Proyecto Educativo

IES La Mojonera (04700363)

La Mojonera, junio de 2011

Última modificación, noviembre de 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN. 3

ANÁLISIS DEL CONTEXTO 4

I. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO 6

II. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 10

III. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, Y OTRAS ENSEÑANZAS INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL 13

IV. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE. 8

V. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN. 1

VI. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN (GARANTÍAS PROCEDIMENTALES) 10

VII. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 12

VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE Y PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PROMOCIONADO DE CURSO, PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PROMOCIONADO CON MATERIAS PENDIENTES DE DE CURSOS ANTERIORES O ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES. PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES. 18

IX. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (Incluido como Anexo) 20

X. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 20

XI. PLAN DE CONVIVENCIA (Incluido como Anexo) 21

XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 22

XIII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 24

XIV. FORMACIÓN PROFESIONAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICA ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO, EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 28

XV. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. 32

XVI. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO. 35

XVII. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. 37

XVIII. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL IES LA MOJONERA 40

INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto, y expresa los principios de la educación que, como docentes, deseamos desarrollar en nuestro centro, contemplando así dentro de nuestra labor la transmisión de valores, los objetivos y prioridades de actuación, y no limitándonos tan solo a aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que hacen del centro un elemento dinamizador dentro de la zona en la que está ubicado.

La educación será integral y completa si atendemos al desarrollo del alumnado no sólo a nivel cognitivo sino también personal y socialmente. Este Proyecto Educativo recoge, por tanto, los aspectos principales que deben estar presentes en la vida de nuestro centro y la educación de nuestro alumnado, para hacer de ellas y ellos personas libres, dignas, justas, independientes y autónomas que estén preparadas, al salir del centro, para seguir desarrollando sus estudios o para incorporarse al mundo laboral. Para convertirse, en definitiva, en ciudadanas y ciudadanos responsables, respetables y que a su vez respeten.

Por estas razones, se hace imprescindible, en primer lugar, analizar el contexto en el que este Proyecto educativo se va a desarrollar, para que sirva como punto de partida a las actuaciones pedagógicas concretas que se desarrollarán en nuestro centro.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Dado que el art. 23.2 del Decreto 327/2010 establece que “el proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad”, parece conveniente comenzar con el estudio del contexto, es decir, describiendo su ubicación, antigüedad y las características del entorno social y cultural del centro.

La Mojonera es un municipio de 28 km2, situado en un llano de la zona este del Campo de Dalías. Es una zona eminentemente agrícola, dedicada a la agricultura bajo plástico y con una historia muy reciente. Sus límites geográficos son: al norte, el término municipal de Vícar; al este, los términos municipales de Vícar y Roquetas de Mar; y al sur y oeste el término municipal de El Ejido. Además, forma parte de la Comarca de Roquetas, junto a Enix, Felix, Vícar y Roquetas de Mar. Su población (según datos de 2017) es de 8717 habitantes.

La Mojonera se independizó del municipio de Felix, situado en la Sierra de Gádor, en fechas muy recientes. Dicha emancipación se debió al despliegue económico y al aumento poblacional del, hasta entonces, barrio de La Mojonera con respecto a la capital de su municipio. La fecha oficial de su nacimiento como municipio independiente es el 10 de abril de 1984. A este municipio pertenecen, entre otros, los siguientes núcleos de población: La Mojonera, Venta del Viso y Las Cantinas.

A principio de septiembre de 1993 se crea en La Mojonera una extensión del instituto de bachillerato de Puebla de Vícar, que en octubre de 1997 se convertirá en el IES “La Mojonera” con 43 alumnos, todos ellos de La Mojonera, distribuidos en 3 grupos de 3º de ESO y con cinco profesores. En principio, las clases se impartían en unos locales habilitados por el Excmo. Ayuntamiento de La Mojonera situados en el centro del pueblo, mientras se construían las instalaciones del centro del que actualmente disponemos y que no fueron inauguradas hasta el 6 de octubre de 1997. Las enseñanzas impartidas desde entonces han sido las de ESO y Bachilleratos de las modalidades Humanidades y C. Sociales y Ciencias de la Naturaleza y de la Salud. Posteriormente, en el curso 2002/2003, se amplió nuestra oferta educativa con las enseñanzas de Formación Profesional Específica, con la impartición de un C.F.G.M. de "Gestión Administrativa" así como un Programa de Garantía Social, "Servicios Auxiliares de Oficina".

El IES que se creó contaba con 12 aulas ordinarias, a las que se sumarían otras doce aulas más dedicadas a talleres, laboratorios, aulas polivalentes, específicas, aulas de idiomas, informática, música, etc.; de acuerdo con la red de Centros recibía alumnos de los CEIPs de La Mojonera (CEIP San Pedro Apóstol, CEIP Ángel Frigola y CEIP 10 de Abril) y de San Agustín (El Ejido), del CEIPS San Agustín. Actualmente recibimos también al alumnado del CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, de Llanos de Vícar, y del CEIP Venta del Viso, de la localidad del mismo nombre, con doble adscripción, así como de otros centros de la comarca.

El 24 de noviembre de 1997 nuestro centro pasó a ser Centro independiente del IES Puebla de Vícar. Comenzó ese curso 1997/1998 con 17 grupos, 43 profesores y 473 alumnas y alumnos.

Desde ese momento, nuestro Centro no ha parado de crecer, ello ha ocasionado que se hubiera previsto su ampliación en 12 unidades más, pasando a ser un centro con capacidad para alojar un total de 28 unidades. Las obras de ampliación de las instalaciones comenzaron en abril de 2003 y finalizaron en junio de 2004.

Debido al rápido desarrollo de la agricultura bajo plástico, que hizo necesaria nueva mano de obra, la inmigración ha sido un fenómeno constante y determinante para comprender

el crecimiento del municipio. Sin embargo, el fenómeno de la inmigración ha sido relativamente reciente y ha tenido un desarrollo espectacular; en el curso 97/98 (primer año de andadura del centro) en el IES sólo se encontraban matriculados 5 alumnos de origen extranjero; será a partir del 99 cuando el porcentaje crezca vertiginosamente. Este desarrollo refleja la amplia diversidad social y cultural que se presenta en nuestro alumnado; encontramos, por tanto, alumnas y alumnos procedentes de varias nacionalidades (la mayor parte del continente africano), siendo el grupo más numeroso el de aquellos que proceden de Marruecos. Así, durante los últimos años, el porcentaje de alumnado de origen extranjero en el centro se ha situado en torno al 40%.

Estos hechos anteriormente expuestos implican una gran diversidad en cuanto al nivel curricular del alumnado, por una parte, y a las diferencias culturales, por otra, que muchas veces no son sólo entendidas como diferencias enriquecedoras, sino que suponen diferentes puntos de vista y de criterios con los que tanto alumnado como profesorado hemos de convivir día a día e intentar solucionar.

A causa de la diversidad, encontramos varios niveles, como ya hemos señalado, de competencia curricular; de este modo, junto con el alumnado que sigue el currículo ordinario que corresponde a su curso y a su edad, encontramos un gran número de alumnas y alumnos con un desfase curricular significativo (en su momento, muchos de ellos desconocían el idioma, y algunos ni siquiera habían estado escolarizados previamente en sus países de origen). Para solventar este desnivel contamos con medidas de apoyo en las que todo el profesorado del centro está involucrado, tales como el **Plan de Compensación Educativa**, el **Aula Temporal de Adaptación Lingüística,** y un especialista de Apoyo a la Integración, además de participar cada año en el **Programa de Acompañamiento escolar y PALI (PROA Andalucía).**

Se hace esencial, por tanto, seguir trabajando en esta misma línea para hacer que ese desnivel o desajuste que encontramos sea cada vez menor y se tienda a estabilizar el nivel curricular con el que nuestro alumnado finaliza su paso por nuestro Centro. Es una suerte, en este sentido, contar con el profesorado del centro, que se encuentra altamente implicado y motivado para llevar a cabo programas para mejorar la capacidad de nuestro alumnado, y que sigue formándose para que su práctica docente sea cada vez mejor.

La implicación de las familias en la educación de sus hijas e hijos muchas veces es insuficiente, debido, probablemente, a las largas jornadas laborales de sus miembros, que dificultan la asistencia al centro regularmente. Esto hace que en determinados sectores de nuestro alumnado se haga más difícil la relación entre equipo educativo y familias, por lo que necesitamos un mediador cultural que facilite el trabajo de forma significativa en este sentido, haciendo que las familias adopten compromisos de mejora. En ocasiones, esta función ha sido desempeñada por personas del municipio seleccionadas por la Asociación CODENAF y en virtud de convenios de colaboración entre diferentes entidades y la Delegación territorial; en otras ocasiones, el propio centro, contando con sus gastos de funcionamiento, ha requerido de los servicios de educadores sociales que realizan una gran labor en el centro y en la zona de influencia, por extensión. Asimismo, hemos de destacar aquí la colaboración continua entre el centro y las diferentes entidades municipales y supramunicipales (Servicios sociales comunitarios, fuerzas del orden, AMPA etc.)

I. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Principios y fines del sistema educativo (LOMLOE)

El artículo 1 de la **LOMLOE** de 2020 establece el **derecho a la educación** y la obligación del sistema de asegurar este derecho garantizando una educación de calidad para todos los niños y niñas. Los principios y fines de la educación incluyen:

La educación en derechos humanos (art.2b)

La educación en valores de libertad, responsabilidad, democracia, solidaridad, igualdad, respeto, justicia y no discriminación (art.1 c).

La educación para la paz y la no violencia (art. 1k, 2c y 2e)

La educación afectivo-sexual

La educación para solidaridad entre los pueblos (art.2e)

La educación para la transición ecológica, la sostenibilidad y la justicia social (art.1r y art.2e)

La educación intercultural (art.2g)

La educación para la ciudadanía activa, crítica y responsable (art. 1l y art.2k).

La **Educación para la Ciudadanía Mundial** de la UNESCO (2015) ofrece un marco común integrador de estos aprendizajes, mientras que la **Agenda 2030 ofrece un mapa de contenidos para trabajar entre materias** la interdependencia de las problemáticas sociales y ambientales, local y global.

Artículo 1. Principios.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la **Convención sobre los Derechos del Niño**, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su **derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten** y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.»

a bis) La **calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación** alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

c) La transmisión y puesta en práctica de **valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación**.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La **educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica** de los mismos, así como para la **no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a **reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella**.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la **coeducación de niños y niñas**, la **educación afectivo-sexual**, adaptada al nivel madurativo, y la **prevención de la violencia de género**, así como el **fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa**.

m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

r) La **educación para la transición ecológica con criterios de justicia social** como contribución a la **sostenibilidad ambiental, social y económica**.

