FPB		
SALIDAS	14:50	14:55	15:00		
Patio	3º ESO	2º ESO	1º ESO		
Entrada bachillerato	2º BH	1º BH	2º CICLOS		
Entrada intermedia	1º CICLOS	4º ESO	1º y 2º FPB		
AULA ESPECÍFICA: Entran y salen por la puerta principal					
Puerta principal	PROFESORADO y PAS				

ASEOS					
PATIO	1º y 2º ESO	Un profesor de guardia que permita la entrada de un solo alumno al aseo			
Edificio ESO, primera planta	3º y 4º ESO				
PATIO	Ciclos y FPB				
Edificio BH, primera planta	Bachilleratos				

Para evitar las aglomeraciones propias de los primeros días del curso escolar, hemos programado entradas escalonadas entre los días 15 y 21 de septiembre:

Día de entrada	Entrada 12.30	Entrada 13.00	Hora de salida
15 de septiembre	4º ESO	1º y 2º GAD 1º y 2º SMR	15.00
16 de septiembre	3º ESO	FPB Curso Acceso	15.00
17 de septiembre	2º ESO	2º BH	15.00
21 de septiembre	1º ESO Aula Específica	1º BH	15.00

22 de septiembre	Horario del curso	Horario del curso	Horario del curso
------------------	-------------------	-------------------	-------------------

- 1º, 2º y 3º **ESO** entrarán por el **patio** donde serán recibidos por el equipo directivo y por los tutores, siempre GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y CON MASCARILLA.
- 4º ESO, 1º GAD, 1º SMR, 1º FPB y 2º FPB entrarán por la **puerta verde** de la calle de arriba que está entre los edificios de la ESO y Bachillerato, siempre GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y CON MASCARILLA.
- 1º Bachillerato, 2º Bachillerato, 2º GAD y 2º SMR entrarán por la **entrada de bachillerato** que hay junto a la guardería, siempre GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y CON MASCARILLA.
- El alumnado de Bachillerato, SMR, GAD, FPB y Curso de Acceso esperarán a ser nombrados por sus tutores en el patio GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD.
- El alumnado del Aula Específica entra por la puerta principal y los recibe su tutora en el hall del centro.
- El alumnado de 4º ESO debe traer una mochilla para recoger los libros.
- El alumnado de 1º y 3º ESO no debe traer los libros del cheque-libro hasta que no le avisen los profesores.
- El alumnado acudirá al centro el día que le toque y volverá al centro el día 22 de septiembre para comenzar las clases.
- La salida será a las 15:00 para todos.
- La puerta de salida será la misma por donde han entrado.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

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

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

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

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

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios

esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

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

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

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

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

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

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

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

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

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la

pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

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

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa,

o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.

- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno.

Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

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

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizado al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

Señalar la importancia que tiene respetar la obligatoriedad del USO DE MASCARILLA en todo momento, tanto por parte del profesorado como del alumnado.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

En el caso del transporte escolar se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

La atención a ese alumnado se debe garantizar con la presencia de algún docente del centro educativo, y dado que se dará la circunstancia que haya alumnos/as de distintos grupos de convivencia, se pueden atender juntos con la obligatoriedad de llevar todos mascarillas.

Transporte escolar

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.

- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

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

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se

puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

- **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Rotular en lugar visible al público, las normas necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Limitar el aforo: calcular aforo máximo para que sea posible mantener la distancia de 1,5 m entre el alumnado.
- Reducir el aforo de los vestuarios en un 50%, para facilitar la distancia mínima entre personas de 1,5 metros.
- Se recomienda no utilizar las duchas.
- No compartir objetos personales.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, no utilizar secadores de pelo y mano.
- Designar la dirección de tránsito de personas (por ejemplo, con flechas en el suelo).
- Si hay bancos, marcar con cruces las zonas en las que no se pueden sentar, para mantener la distancia social.
- Recordar al alumnado que acuda al colegio con la ropa de deporte puesta cuando vayan a realizar actividad física.

Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios

- Gel hidroalcohólico de uso obligatorio a la entrada y a la salida. A administrar por el profesorado responsable.
- Lavado de manos por orden antes de abandonar el gimnasio o solo desinfectado con gel hidroalcohólico si se han duchado.
- Ventilación natural (ventanales abiertos y/o puerta principal) para evitar ser manipuladas por muchas personas.