Artículo 2. Fines.

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

a) El **pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades** de los alumnos.

b) La **educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales**, en la **igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres** y en la **igualdad de trato y no discriminación** de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

c) La educación en el ejercicio de la **tolerancia** y de la **libertad** dentro de los principios democráticos de **convivencia**, así como en la **prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos**.

d) La educación en la **responsabilidad** individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La **formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos** así como la adquisición de valores que propicien el **respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente,** en particular al **valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.**.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, **confiar en sus aptitudes y conocimientos**, así como para desarrollar la **creatividad**, la **iniciativa** personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el **respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural** de España y de la **interculturalidad** como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el **ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social**.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La **preparación para el ejercicio de la ciudadanía**, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la **participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable** y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Habida cuenta de lo anterior, y atendiendo a los principios en la educación y a las necesidades específicas de nuestro centro, concretamos a continuación los **Objetivos propios** del IES La Mojonera:

* Reducir el número de alumnos y alumnas absentistas, implicando, para ello, a las familias, afianzando lazos con las mismas y estableciendo compromisos que contribuyan a la regularización de la asistencia a clase.

* Atender a la diversidad tanto cultural como curricular de nuestro alumnado, de forma que pueda recibir una educación individualizada, significativa y adaptada a sus necesidades concretas.

* Hacer efectiva la igualdad de derechos, deberes y oportunidades entre hombres y mujeres, así como analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes.

* Impulsar la igualdad real y la no discriminación, en cualquiera de sus facetas.

* Erradicar aquellos comportamientos discriminatorios hacia cualquier miembro de la comunidad educativo por razones de sexo, etnia, cultura, religión o cualquier otro criterio que suponga entender la diferencia como desigualdad jerárquica.

* Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

* Fomentar una metodología participativa, cooperativa, inclusiva y activa que contribuya a la adquisición de los contenidos curriculares y al desarrollo de las competencias básicas, con el fin de que nuestro alumnado se pueda desarrollar de forma autónoma y completa en la sociedad actual. De esta forma, el alumnado tiene que ir consiguiendo progresivamente una mayor autonomía en su proceso de aprendizaje.

* Conseguir un adecuado clima en lo que a la convivencia escolar se refiere, disminuyendo de esta forma las conductas contrarias a la convivencia, para así mejorar el desarrollo de la actividad lectiva.

* Implicar a las familias y demás sectores de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar del centro, haciendo que adquieran compromisos de comportamiento y participación, ya que esto revertirá en la mejora del rendimiento y aprovechamiento escolar.

* Fomentar el trabajo colaborativo entre el profesorado a través de órganos de coordinación docente tales como los departamentos, equipos docentes o ETCP, para lograr una mayor coordinación que revierta en la mejora de la enseñanza recibida por el alumnado.

* Fomentar y ampliar la formación del profesorado y su participación en actividades formativas promovidas desde el centro o los Centros de Profesores.

II. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

La Unión Europea y la UNESCO han propuesto para los próximos años los objetivos siguientes:

* Mejorar la capacitación docente.
* Desarrollar aptitudes para la sociedad del conocimiento.
* Garantizar el acceso de todos a las tecnologías de la información y la comunicación.
* Construir un entorno de aprendizaje abierto.
* **Hacer el aprendizaje atractivo.**
* Promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social.
* Mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

En este contexto, la igualdad y la diversidad suponen dos fórmulas de actuación pedagógica esenciales en una sociedad desigual como la que vivimos. Existen muchos elementos que, en principio, significan diversidad y que se transmutan en factores de desigualdad porque son tratados como inferiores o porque suponen mayores dificultades de adaptación: La cultura dominante (y no necesariamente mayoritaria) se impone como única al resto a través de múltiples mecanismos. Así sucede también en la escuela: Tan válido es, en principio, un razonamiento deductivo como uno inductivo, o un aprendizaje conceptual como uno experiencial, pero el sistema escolar no trata igual a unos y a otros; de hecho, quienes tienen un pensamiento más ligado a lo práctico son con mucha más facilidad excluidos progresivamente de la educación.

Podemos asociar la "diversidad" a las diferencias personales y culturales respecto a cómo se es y la forma en que se vive, mientras que "igualdad" hace referencia a la posibilidad de optar, de decidir, de disponer de medios reales para vivir dentro de la estructura social y para intervenir en igualdad. Dicho de otra forma, todos y todas debemos disfrutar de iguales derechos y posibilidades (legales y reales), pero no tenemos por qué tener conductas uniformadas.

La diversidad y la igualdad son asuntos que competen a la sociedad, no sólo a los centros educativos. La escuela-el instituto debe tener en cuenta que forma parte de la sociedad; ha de saber dónde está y lo que quiere conseguir.

Esto lleva a tener que incidir en las condiciones sociales generales desde los centros. Hay que potenciar la capacidad de transformación en donde nace la propuesta de aprendizaje: El entorno social.

El ámbito social ha de entenderse en dos niveles: el más directo que rodea al alumno y alumna e incide en sus condiciones y el entramado social más general. Ambos deben tenerse en cuenta, tanto en lo más relacionado con el aula como mediante propuestas de desarrollo y participación comunitaria.

Además de lo anterior, hay que señalar que las líneas de actuación pedagógica estarán sustentadas necesariamente en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la legislación en materia educativa vigente.

Tomando en consideración todo lo anteriormente expuesto, concretamos los **principios pedagógicos del IES La Mojonera:**

1. El **principio del esfuerzo** como actitud y capacidad que debe ser difundida para el alcance de las metas en la vida.
2. Hacer partícipe siempre a todo agente de la **Comunidad Educativa.**
3. **Tener la inclusividad y la igualdad de oportunidades como referentes.**

4. La **atención a la diversidad** es siempre una vía para la consecución de los objetivos.
5. La base metodológica (cooperativa e inclusiva) debe ser dinámica, donde el alumnado ha de hacer, experimentar**. La práctica con preferencia a la exposición teórica,** especialmente en la enseñanza secundaria obligatoria.
6. El **uso de las nuevas tecnologías** como herramienta de trabajo habitual.
7. El trabajo en el desarrollo y conocimiento de otras **lenguas extranjeras.**
8. La atención a aspectos no meramente intelectuales en el desarrollo de la persona tales como las **habilidades sociales** o el **desarrollo y control emocional.**
9. La **comprensión del contexto educativo del centro** como centro de compensatoria.
10. La **formación práctica en empresas** del sector de las familias profesionales y la promoción de la cultura emprendedora.
11. Dada la vigencia en el centro de un plan bilingüe, el desarrollo a través de la competencia lingüística y comunicativa en otro idioma del alumnado participante, así como **incentivar los intercambios socio- culturale**s, enmarcando todo ello dentro del plan de fomento del plurilingüismo de la Consejería de Educación.
12. Reconocimiento de la **lectura como instrumento fundamental en la adquisición de conocimientos,** como herramienta básica del aprender a aprender y fuente de disfrute y placer.
13. **Generar la curiosidad en el alumnado como el verdadero motor del aprendizaje**, y fomentar las salidas del centro para trasladar fuera de las aulas la formación integral del mismo, ya que nuestro objetivo fundamental es formar buenas personas preparadas para vivir en sociedad y asumir responsabilidades superando, de alguna forma, el contexto a veces desfavorecido del que parten. Por ello, entendemos que es también fundamental educar en la igualdad de oportunidades y practicar de manera efectiva la integración en nuestro día a día.

El IES La Mojonera, atendiendo a la legislación vigente y a todo lo anterior, adopta las **líneas generales de actuación pedagógica** que se desarrollan a continuación:

1. "El principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los centros y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes. Las Administraciones educativas tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo."
2. Debemos perseguir y conseguir una formación integral de nuestro alumnado, que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables, les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.
3. La equidad es otra de nuestras líneas pedagógicas que hay que marcar, procurando que todos y todas consigan una formación de calidad y que atienda a las distintas necesidades de nuestro alumnado o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el retraso y/o el fracaso.
4. No olvidemos que en la educación rige el principio de "diferentes, pero iguales". Es preciso reconocer la diversidad cultural, de capacidades e intereses del alumnado y el profesorado. La inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia.
5. Para el desarrollo de lo anterior se requiere un clima de respeto y convivencia que facilite el trabajo del alumnado y el profesorado; ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Esta actuación debe extenderse a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. Será línea de trabajo común el favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de

recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

6. En la línea de la innovación en nuestro IES, nos ofrecemos como Comunidad Educativa en participar y potenciar planes y programas. La implantación de estos debe tener en cuenta las necesidades de la Comunidad Educativa, así como promocionar la cultura en el centro.
7. Potenciar la reflexión crítica y el trabajo de los equipos docentes como órgano indispensable para que todas las líneas de actuación planteadas puedan ser materializadas con la debida eficacia. Hay que promocionar la formación, asesoramiento y recursos para desarrollar y consolidar capacidades de análisis sobre la práctica docente, que incidan en el desarrollo profesional individual y en el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
8. La gestión del centro y de sus diferentes procesos desde una concepción sistémica, donde los problemas y o las virtudes no son de un sector de la comunidad educativa, sino del conjunto de ella, y donde todos y cada uno de los elementos de la Comunidad Educativa tiene su importancia para alcanzar los objetivos que se planteen.

Esta concepción sistémica implica tener en cuenta las opiniones y visiones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, e implica también partir del hecho de que **educamos todos:** Profesorado, alumnado, madres y padres del alumnado y Administración Educativa.

III. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, Y OTRAS ENSEÑANZAS INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

En línea con lo precedente la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrollan los currículos correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, establece: "los centros docentes disponen de autonomía pedagógica y organizativa para elaborar, aprobar y ejecutar dicho proyecto educativo de tal modo que permita formas de organización propias, adecuando la docencia a su realidad contextual. Se reconoce así la capacidad y la responsabilidad de los centros y del profesorado en la concreción de la oferta educativa y el desarrollo curricular, constituyendo una de las dimensiones más notorias de la autonomía profesional. Corresponderá, por tanto, a los centros y al profesorado realizar la última concreción y adaptación curricular en función de las diversas situaciones educativas y de las características específicas del alumnado al que atienden."

Así, las Programaciones de los Departamentos didácticos y de Orientación del IES La Mojonera, que recogen los aspectos destacados en el enunciado del epígrafe que nos ocupa, quedarán publicadas y accesibles en la página web de nuestro IES, www.ieslamojonera.com, así como los distintos anexos que fruto de la evaluación y la revisión constante, y de las propuestas de mejora pertinentes, se irán adjuntando a lo largo de cada curso académico, al finalizar cada periodo de evaluación.

A este respecto hemos de señalar que desde el curso 2020/2021 las programaciones didácticas son elaboradas en Séneca por todo el personal docente del centro.

En la actualidad, la oferta educativa del IES La Mojonera es la siguiente:

Programas de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL)
Enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria
Enseñanzas de Bachillerato (Itinerario de Ciencias y Tecnología e Itinerario de Humanidades y Ciencias Sociales)
Ciclo Formativo de Grado Básico/Formación Profesional Básica (Servicios Administrativos)
1º Ciclo Formativo de Grado Medio (Actividades Comerciales)

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO

	ESO	PMAR[1] PDC	Bachillerato	CFGM/CFGB/FPB[2]	PTVAL
Escolarización	**Escolarización mínima obligatoria hasta los 16 años; máxima hasta el año en que se cumplan los 19 años.**				**Escolarización máxima hasta los 21 años.**
Evaluación	**1ª, 2ª y 3ª Evaluación y convocatoria ordinaria de junio. Para Bachillerato también convocatoria extraordinaria, en junio (2º) o entre el 1 y el 5 de septiembre (1º).**			**Existen dos convocatorias, ambas se realizan entre mayo y junio de cada año.**	**Existe una única convocatoria en junio de cada año.**

Promoción	**Se promociona al curso siguiente con un máximo de 2 materias pendientes, incluidas las de otros años.**		**Se promociona al curso siguiente con un máximo de 2 materias pendientes.** **Cambio de modalidad: En este caso, el alumno o alumna habrá de aprobar las materias de la nueva modalidad no cursadas en el año anterior.**	**Se promociona al curso siguiente si se supera un porcentaje mayor del 50% de los módulos profesionales.**	
Repetición	**Se podrán acumular 2 repeticiones como máximo entre Educación Primaria y ESO; y un máximo de 2 repeticiones en 4º de ESO.**	**Se podrán acumular 2 repeticiones como máximo en 2º de PMAR.**	**Se podrán acumular 2 repeticiones como máximo entre 1º y 2º de Bachillerato.** **En todo caso, y para evitar la pérdida de convocatorias, se podrá tramitar la anulación justificada de matrícula hasta abril de cada año.**	**Se podrán acumular 2 repeticiones como máximo entre 1º y 2º. En todo caso, y para evitar la pérdida de convocatorias en Ciclo Formativo, se podrá tramitar la anulación justificada de matrícula hasta abril de cada año.**	
Titulación	**Para obtener título es necesario tener un máximo de dos materias pendientes entre 1º, 2º, 3º y 4º y cumplir los requisitos.**		**Para obtener título es necesario aprobar todas las materias de 1º y 2º, o no superar un máximo de 1 materia y cumplir los**	**Para obtener el título de Técnico o Auxiliar, respectivamente, es necesario haber aprobado todos los módulos de 1º y 2º, y las prácticas de empresa.**	**Se obtendrá un diploma una vez finalizada la etapa.**

		requisitos.		

[1] **El alumnado seleccionado (un máximo de 15) debe cumplir los requisitos legales y ser propuesto por el Equipo Educativo, previa autorización de las familias e informe favorable de Orientación.**

[2] **El alumnado seleccionado (un máximo de 20) debe cumplir los requisitos legales y ser propuesto por el Equipo Educativo, previa autorización de las familias e informe favorable de Orientación.**

Esta oferta educativa se concreta en los siguientes Planes de Estudios:

Programas de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL)

MATERIAS	SESIONES
Ámbito de Autonomía Personal en la Vida Diaria	8
Ámbito de Habilidades y Destrezas Laborales	9
Ámbito de Integración Social y Comunitaria	8
TOTAL	**25**

Enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

1º ESO

BLOQUES DE MATERIAS	MATERIAS	SESIONES
Materias comunes obligatorias	Lengua castellana y Literatura	7
	Geografía e Historia	
	Matemáticas	7
	Biología y Geología	
	Inglés	4
	Francés/Área Lingüística transversal	2
	Educación Física	3

	Música	3
Optativas propias de la Comunidad (se elige 1; no menos de 15 alumnos)	Árabe Segunda Lengua Extranjera**	2
	Computación y Robótica**	
	Cultura Clásica**	
	Oratoria y Debate**	
	Proyecto Interdisciplinar: Textos bilingües para la vida cotidiana**	
Religión/Atención Educativa		1
Tutoría		1
TOTAL		30

2º ESO

BLOQUES DE MATERIAS	MATERIAS	SESIONES
Troncales generales	Física y Química	3
	Geografía e Historia	3
	Lengua castellana y Literatura	4
	Inglés	3 + 1
	Matemáticas	4
Específicas obligatorias	Educación Física	2 + 1
	EPVA	2
	Música	2

	Religión / Valores Éticos	1
	Tecnología	3
Tutoría		1
TOTAL		30

PMAR

2º PMAR	Sesiones
Ámbito Sociolingüístico	8
Ámbito Científico y Matemático	9
Ámbito de Lenguas Extranjeras	3
Ámbito Práctico/Tecnología	3
Educación Física	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
Tutoría (General y Orientación)	2
Religión/VE	1
TOTAL	30

3º ESO

BLOQUES DE MATERIAS	MATERIAS	SESIONES
Materias comunes obligatorias	Biología y Geología	2
	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Física y Química	3
	Geografía e Historia	3
	Inglés	4
	Lengua castellana y Literatura	4
	Matemáticas	4
	Tecnología y Digitalización	2
Optativas propias de la Comunidad (se elige 1; no menos de 15 alumnos)	Árabe Segunda Lengua Extranjera**	2
	Computación y Robótica**	
	Cultura Clásica**	
	Francés Segunda Lengua Extranjera**	
	Música**	
	Oratoria y Debate**	
	Proyecto Interdisciplinar: Huerto	
	Proyecto Interdisciplinar: Taller de teatro	
Religión/Atención Educativa		1
Tutoría		1
TOTAL		30

** Materia optativa de oferta obligatoria

Programa de Diversificación curricular

3º PDC	Materias	Sesiones
Ámbito Lingüístico y Social	Lengua castellana y Literatura	9
	Geografía e Historia	
	Inglés	
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2
	EPVA	2
	Tecnología y Digitalización	2
Materias optativas propias de la comunidad (a elegir 1)	Árabe Segunda Lengua Extranjera**	2
	Computación y Robótica**	
	Cultura Clásica**	
	Francés Segunda Lengua Extranjera**	
	Música**	
	Oratoria y Debate**	
	Proyecto Interdisciplinar: Huerto	
	Proyecto Interdisciplinar: Taller de teatro	
Materias optativas propias de la comunidad	Proyecto Interdisciplinar PDC	2
Tutoría (General y Orientación)		2
Religión/Atención Educativa		1
TOTAL		30

4º ESO

BLOQUES DE MATERIAS	Enseñanzas Académicas	Enseñanzas Aplicadas	SESIONES
Troncales generales	Geografía e Historia		3
	Lengua castellana y Literatura		3
	Primera Lengua Extranjera		4
	Matemáticas Académicas	Matemáticas Aplicadas	4
Troncales de opción (se eligen 2)	Biología y Geología	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3 + 3
	Física y Química	Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial	
	Economía	Música	
	Latín	Tecnología	
Específicas obligatorias	Educación Física		2
	Religión / Valores Éticos		1
Específicas de opción- Libre configuración autonómica (se eligen 2; no menos de 15 alumnos)	Aprendizaje Social y Emocional**		3 + 3
	Árabe Segunda Lengua Extranjera**		
	Cultura Científica**		
	Cultura Clásica**		
	Educación Laboral y Fiscal		
	EPVA**		
	Filosofía**		
	Francés Segunda Lengua Extranjera**		
	Taller de medios de comunicación		
	TIC**		

	*Programa de refuerzo de troncales (máximo 15 alumnos)	
	Materia troncal no cursada de cualquier opción	
Tutoría		1
TOTAL		30

** Materia optativa de oferta obligatoria

Enseñanzas de Bachillerato (Itinerario de Ciencias e Itinerario de Humanidades y Ciencias Sociales)

1º BACHILLERATO

BLOQUES DE MATERIAS	**Modalidad de Ciencias y Tecnología**		**Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales**		**SESIONES**
			Humanidades	Ciencias Sociales	
Comunes	Educación Física				2
	Filosofía				3
	Lengua castellana y Literatura I				3
	Inglés I				3
Una obligatoria	Matemáticas I		Latín I	Mat. Aplicadas a las CCSS	4
Materias específicas de la modalidad	Física y Química		Griego I	Economía	4 + 4
	Biología y Geología	Dibujo Técnico I	Literatura Universal	Hª del Mundo Contemporáneo	
Materias optativas propias de la Comunidad (se eligen 2 -excepto si se escoge la materia troncal no cursada o Tecnología Industrial I, en cuyo caso sólo se escoge una de 4 horas-, no menos de 15 alumnos)	Ampliación de Lengua castellana y Literatura I				2 + 2
	Ampliación de Primera Lengua Extranjera I				
	Anatomía Aplicada		Cultura Emprendedora y Empresarial		
	Antropología y Sociología		Economía Aplicada		
	Creación digital y Pensamiento computacional		Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía		
	Francés				
	TIC I				
	**Materia troncal no cursada (si se escoge, sólo se elegiría ésta por tener 4 horas)				

Religión/Atención Educativa		1
TOTAL		30

2º BACHILLERATO

BLOQUES DE MATERIAS	**Modalidad de Ciencias**		**Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales**		**SESIONES**
	Ciencias de la Salud y Medioambiente	Tecnológico	Humanidades	Ciencias Sociales	
Troncales generales	Historia de España				3
	Lengua castellana y Literatura II				3
	Primera Lengua Extranjera II				3
	Matemáticas II		Latín II	Matemática s Aplicadas a las CCS S II	4
Troncales de opción (se eligen 2)	Química	Física	Griego II	Economía de la Empresa	4 + 4
	Biología	Dibujo Técnico II	Hª del Arte	Geografía	
Específicas obligatorias	Hª de la Filosofía				2
Específicas obligatorias (elegir 1, no menos de 15 alumnos)	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	Geología	Fundamentos de Administración y Gestión		4
	Psicología	Tecnología Industrial II	Psicología		
	TIC				
	Francés Segunda Lengua Extranjera				
	**Materia troncal no cursada				
Libre configuración autonómica (se elige 1)	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos				1
	Religión				
Libre configuración autonómica 2	Ampliación de Lengua II				

(se elige 1)	Ampliación de Primera Lengua Extranjera II	2
	Ampliación de Hª de la Filosofía	
	Bioestadística	
	Educación Física	
	Electrotecnia	
TOTAL		30

Formación Profesional Básica (Servicios Administrativos)

1º CFGB

Ámbitos	Materias	Sesiones
Ámbito de Ciencias Aplicadas		5
Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales		8
Ámbito profesional	Atención al cliente (2 horas)	16
	Técnicas Administrativas básicas (7 horas)	
	Tratamiento informático de datos (7 horas)	
Tutoría		1
Total		**30**

2º FPB	
Módulos comunes	**Horas**
Ciencias Aplicadas II	5
Comunicación y Sociedad II	7
Módulos profesionales	
Aplicaciones Básicas de Ofimática	7
Archivo y Comunicación	5
Preparación de Pedidos y Venta de Productos	4
Prevención de Riesgos Laborales	1
Tutoría	1
Formación en Centros de Trabajo	
TOTAL	30

1º Ciclo Formativo de Grado Medio (Actividades Comerciales)

Módulos	Horas semanales
Aplicaciones informáticas para el comercio	4
Dinamización del punto de venta	5
Formación y orientación laboral	3
Inglés	5
Marketing en la actividad comercial	5
Procesos de venta	4
Técnicas de almacén	4
TOTAL	**30**

IV. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 327/2010, la Dirección hará propuesta de nombramiento a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos.