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

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

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

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

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

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

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

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin

estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una

evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

1. Medidas higiénico-sanitarias

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de

prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
 - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
 - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
 - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
 - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
 - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
 - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
 - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

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

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

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.).

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**Seguimiento**

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Grado de cumplimiento de las medidas preventivas.	Comisión Covid	Mensual	Acta coordinadora Covid, cada quince días con orientadora y tutores.
Cumplimiento de entradas y salidas.	Comisión Covid	Mensual	Registro de entradas y salidas.
Cumplimiento de las normas de uso de instalaciones del centro.	Comisión Covid	Mensual	Actas de coordinación Covid.
Desarrollo de las clases presenciales.	Comisión Covid	Mensual	Actas de equipos directivos.
Casos sospechosos confirmados.	Comisión Covid	Mensual	Actas de coordinación Covid.

ANEXOS

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

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

1. Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
2. Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
3. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
4. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
5. En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
6. Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
7. En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (edificio y planta)	
1º ESO	1º ESO A, 1º ESO B y 1º ESO C	ED. ESO	PATIO
2º ESO	2º ESO A, 2º ESO B y 2º ESO C	ED. ESO	PATIO
3º ESO	3º ESO A, 3º ESO B y 3º ESO C	ED. ESO	PLANTA 1
4º ESO	4º ESO A, 4º ESO B y 4º ESO C	ED. ESO	PLANTA 1
1º BACHILLERATO	1º BACH A, 1º BACH B y 1º BACH C	ED. BACH	PLANTA 1
2º BACHILLERATO	2º BACH A y 2º BACH B	ED. BACH	PLANTA 1
GAD 1	1º GAD	ED. ESO	PATIO
GAD 2	2º GAD	ED. ESO	PATIO
SMR 1	1º SMR	ED. ESO	PATIO
SMR 2	2º SMR	ED. ESO	PATIO
CURSO ACCESO	CURSO ACCESO	ED. ESO	PATIO

FPB 1	1º FPB	ED. ESO	PATIO
FPB 2	2º FPB	ED. ESO	PATIO
AULA ESPECÍFICA	Alumnos y alumnas del aula específica	ED. ESO	Aseo Propio
ESPA I	Alumnos y alumnas adultas	ED. ESO	PATIO
ESPA II	Alumnos y alumnas adultas	ED.ESO	PATIO
BACH ADULTOS 1	Alumnos y alumnas adultos	ED. ESO	PATIO
BACH ADULTOS 2	Alumnos y alumnas adultos	ED.ESO	PATIO

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

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

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

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las

familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ANEXO III.

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

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.	
Uso obligatorio de mascarillas.	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	

Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.	

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos). En los puestos de atención al público emplear barrera física. Usar maskarillas 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/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

--	--

Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).	
Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.	
En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.	

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

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

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

ANEXO III.

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

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. Uso obligatorio de mascarillas.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).	
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.	

Cada alumno/a debe usar su propio material. Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.	
--	--

Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.	
Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no 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 desempeña 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**Directorio del Centro**

GRUPO DE CONVIVENCIA	CURSOS DEL GRUPO DE CONVIVENCIA	TUTOR O TUTORA GRUPO DE CONVIVENCIA
1º ESO	1º A, 1º B y 1º C	PES MATEMÁTICAS
2º ESO	2º A, 2º B y 2º C	Laura Álvarez Fernández
3º ESO	3º A, 3º B y 3º C	PES LENGUA
4º ESO	4º A, 4º B y 4º C	Juan Carlos Navarro García
1º BACHILLERATO	1º BACH , 1º BACH B y 1º BACH C	PES INGLÉS
2º BACHILLERATO	2º BACH A y 2º BACH B	PES GeH
SMR 1	1º SMR	PES INFORMÁTICA
SMR2	2º SMR	PT INFORMÁTICA
GAD 1	1º GAD	PES ADMINISTRACIÓN
GAD 2	2º GAD	PT GESTIÓN
FPB 1	1º FPB	PES MATEMÁTICAS

FPB 2	2º FPB	PES LENGUA
CURSO ACCESO	Curso Acceso	PES MATEMÁTICAS
AULA ESPECÍFICA	Alumnos y alumnas del aula específica	PT
ESPA I	Adultos	
ESPA II	Adultos	
BACHILLERATO TARDE	Adultos	PES GeH

ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.

USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

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

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

- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad](#) (versión 06 de abril de 2020)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2.](#) Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo](#) (versión 30 de junio de 2020).
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19](#) (versión 11 de agosto de 2020).
- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas 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.](#)