Las jefaturas de departamento serán ejercidas sobre el profesorado con destino definitivo en el centro, que desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre y cuando permanezcan en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente. 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 las Jefaturas Departamentales propuestas. Si el número de miembros de Jefes/as de Departamentales no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010 (art. 15 Aptado 2.C), el número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente será de 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberá asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia.

Habida cuenta de lo anterior, el reparto de reducciones semanales quedaría en nuestro centro de la siguiente forma:

- Departamentos didácticos: 38 horas.

- Jefaturas de Áreas de Competencias: 8 horas.

- Departamento de Orientación: 3 horas.

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.

Se establece como criterio pedagógico un reparto basado en una serie de criterios propios del centro que a continuación se relacionan:

- Los departamentos unipersonales tendrán, como máximo, 1 hora de reducción horaria.
- Los departamentos con menos de tres miembros tendrán como máximo 2 horas de reducción horaria.
- Los departamentos didácticos a partir de 3 miembros tendrán 3 horas de reducción horaria, siempre que la organización del centro así lo permita, por considerar que su número de alumnos y alumnas y su carga horaria es muy elevada.
- Además, cabe la posibilidad de agrupar en un único departamento a profesorado perteneciente a distintos departamentos incluidos en una misma área de competencia.

En virtud de los criterios anteriormente recogidos, la distribución de las reducciones horarias quedaría como se expone a continuación en la siguiente tabla, siempre y cuando las horas totales de reducción que marca la legislación vigente según el número de unidades y familias profesionales impartidas en el centro, lo permita.

Por otra parte, señalamos que, como norma general, y siempre que pueda evitarse, ninguna persona acumulará más de 5 horas para la dedicación de la coordinación docente como jefe de área o coordinador/a de plan o proyecto y de jefatura de departamento simultáneamente.

ÁREAS DE COMPETENCIA	DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	REDUCCIÓN
Área Sociolingüística (2)	Lengua castellana y Literatura	3
	Geografía e Historia y Filosofía	3
	Inglés	3
	Francés	2
	Cultura Clásica	1
Área Científico-Tecnológica (2)	Matemáticas	3
	Física y Química	3
	Biología y Geología	3
	Tecnología e Informática	3
Área Artística (2)	Educación Física	3
	Música	1
	Educación Plástica	2
Área Formación Profesional (2)	Administrativo	3
Departamento de Orientación	Orientación	3
	Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	2

	Departamento de Convivencia	1
Coordinaciones	Absentismo y Faltas	1
	Materias pendientes	1
	Complementarias y Extraescolares	2
	Plan de Compensación Educativa	1

Estas horas de reducción son orientativas y están en función del número de materias y grupos de alumnado, así como de las necesidades y criterios propios del centro relacionados con anterioridad.

V. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN.

En este apartado se tendrá en cuenta lo dispuesto en el RD 984/2021 de 16 de noviembre, y en las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021 sobre determinados aspectos de la Evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

La aprobación por el Gobierno de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha venido a establecer un nuevo marco legislativo para la regulación de las enseñanzas que ofrece el sistema educativo español. La nueva ley introduce nuevos aspectos en la regulación de la evaluación, la promoción y la titulación de las distintas enseñanzas, que han de ser tenidos en cuenta para la valoración de la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias que se estiman necesarias para la formación del alumnado en cada momento.

En base a la disposición final quinta de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por la que se establece su calendario de implantación se ha procedido a la publicación del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

De acuerdo con lo establecido en la nueva regulación, en Andalucía se han dictado las instrucciones de 16 de diciembre de 2021 sobre determinados de la Evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, que tiene como objeto permitir que los equipos docentes puedan llevar a cabo la evaluación conforme a criterios de plena objetividad, respetando y reconociendo, en todo caso, la labor del personal docente andaluz y, al mismo tiempo, posibilitar que la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

1º y 3º de ESO

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del primer y tercer curso de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

2º y 4º de ESO

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del segundo y cuarto curso de la etapa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, como referentes de la evaluación, se emplearán los criterios de evaluación de las diferentes materias, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

Procedimientos y criterios de evaluación comunes a todas las áreas y materias del centro.

Los criterios de evaluación comunes o conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto de nuestro centro los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente deben servir para:

- Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos.

- Facilitar la adecuación al contexto sociocultural del alumnado.

- Mejorar la práctica docente al implicar no sólo a los procesos de aprendizaje del alumnado, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por los docentes.

- Comprender, por familias y alumnado, el sistema seguido y que este quede reflejado en las programaciones de las distintas materias.

- Animar al alumnado a que haga propuestas para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Además, los criterios generales de evaluación han de:

- Tener en cuenta la singularidad de cada individuo, es decir, sus características particulares de aprendizaje y sus necesidades específicas y no sólo los aspectos puramente cognitivos.

- Considerar el contexto socio-cultural del centro.

- Obtener información que ayude al alumnado, padres y madres, y profesorado a superar las dificultades que impiden alcanzar objetivos y competencias clave mediante la detección de necesidades y desajustes dentro de las estrategias de enseñanza.

- Aplicarse de forma continua para, de este modo, detectar los problemas en el momento en que se produzcan y, en consecuencia, poner en marcha medidas para corregirlos tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo para posteriormente continuar el proceso.

- Establecer, en el desarrollo de la evaluación continua, momentos para informar al alumnado y a sus familias del desarrollo del proceso de aprendizaje, sin menoscabo de la información puntual que las familias soliciten a través de las entrevistas con el tutor o tutora del grupo.

- Usar diferentes instrumentos de evaluación, tales como la observación, entrevista, cuestionarios, debates, diarios de clase, etc.., para eliminar la idea tradicional de evaluación como momento puntual concretado en un examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

- Contemplar en todo momento los objetivos de la etapa, así como los contenidos y objetivos específicos de cada materia.

- Servir para que los equipos educativos actúen de manera coordinada y colegiada en la toma de decisiones, usando el diálogo para lograr el mayor consenso posible.

Partiendo de lo expuesto anteriormente, establecemos los siguientes procedimientos y criterios de evaluación comunes a todas las enseñanzas y materias que se imparten en nuestro centro:

1.- Comprender y expresarse con corrección en la lengua castellana, tanto en su nivel hablado como escrito, así como fomentar el interés por la lectura.

2.- Valorar el hábito de estudio y trabajo, tanto individual como colectivo, pero fundamentalmente el individual, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje.

3.- Conocer y aplicar métodos de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento científico y tecnológico, así como el manejo de elementos matemáticos básicos o de mayor complejidad en las enseñanzas postobligatorias.

4.- Adquirir y desarrollar, como base para conseguir nuevos conocimientos, destrezas en el uso de diferentes fuentes de información, especialmente en el uso de las actuales tecnologías aplicadas a la información y a la comunicación.

5.- Desarrollar el sentido crítico, la iniciativa personal, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidades.

6.- Conocer, desde la pluralidad, el respeto y la tolerancia, la geografía, historia y cultura de Andalucía y del resto de España y desde este conocimiento comprender la realidad social y la problemática del mundo actual.

7.- Lograr un nivel aceptable en la comprensión y expresión en una o dos lenguas extranjeras.

8.- Asumir responsablemente los deberes y los derechos que, como valores cívicos fundamentales de una sociedad democrática, justa y equitativa, les corresponde conocer y ejercer.

9.- Conocer, comprender y apreciar los diferentes medios de expresión y representación artísticas como fuentes de información y enriquecimiento cultural.

10.- Conocer el funcionamiento del cuerpo humano como punto de partida para un desarrollo personal y social en lo referente a la práctica de actividades deportivas, al desarrollo de hábitos de vida saludables, al respeto a la diferencia de sexos rechazando prejuicios discriminatorios y a la incidencia de la conservación y mejora del medio ambiente sobre la salud humana.

11.- Potenciar las capacidades afectivas positivas como la resolución dialogada de conflictos, el rechazo de comportamientos discriminatorios de tipo sexista, racista y xenófobo y el desarrollo actitudes solidarias y pacíficas.

Estos criterios de evaluación son el referente de la evaluación propia de cada materia por lo que debe adaptarse a ellos. Tanto los criterios de evaluación comunes como los particulares de cada materia quedarán recogidos en las distintas programaciones didácticas de cada uno de los departamentos.

Se tendrán en cuenta diversos tipos de evaluación: según la intencionalidad: diagnóstica, formativa y sumativa; según el agente evaluador: heteroevaluación (el docente), coevaluación (otro alumno) y autoevaluación (el alumno a sí mismo), y según el estándar de comparación, será esencialmente una evaluación criterial.

1º y 3º de ESO

En los cursos primero y tercero, los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

En los cursos primero y tercero, la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Asimismo, en estos cursos (1º y 3º ESO), los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

La evaluación en la ESO y Bachillerato

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y las competencias clave. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos, tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Las familias y el alumnado participarán activamente en el proceso a través de entrevistas con el profesorado responsable de la materia, tutorías y análisis de resultados académicos. Las vías de comunicación serán, principalmente, iPasen/iSéneca o teléfono.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los instrumentos de evaluación de cada materia serán publicados en la página web del centro a través de este proyecto educativo y de las programaciones didácticas de cada departamento. No obstante, cada departamento puede incluir otras formas de comunicar estos aspectos al alumnado y sus familias.

El profesorado informará periódicamente a las familias de la evolución académica del alumnado a través de observaciones compartidas en iPasen y de los boletines trimestrales con las calificaciones de cada materia. Al final del curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje.

Desarrollo de los procesos de evaluación en la ESO y Bachillerato

El proceso de evaluación se realizará en tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, más la evaluación inicial que se realizará después del 15 de octubre.

Sesiones de evaluación continua o de seguimiento y ordinaria.

En las sesiones de evaluación, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.ç

Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.

Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación de seguimiento se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en la presente Instrucción y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que

inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

Evaluación inicial.

Con carácter general, la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 42 de la Orden de 15 de enero de 2021. La evaluación inicial de los cursos impares de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Evaluación continua.

Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

Evaluación a la finalización de cada curso.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En los cursos primero y tercero, el resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintivas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. En el segundo curso, el resultado de la evaluación de los ámbitos de programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se expresará de manera desagregada en cada una de las materias que los componen, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Orden 15 de enero de 2021.

Los resultados de la evaluación de cada materia en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las

calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Para los resultados de la evaluación de los cursos segundo y cuarto, se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Promoción del alumnado.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el artículo 11 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o

tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado 5 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022 , de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

Según lo dispuesto en el artículo 16.1 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 de este Real Decreto citado.

La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.

Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación para primer y tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, tal y como se indica en el artículo 30 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Los documentos oficiales de evaluación para segundo y cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria se regirán por lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Certificación académica de los estudios cursados.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.

El Consejo orientador como informe de evaluación.

Con carácter general, con respecto al consejo orientador se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y a lo previsto en el artículo 12 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador.

El Consejo orientador podrá ser cumplimentado por la persona que ostente la dirección del centro de manera extemporánea para alumnos y alumnas que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español.

En la ESO, al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. En la sesión ordinaria de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso y se extenderán en las correspondientes actas de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En Bachillerato, en la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. En la evaluación de segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos de Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el proyecto educativo del centro docente. Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha evaluación se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5. Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

En la ESO, de acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que a la finalización de cuarto curso de Educación

Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de los cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado».

En Bachillerato, de acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado».

La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará en primer lugar la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente; y si es necesario la nota media en las materias generales del bloque de asignaturas troncales en segundo de Bachillerato, primero de Bachillerato, cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

En ambas etapas, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en el apartado de Atención a la Diversidad, basado en el Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo de 2022 y las Instrucciones de 16 de diciembre del 2021.

En la ESO, la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Evaluación y promoción del alumnado en ESO

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en las secciones primera, segunda y tercera del capítulo IV de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y según lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

En los procesos de evaluación se ha de tener en cuenta que no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas materias o ámbitos y el desarrollo de ciertas competencias, ya que cada una de las materias o ámbitos contribuye a la adquisición de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias clave se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias materias o ámbitos.

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.

Promocionará de curso el alumnado que haya superado las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, se promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

Criterios de Evaluación, promoción y titulación del IES la Mojonera:

Como acuerdo general del centro, en todas las sesiones de evaluación donde se produzcan estas situaciones de excepcionalidad, el equipo docente votará para todo el alumnado que se encuentre en dicha situación previo análisis y debate de las materias no superadas a través de las siguientes consideraciones e ítems:

a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.

b) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado.

c) El alumno o la alumna ha entregado un mínimo del 60% del total de actividades evaluables propuestas a lo largo del curso.

d) El total de ausencias injustificadas del alumno o la alumna a lo largo del curso no supera el 10% de la carga lectiva total en las materias no superadas.

e) El alumno o la alumna está debidamente registrado en la o las plataformas propuestas por el profesorado al principio del curso, y además ha hecho un uso activo y óptimo de las mismas.

Quienes promocionen sin haber superado algunas de las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

Los equipos docentes podrán proponer que en el siguiente curso académico se incorporen a un programa de diversificación curricular, a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un

Ciclo Formativo de Grado Básico, al alumnado que se encuentre en las condiciones recogidas en los artículos 13, 14 y 15 respectivamente del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre. A este respecto, el consejo orientador incluirá el informe de idoneidad recogido en el artículo 13.2 del citado Real Decreto.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Con respecto al alumnado con necesidades educativas especiales y de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización de dicho alumnado con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave. Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Titulación en ESO

Con carácter general, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021 y en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y según lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Las decisiones relativas a la titulación 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. En este sentido, se considera que el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador fundamental y garantía de su consecución la superación de cada materia. En cualquier caso 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 imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Como acuerdo general del centro para valorar la implicación, atención y esfuerzo antes indicados en las materias no superadas, el equipo docente hará un análisis de esos indicadores con la ayuda de los siguientes ítems:

a) Que el alumnado haya superado todas las materias o ámbitos cursados.
b) Y, en otro caso, que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.

En cualquier caso, si la decisión colegiada fuera la de no titulación, se recogerá en acta la justificación de tal decisión.

Evaluación y promoción en Formación Profesional Básica.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en el Decreto 135/2016, de 26 de julio, y de conformidad con lo recogido en el artículo 17 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Titulación en Formación Profesional Básica.

La superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo recogido en el artículo 18 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Evaluación y promoción en Bachillerato.

Con carácter general, la evaluación y la promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en las secciones primera, segunda y tercera del capítulo IV de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y según lo dispuesto en el Capítulo V del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Los alumnos y alumnas promocionarán de primer curso a segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primer curso. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las Administraciones educativas.

Titulación en Bachillerato.

El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- Aprobar todas las materias de la etapa (1º y 2º de Bachillerato)
- En el caso de que se suspenda una materia, la decisión de titulación la adoptará por votación el Equipo Educativo (profesorado que imparte clase al alumno o alumna en cuestión), siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
    - Que el Equipo Docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
    - Que el alumno o la alumna se haya presentado a todas las pruebas (incluida la de la convocatoria Extraordinaria) y realizado un mínimo del 80% del total de actividades evaluables propuestas a lo largo del curso en la materia no superada, alcanzando una nota media total igual o superior a 4.
    - Que el total de ausencias injustificadas del alumno o la alumna a lo largo del curso no supera el 20% de la carga lectiva total en la materia no superada.
    - Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a 5.
    - Que el alumno o la alumna está debidamente registrado en la o las plataformas propuestas por el profesorado al principio del curso, y además ha hecho un uso activo y óptimo de las mismas.

Evaluación y promoción en Formación profesional.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de

formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y de conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

Titulación en Formación profesional.

Con carácter general, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y de conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

VI. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN (GARANTÍAS PROCEDIMENTALES)

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

El jefe o jefa de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

El procedimiento de reclamación:

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro para que la

eleve a la correspondiente. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Si tras estos procedimientos se procediera a la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna o se estimara la reclamación, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

VII. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Según el Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, "Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios."

Principios generales en ESO y Bachillerato:

a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

c) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y titulación en la etapa.

d) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

En la ESO, cabe incluir la detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Educación Secundaria Obligatoria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los departamentos de orientación.

En Bachillerato, las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de Bachillerato y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

Medidas generales de atención a la diversidad:

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Medidas generales de atención a la diversidad en la ESO:

a) Integración de materias en ámbitos de conocimiento. En nuestro centro, esto es así en 1º ESO donde las materias de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura forman el Ámbito Socio-lingüístico y las materias de Matemáticas y Biología y Geología el Ámbito Científico-matemático.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular. Esto se da en los grupos con alumnado de apoyo o de compensación educativa donde entra el maestro de PT o de compensatoria como segundo docente, fomentando la inclusión del alumnado NEAE.

c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental. Esto se consigue con profesorado de refuerzo en los niveles de 1º y 2ºESO a partir de la situación excepcional de pandemia ("apoyos Covid").

d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas. También se realizan reuniones de tránsito por áreas de conocimiento para organizar estrategias de trabajo común.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

i) Oferta de materias específicas. Este curso en el centro se han creado materias propias como Inglés para la vida cotidiana, Taller de medios de comunicación o Teatro.

j) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

Medidas generales de atención a la diversidad en Bachillerato:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

c) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

d) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

Programas de atención de la diversidad:

Programas de refuerzo del aprendizaje: tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la ESO y Bachillerato. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.

c) Solo en la ESO, alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

A nivel de centro se han creado unos documentos homologados para realizar el seguimiento de estos programas por parte de los docentes (ver anexos). Este modelo se incluirá en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria: programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

Programas de profundización: tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

A nivel de centro se han creado unos documentos homologados para realizar el seguimiento de estos programas por parte de los docentes (ver anexos). Este modelo se incluirá en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento: a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se

desarrollará solo en tercer curso. Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento a aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

Con carácter general, para la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente la posibilidad de que, con la incorporación al programa, el alumno o alumna pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Asimismo, en función de los recursos de los que disponga el centro, se podrán establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos del currículo correspondiente a la materia troncal de Primera Lengua Extranjera o incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos del currículo correspondiente a la materia específica de Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen con la misma calificación.

Medidas específicas de atención a la diversidad:

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

<u>Medidas específicas de atención a la diversidad en la ESO:</u>

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario. Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas

que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada. En nuestro centro contamos con un especialista de PT y otro de AL.

b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas. suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales. Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.3 y 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

<u>Medidas específicas de atención a la diversidad en Bachillerato:</u>

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

a) Adaptación curricular de acceso.

b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

c) Fraccionamiento del currículo. El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. Asimismo, se incorporará a este grupo aquel alumno o alumna que se encuentre en situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria. Asimismo, para dar respuesta al esfuerzo y al exceso de

carga lectiva que supone para el alumnado cursar de manera simultánea Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música y/o Danza, dicho alumnado podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo. De igual modo, será de aplicación para el alumnado de Bachillerato que acredite la condición de deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento de base.

d) Exención de materias. Se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias de Educación Física y Segunda Lengua Extranjera I podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales.

e) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales, según lo dispuesto en el artículo 23.3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE Y PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PROMOCIONADO DE CURSO, PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PROMOCIONADO CON MATERIAS PENDIENTES DE DE CURSOS ANTERIORES O ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES. PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES.

Según la normativa vigente, los departamentos deberán contar con la organización del seguimiento de los Planes de Refuerzo del Aprendizaje y Profundización en las etapas de ESO y Bachillerato, además de las actividades, proyectos o pruebas objetivas para que el alumnado que no haya promocionado o que haya promocionado con materias pendientes pueda superar las dificultades del año anterior, afrontar las materias con dichas dificultades o recuperarlas durante el curso o los cursos siguientes. Con respecto al alumnado de altas capacidades, el programa de profundización deberá detallar las estrategias, contenidos y materiales a desarrollar con dicho alumnado. Cada uno de los departamentos, por tanto, determinará el proceso específico de cada materia.

Los distintos departamentos establecerán las medidas para que el alumnado que tenga asignaturas pendientes de cursos anteriores pueda recuperarlas, pare que el alumnado que no promocione y con dificultades pueda superar las materias, además de las medidas que cubra las necesidades para aquel alumnado con altas capacidades y altamente motivado. Estas medidas deberán ser decididas, detalladas e incluidas en las Programaciones Didácticas en el momento en el que se entreguen (15 de noviembre) a Jefatura de Estudios; además, se harán públicas en la web del centro con el fin de que todo la comunidad educativa pueda conocerlas.

El seguimiento de dichos programas se realizará con Ayuda del Departamento de Orientación, la acción tutoría de aquellos profesores/as que ejerzan como tal y el profesorado del Equipo Educativo. La información y actualización del seguimiento de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje y Profundización se realizará principalmente a través de dos documentos (ver anexos). El tutor/a realizará dicho seguimiento desde la Evaluación Inicial y actualizará en las diferentes reuniones de Equipo Educativos y siguientes Evaluaciones. Para ellos, primero de los documentos será cumplimentado por el tutor con la información del alumno/a disponible, incluyendo necesidades, medidas, dificultades, acuerdos y reuniones periódicas con las familias.

El segundo de los documentos será cumplimentado por el profesorado del Equipo Docente que deba desarrollar dichos programas. En dicho documento cada profesor/a indicará las carencias, experiencias, ampliaciones, medidas, metodología y contenidos.

Estos documentos deben actualizarse para poder valorar el progreso del aprendizaje, la efectividad del programa y los cambios a proponer en las puestas en común necesarias del Equipo Docente y Orientación. Para un seguimiento efectivo y eficaz, la cumplimentación de dichos documentos se tienen que realizar por parte del profesorado 48 horas antes de cada sesión de Evaluación o Equipo Educativo. Para conseguir una comunicación ágil cada curso el tutor/a habilitará una carpeta digital compartida en la aplicación Drive de la GSuite corporativa del centro de cada curso y grupo. Dicha carpeta estará habilitada para el profesorado y en ella se podrá cumplimentar y actualizar los documentos indicados. De esta forma el tutor podrá consultar dicha información para la valoración de los programas, las preparación de evaluaciones con los docentes y para las reuniones con las familias.

Por otra parte, al principio de curso los departamentos informarán por escrito a las familias de cómo se desarrollarán los diferentes programas indicados.

Con respecto al Programa de refuerzo del Aprendizaje para alumnado que promociona con materias pendientes, cada Departamento comunicará la información pertinente para la superación de dicho programa. Esta información constará de:

- Contenidos que el alumno o alumna deberá estudiar.
- Evaluación criterial.
- Instrumentos de evaluación mediante los que el departamento evaluará al alumnado (trabajos escritos, realización de actividades, proyectos, pruebas objetivas, etc.)
- Plazos y fechas de la realización de las pruebas pruebas y/o de entregas

El profesor o profesora responsable de la materia en el curso en que se encuentre el alumno/a deberá tener constancia por escrito de que tanto las familias como el alumnado han recibido la información que hemos descrito anteriormente y para ello utilizará los medios de comunicación oficiales.

Hay que señalar, asimismo, que aquellos alumnos o alumnas que entren en Programas PMAR quedarán exentos de recuperar aquellas materias vinculadas a los ámbitos de conocimiento que queden pendientes de evaluación positiva de cursos anteriores.

Con respecto a quienes promocionen al segundo curso, en la etapa educativa de Bachillerato, sin haber superado todas las materias, indicamos que deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar el Programa de Refuerzo del Aprendizaje descrito anteriormente.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS EN CUARTO CURSO DE ESO

Conforme a la Orden de 15 de enero de 2021 por la que se regula la Atención a la Diversidad, indica que los centros ofertarán las materias de Refuerzo de Materias Troncales en 4º de ESO con la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera. Por ello en 4º de ESO está dirigida dicha materia a:

a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

IX. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (Incluido como Anexo)

X. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Con el fin de que las condiciones de la convivencia en el centro sean las idóneas y el ambiente en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje sea el adecuado, se deberán diseñar una serie de estrategias que se recogerán más adelante en el Plan de Convivencia y que también irán encaminadas a establecer compromisos con las familias para que, de esta manera, toda la comunidad educativa esté implicada en la vida del centro. Es esencial que las familias estén implicadas en el proceso educativo de sus hijos e hijas; sin este pilar básico, la educación de estos no será integral ni satisfactoria. De este modo queda recogido en la legislación vigente:

- Art. 31 de la LEA. **El compromiso educativo.**

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- Art. 32 de la LEA. **El compromiso de convivencia.**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Por todo lo anterior, concretamos el **procedimiento** que se deberá seguir para establecer el compromiso con las familias del alumnado con conductas disruptivas que se recoge a continuación:

- El tutor o tutora docente deberá observar el desarrollo curricular del alumno o alumna, así como su comportamiento en clase, su actitud frente a las distintas materias, e informar puntualmente a los padres o tutores legales de cualquier problema que pudiera surgir.

- El tutor o tutora pondrá en conocimiento de orientador/a del centro, si lo ve oportuno, los problemas de conducta que pudieran surgir.

- Los padres, madres o tutores legales serán responsables de la educación de sus hijos o hijas y tendrán el deber y el derecho de informarse sobre su desarrollo en el centro.

- En caso de que no sea posible la comunicación telefónica o telemática entre el tutor y las familias, se citará a éstas a través de correspondencia ordinaria, dándose por terminado el trámite de audiencia y tomándose las medidas disciplinarias pertinentes en caso de que no asistan a las citas.

- Si los padres comparecen, deberán suscribir con el centro el compromiso educativo que se adjunta como Anexo 1 en el Plan de Convivencia.

XI. PLAN DE CONVIVENCIA (Incluido como Anexo)

Como anexos a este documento, se adjuntan los siguientes:

Documento 1: Compromiso Educativo.

Documento 2: Control de entrevistas con las familias a lo largo del curso académico

Documento 3: Tabla semanal de seguimiento del alumnado.

A pesar de que el formato habitual ha venido siendo el papel, a partir del curso 2019/2020 se comenzó a llevar a cabo la política de “papel 0)”; esta práctica se convirtió en esencial durante el curso 2020/2021, y el Protocolo COVID, y más tarde el Plan de Transformación Digital Educativa, vinieron a acelerar la medida; por lo tanto, estos documentos se irán digitalizando y compartiéndolo con el personal docente (vía Séneca, Gsuite, Moodle) para configurar un repositorio documental completo, al alcance del profesorado del IES La Mojonera.

XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La Normativa vigente establece que "La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros." Es por eso por lo que la Consejería deberá ofertar actividades formativas que vayan encaminadas a la dinamización de buenas prácticas docentes, la difusión del conocimiento o el intercambio entre profesionales. Asimismo, desde la Dirección del centro se promoverá la formación en centros, la formación de grupos de trabajo, etc., en función de las necesidades detectadas propias y concretas del centro.

Por tanto, tras el proceso de detección y diagnóstico de las necesidades del profesorado a nivel de centro, que llevará a cabo la persona encargada de la Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, se incidirá en las necesidades surgidas o derivadas de:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado en el propio centro.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.
- Otras propuestas de mejora derivadas de la Autoevaluación del Plan de Centro.

En este sentido, tras el proceso, primero de autoevaluación, y después de elaboración del Plan de Mejora para el curso 2022/2023, y teniendo en cuenta las actuales circunstancias, no se realizará formación en centros ni están previstos grupos de trabajo, aunque sí creemos necesaria la formación en:

- Adaptación al marco normativo LOMLOE.
    - Diseño de Situaciones de Aprendizaje.
- Plataformas digitales de enseñanza y aprendizaje.
- Manejo de Séneca y Cuaderno del Profesorado.
- Innovación educativa y metodologías activas; principalmente basadas en las nuevas tecnologías.

Para todo lo anterior, será necesaria la coordinación con el Centro de Profesorado del que depende nuestro centro, que en este caso es el de El Ejido, al que se informará al comienzo de cada curso de las preferencias formativas del profesorado. El departamento de Innovación, Formación y Evaluación educativa coordinará el Plan de formación del profesorado y será el intermediario entre el CEP y el centro, evaluando, a final de curso, si se han alcanzado los objetivos propuestos en cuanto a formación y recogiendo las nuevas sugerencias del profesorado para cursos posteriores. La persona encargada de la Jefatura del departamento de Innovación, Formación y Evaluación también será la que deberá promover la formación de grupos de trabajo del profesorado y la Formación en centros, así como difundir la información sobre las convocatorias de nuevas actividades formativas.

Objetivos que se pretenden alcanzar:

- Fomentar la formación del profesorado en el centro como una de las bases para conseguir una educación de calidad e integral.
- Ampliar el conocimiento del profesorado sobre las condiciones específicas de nuestro centro para así poder desarrollar una metodología más acorde con el tipo de alumnado al que atendemos.
- Coordinar al profesorado del centro de manera que se lleven a cabo acciones educativas comunes y coherentes, trabajando en una misma dirección.
- Adquirir estrategias para la mejora de la convivencia en el centro.

Corresponderá a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa evaluar el cumplimiento de los objetivos anteriormente recogidos.

Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas:

- Encuestas al profesorado que se cumplimentarán a final de curso.
- Recogida de propuestas de mejora, carencias encontradas y sugerencias de nuevos cursos que se comunicarán al CEP de El Ejido.
- Análisis, por parte de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa, de las actividades realizadas a lo largo del curso académico.
- Informe de los departamentos a final de curso recogiendo todos los aspectos que les resulten relevantes con respecto a la formación de sus miembros.

XIII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

TIEMPO ESCOLAR

La distribución del tiempo escolar en el centro, tanto para el alumnado como para el profesorado, tiene que atender a una serie de criterios que serán los que desarrollaremos en este punto de nuestro Proyecto Educativo. Pensamos que tal distribución no puede ser aleatoria, ya que una buena organización contribuirá a la optimización del tiempo del alumnado en su proceso de aprendizaje y del profesorado en su tiempo de enseñanza y formación. De este modo, la hora de inicio y fin de la jornada escolar, los cambios de clase o los periodos de recreo son factores implicados en la eficacia educativa.

La jornada escolar dará comienzo a las 8:15 horas, y finalizará a las 14:45; los módulos horarios son, según establece la normativa vigente, de 60 minutos, por lo que se dispone de 30 minutos de recreo que tendrá lugar después de las tres primeras sesiones, es decir, de 11:15 a 11:45.

Desde el punto de vista pedagógico se atenderá, siempre que las necesidades del centro así lo permitan, a las siguientes cuestiones:

- Las materias con dos o tres horas semanales se impartirán, preferentemente, en días alternos.
- Las distintas sesiones de una misma materia no deberán coincidir siempre en el mismo tramo horario.
- Se intentarán respetar, siempre y cuando sean posibles, las preferencias horarias del profesorado.
- Deberá hacerse coincidir los horarios del alumnado de compensación educativa de los distintos grupos, así como los del alumnado bilingüe y de apoyo a la integración.
- El profesorado perteneciente al cuerpo de maestros sólo podrá impartir materias en 1º y 2º de ESO.
- El profesorado de Pedagogía Terapéutica atenderá al alumnado de Educación Especial y no hará labores de guardia por completar su horario atendiendo al alumnado de NEE.
- Asignación de los grupos atendiendo al perfil bilingüe del profesorado.
- En Educación Física no podrán coincidir todos los miembros del departamento dando clase a la vez por producirse un problema de espacio.

Cada curso, por tanto, se elaborará un horario semanal, en el que habrá seis sesiones diarias de una hora de duración. En determinados casos, como en la organización de los ámbitos de conocimiento (en 1º de ESO o en PMAR) y las materias de los grupos de Educación Especial, los módulos horarios podrán ser de dos horas. En el punto siguiente desarrollaremos los criterios para la organización del tiempo escolar en los Ciclos Formativos.

El horario de apertura del centro será de 8:00 a 15:00 horas, durante el cual estará en el mismo el personal laboral no docente. Con el fin de atender al alumnado que llegue en el transporte escolar, en caso de que lleguen antes de las 8:00 o sean recogidos después de las 15:00, el centro, con ayuda de la Administración Educativa, dispondrá de las medidas necesarias para que este alumnado sea debidamente atendido.

Además del horario de mañana, el centro permanecerá abierto en horario de tarde para atender al alumnado que participa en el Programa de Acompañamiento Escolar, durante dos días a la semana (martes y jueves, de 16:00 a 18:00 horas).

HORARIO DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En la elaboración de horarios se deberá tener en cuenta igualmente las siguientes cuestiones:

- Semanalmente deberá haber una hora en la que el responsable del departamento de Orientación coincida con los tutores de cada uno de los cursos de ESO.
- Asimismo, el Equipo Directivo se reunirá en horario regular también una vez a la semana.
- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** Los jefes de área junto con las personas responsables del departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y Orientación, así como los miembros del Equipo directivo (Jefatura de Estudios, Vicedirección y Dirección) se reunirán al menos una vez al mes en horario de tarde.
- Los miembros de cada uno de los departamentos didácticos se reunirán una hora a la semana en horario regular.
- Cada jefe de área se reunirá al menos una vez al mes, en horario no regular, con las personas encargadas de las jefaturas de los distintos departamentos que engloba dicha área.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS AL PROFESORADO

El artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 recoge los criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado, según el cual, recogemos lo siguiente:

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado de este, conforme a:

- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios. Se procurará, cuando sea posible, que el tutor o tutora tenga continuidad con el mismo grupo en los cursos sucesivos.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad. Se procurará la continuidad de este en cursos posteriores (PMAR y grupos de compensación educativa).
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La dirección del centro establecerá las materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor por impartirse simultáneamente, así como las materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.

La Dirección del centro, en la medida de lo posible, procederá a la agrupación en ámbitos en 1º de la ESO, a partir del curso 2020-2021, con reparto equitativo de horas por departamentos.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta por no llegar a un acuerdo, la dirección asignará las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

HORARIO NO LECTIVO Y NO REGULAR DEL PROFESORADO.

Las horas no lectivas del profesorado irán destinadas a la realización de Guardias en el centro, así como a la realización de las actividades necesarias para el desarrollo de su práctica docente (elaboración de materiales curriculares, etc.) El número de horas semanales de permanencia en el centro será de 25.

Con respecto a las guardias, según establece la normativa vigente, de acuerdo con el número de unidades de nuestro centro, deberá haber, al menos, cuatro profesores o profesoras en cada tramo horario. Sin embargo, se procurará incrementar el número siempre que sea posible, sobre todo en las franjas de la parte central del horario (3ª y 4ª horas).

Dependiendo de los siguientes criterios, las horas de guardia (en horas de clase) y las guardias de recreo de cada profesor o profesora del centro serán las siguientes:

- Tutores y tutoras de ESO: 2 horas más hasta una hora de guardia de recreo.
- Tutores y tutoras de Bachillerato, FPB y CF: 2 horas más hasta una hora de guardia de recreo.
- Jefes de departamento y jefes de área: Un mínimo de 4 horas más hasta una hora de guardia de recreo.
- Miembros del Equipo Directivo: hasta un máximo de 2 horas.
- Docentes sin cargos: 4 horas más hasta una hora de guardia de recreo.

Si llegado el caso faltaran horas de guardia por cubrir con la distribución anteriormente citada, los tutores de CFGB, FPB, CFGM y Bachillerato podrían tener 3 horas de guardia, y el resto de profesorado sin cargos, hasta 5 horas.

Quedarán exentos de realizar guardias, siempre que la organización del centro así lo posibilite, los siguientes:

- La persona responsable de la coordinación del Plan de Igualdad del centro.
- La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Convivencia.
- La persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca.
- Los demás coordinadores o coordinadoras que no cuenten con reducción horaria por ejercer la coordinación de algún plan o proyecto.

Aquellas horas de reducción del profesorado con más de 55 años irán destinadas a realizar labores no lectivas.

En el caso de que un profesor o profesora de Educación Secundaria Obligatoria supere las 20 horas lectivas, se procurará por parte de Jefatura de Estudios reducir sus horas de guardia, siempre y cuando las necesidades del centro lo posibiliten.

Con respecto al horario no regular, el profesorado completará hasta las 30 horas semanales con:

- Asistencia a sesiones de evaluación y reunión de Equipo Docente (en ambos casos, 10 minutos por cada grupo en el que imparte docencia).
- Asistencia a reuniones de ETCP.
- Asistencia a claustros.
- Asistencia a cursos de formación.
- Asistencia a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

TIEMPO EXTRAESCOLAR

En la formación de los alumnos se interrelacionan factores diversos, por lo que la separación entre tiempo escolar o de aprendizaje y tiempo extraescolar o libre es un aspecto convencional difícil de delimitar pues el alumnado forma su conocimiento a partir de todas sus experiencias. El tiempo libre puede convertirse en tiempo útil para formarse superando el encorsetamiento de los currículos de las materias.

Pero las actividades extraescolares no sólo deben tener una función educativa, sino que también han de incidir sobre la vertiente socializadora, asistencial y recreativa.

Partiendo de estas premisas, los objetivos que pretendemos conseguir en el tiempo extraescolar son los siguientes:

1.- Fomentar la adquisición de hábitos positivos en el uso y disfrute del tiempo libre tales como el hábito de la lectura y de la práctica de alguna actividad física y deportiva.

2.- Favorecer actitudes, valores, comportamientos y habilidades sociales y de comunicación que ayuden al desarrollo integral del alumnado.

3.- Crear espacios de integración, participación y socialización.

4.- Establecer una programación variada y motivadora con actividades deportivas, lúdicas y culturales. 5.-Contactar con otras entidades o instituciones del entorno para que, mediante programas de intervención con el alumnado, desarrollen actividades solidarias, de defensa del medio ambiente o de cooperación social.

6.- Complementar las actividades educativas, pero no subsidiariamente sino en igualdad de condiciones.

7.-Apoyar las iniciativas que el alumnado acometa respecto a estas actividades y permitir su participación en la gestión, organización y puesta en marcha de estas. De este modo se está promoviendo el sentido de la responsabilidad, la creatividad y el espíritu de iniciativa.

8.-Servir de mecanismo compensador de las desigualdades socioeconómicas y de integración del alumnado.

Dentro de las actividades que se desarrollarán durante el tiempo extraescolar se encuentran el Programa de Acompañamiento Escolar y el Programa de Atención Lingüística para inmigrantes y Actividades físicas y de Vida Saludable.

El alumnado asistirá al centro desde las 16:00 horas hasta las 18:00 martes y jueves, para asistir al PROA/PALI.

XIV. FORMACIÓN PROFESIONAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICA ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO, EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

En el horario del profesorado de 2º del ciclo formativo y de 2º de FPB, durante la fase de formación en centros de trabajo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El profesorado del equipo docente junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la evaluación final, un horario que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará preferentemente al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y la dedicación horaria a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional. En cualquier caso, el número de horas en horario regular de este profesorado será el establecido con carácter general.

2. La parte lectiva del horario regular no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

   a. Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor, perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional, para los cuales se tenga atribución docente.

   b. Desdobles de módulos profesionales.

   c. Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.

   d. Apoyo en actividades relacionadas con los módulos obligatorios de FPB.

   e. Participación en operaciones programadas por el departamento de la familia profesional destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.

   f. Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante la creación de los dispositivos oportunos.

   g. Cualesquiera otras relacionadas con la docencia en formación profesional que la dirección del centro docente encomiende.

Los criterios de organización curricular y programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de formación profesional inicial serán los siguientes:

a) Se seleccionarán empresas e instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el Ciclo de Gestión Administrativa localizadas en el entorno de nuestro centro educativo o del domicilio del alumno.

b) La distribución del alumnado entre los centros de trabajo se llevará a cabo atendiendo tanto a las características del alumnado como de la empresa.

c) La distribución del alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento se realizará en función del número de horas que el profesorado imparta docencia en el 2º curso del ciclo formativo.

d) El alumnado que no haya cursado el módulo de FCT por ser el único módulo pendiente, lo realizará en el curso siguiente durante el primer trimestre.

e) El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento contempla un máximo de 5 visitas de seguimiento por alumno. Proyecto Educativo del Centro.

CICLO FORMATIVO

La distribución horaria semanal de cada módulo profesional se agrupará en bloques de dos horas con carácter general.

El grupo de 1º de CFGM de Actividades Comerciales tiene asignada el aula Específica 1.

CFGB/FPB

La distribución horaria semanal de cada módulo profesional se agrupará en bloques de dos horas con carácter general.

El grupo de 1º de CFGB tiene asignada el aula Ciclo I.

El grupo de 2º de FPB tiene asignada el aula Ciclo II.

Para impartir la unidad formativa de prevención de riesgos laborales, se incrementará en una hora el módulo profesional de Aplicaciones básicas de ofimática en el 2º curso.

FCT CON MÓDULOS PENDIENTES

Excepcionalmente, el equipo educativo de FPB podrá proponer a la dirección del centro docente, que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo y otro no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales no superado o el módulo profesional de Formación en centros de trabajo sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e

incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

PLANES PARA LA ADQUISICIÓN DE APRENDIZAJES PARA CFGB/FPB.

1. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.

- En caso de matricularse de los módulos superados dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejo rar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados y se volverá a evaluar en las convocatorias ordinarias a este alumnado con los mismos criterios que al alumnado que se matricula por primera vez.
- Si opta por no matricularse de los módulos superados, durante la jornada lectiva previo consentimiento familiar, y en el caso de que no utilicen el transporte escolar, abandonará el Centro.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si es menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En este caso dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados y se volverá a evaluar en las convocatorias ordinarias con los mismos criterios que al alumnado que se matricula por primera vez.

2. El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, dispondrá para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará en la recuperación de los mismos.

3. Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes, serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan.

TITULACIÓN

La titulación será alcanzada cuando todas las materias hayan sido superadas.

- Los alumnos que obtengan un título de FP Básica, podrán obtener el título de ESO siempre que en la evaluación final del Ciclo, el equipo docente considere que:
- El alumno/a de manera individual haya alcanzado los objetivos de la ESO y de la misma manera, haya adquirido las competencias correspondientes.
- En este proceso, el equipo docente tendrá en cuenta la asistencia regular del alumno/a y también, la actitud positiva hacia el estudio.

En caso de no existir acuerdo, se procederá de forma colegiada a una votación, a efectos de la toma de decisión sobre la obtención del título de ESO.

XV. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Tal y como establece el artículo 28 del Decreto 327/2010 por el que se regula la autoevaluación en los centros: "Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (antigua AGAEVE, ahora se trata de un órgano diferente), los institutos de educación secundaria realizarán una **autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje,** que será supervisada por la inspección educativa". Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los servicios de apoyo a la educación en el centro. Corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de esos indicadores. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo directivo, por la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Por otra parte, según el artículo 87.2, apartados k) al n), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), sobre el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, las funciones de este serán las siguientes:

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

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.

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.

Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, los aspectos que se evaluarán periódicamente en nuestro centro serán:

Resultados académicos del alumnado. Trimestralmente se realizará un estudio comparativo de las distintas materias en cada uno de los cursos analizando así el índice de aprobados y suspensos, junto con el número de alumnos y alumnas susceptibles de promocionar en cada uno de los cursos. Estos resultados se expondrán por parte de Jefatura de Estudios tanto al ETCP como al claustro de profesorado

y a los miembros del Consejo escolar, con el fin de que todos los sectores de la comunidad educativa puedan realizar propuestas de mejora, etc. Asimismo, en los departamentos de coordinación didáctica se evaluarán y valorarán dichos resultados.

Grado de cumplimiento de las programaciones didácticas. Esta evaluación corresponde a los distintos departamentos que trimestralmente analizarán sus resultados, el desarrollo de sus programaciones didácticas y el grado de consecución de los objetivos de estas. Al final de curso, la persona encargada de cada Jefatura de departamento realizará junto con todos los miembros de este una memoria de departamento donde se recojan estos aspectos.

Evaluación de la convivencia en el centro. La comisión de convivencia se reunirá trimestralmente para analizar el estado de esta en el centro y elaborará un informe referido a la evolución de la convivencia. En este informe se recogerán propuestas de mejora; tanto el claustro como el consejo escolar será informado trimestralmente de estas cuestiones.

Funcionamiento y organización del centro. Al finalizar el curso, se recogerán las impresiones del profesorado sobre el funcionamiento y la organización del centro a lo largo del curso escolar. El modelo de recogida de información será una encuesta virtual (formularios Google) con una serie de preguntas cerradas y otras abiertas referidas a todos los ámbitos de la vida del centro; tendrá que recoger los siguientes aspectos:

Gestión de los recursos humanos (sustituciones del profesorado)

Gestión de los recursos materiales y económicos.

Relación entre el profesorado.

Actuación del equipo directivo.

Funcionamiento del personal no docente.

Desarrollo de los distintos planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.

Propuestas de mejora.

En la memoria final que se realice al término de cada curso escolar se recogerán los resultados que correspondan a cada uno de estos aspectos. Será la persona responsable de la Jefatura de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la encargada de realizar un informe global de las mismas, recogiendo las medidas de mejora de todas ellas con la finalidad de proponerlas al Equipo Directivo y llevarlas a cabo durante cursos sucesivos.

Las encuestas se realizarán a través de la aplicación Formularios de Google, y quedarán reflejadas en el informe de la Memoria Final que se subirá a la plataforma Séneca al finalizar el proceso de Autoevaluación y Mejora.

Asimismo, desde el Departamento de FEIE, en colaboración con el Equipo Directivo, por ser miembros del equipo de evaluación del centro, se lanzarán en los meses de diciembre y mayo encuestas siguiendo el modelo de la antigua AGAEVE a una muestra significativa (20%) de cada sector de la Comunidad educativa del centro (profesorado, familias y alumnado); el informe de los resultados será también incluido la **Memoria final.**

XVI. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Atendiendo a los principios de integración, igualdad y pluralismo, a la hora de establecer los agrupamientos del alumnado se hace imprescindible tener en cuenta los distintos programas o planes que tenemos en nuestro centro; de este modo, intentaremos que las medidas grupales con las que contamos para atender a la diversidad, tales como el Plan de Compensación Educativa, no creen guetos o grupos homogéneos en los que se concentren todos los alumnos y alumnas con un nivel curricular más bajo, por ejemplo. Los distintos grupos en todos los niveles deberán ser heterogéneos: **no podrá haber, tal y como establece la normativa vigente, grupos completos en los que todo el alumnado sea bilingüe, ni todo el alumnado de PMAR se podrá encontrar en un solo grupo. De igual forma, el alumnado de Compensación Educativa estará también repartido al menos en dos de los grupos del curso al que pertenezcan.**

El alumnado de compensación estará, al menos, en dos grupos diferentes; por tanto, a pesar de tener un desfase curricular significativo, quedarán integrados en el curso que corresponde según su edad en aquellas materias en las que no se realiza desdoble del alumnado. En este caso, la adaptación curricular correspondiente, en el caso de que la haya, tendrá que hacerla el profesor o profesora encargado de la materia, no de forma grupal, sino individual.

Los desdobles se realizarán en el mayor número posible de materias, dependiendo de las horas disponibles con las que Jefatura de Estudios cuente para la distribución de la carga lectiva en los distintos departamentos. A pesar de lo anterior, deberán ser atendidas con doble docencia, de manera preferente, las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Gª e Hª y Bª y Gª en 1º y 2º de ESO prioritariamente y en 3º siempre y cuando sea posible.

Los desdobles de organizarán, por tanto, de la siguiente manera:

UNIDAD A		**UNIDAD B**		**UNIDAD C**		**UNIDAD D**	
Compensatoria	**Bil.**	**Compensatoria**	**Bil.**	**Apoyo**	**Bil.**	**Apoyo**	**Bil.**

De este modo, a partir de dos grupos, en las materias instrumentales básicas o desdobladas, se formarían al menos cuatro, dos de los cuales seguirían un nivel curricular adecuado al curso correspondiente (en este caso corresponde a los profesores de área agrupar al alumnado en grupos flexibles atendiendo a sus niveles curriculares), uno en el que el nivel tendría una descompensación de más de un ciclo (adaptación curricular significativa) y otro en el que se incluiría al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, por una parte y ATAL, por otra, y que no se formaría durante todas las horas semanales de la materia sino que este alumnado se integraría en algunas sesiones en uno de los grupos ordinarios.

XVII. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

El artículo 29 del Decreto 327/2010 trata de forma exhaustiva el tema de las programaciones didácticas: **qué deben incluir, a quién corresponde su elaboración y el órgano que puede aprobarlas.** No obstante, hay que establecer unos criterios generales que todos los Departamentos habrán de tener en cuenta a la hora de elaborarlas. Por tanto, en el momento de la redacción de la programación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Plantearse siempre en su realización, la utilidad de las programaciones para los equipos docentes, es decir, no convertirlas en un mero trámite puesto que deben ser instrumentos útiles para una enseñanza y aprendizaje de utilidad.
- **Hacerlas en equipo:** Las programaciones deberán ser elaboradas por todos los miembros del departamento con el fin de que todos hayan consensuado los distintos puntos que en ella se recogen.
- Introducir **la lectura y la expresión oral y escrita** en las distintas programaciones de departamento.
- **Atender a las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación y diagnóstico** (en las programaciones de ESO). Incluir en las programaciones didácticas **medidas para la mejora de las competencias básicas en comunicación lingüística** (en todas las materias), en Matemáticas (en todas aquellas en las que pueda tener presencia, aunque sea mínima), y en conocimiento e interacción con el medio. Para la concreción de estas propuestas de mejora se tendrán en cuenta las que se contemplaron en cursos anteriores, la situación deficitaria de partida y la evaluación prevista de la acción de mejora.

Fomentar aprendizajes relevantes e imprescindibles, para lo que se plantearán situaciones o problemas y se seleccionarán los contenidos básicos que mejoran competencias.

Nuestro centro elaborará sus propuestas pedagógicas para estas etapas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

En las distintas etapas educativas se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Asegurar el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

Elaborar por cada materia y curso una prueba base inicial común para todos los cursos del mismo nivel para aplicarla al alumnado y detectar así el nivel curricular del que parten los mismos, si el Departamento así lo decide como documento de valoración.

Las programaciones didácticas de los departamentos, que a partir del curso 2020/2021, y siempre que ello sea posible serán elaboradas en la plataforma Séneca, recogerán, al menos, los siguientes aspectos: Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.

En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento debido a las enseñanzas que imparte.

Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento, conforme a lo que se haya determinado en el proyecto educativo.

En el caso de la educación secundaria obligatoria, la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.

La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas, conforme a los criterios que se hayan fijado en el apartado c) del proyecto educativo.

Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo, en función a lo que sea de aplicación conforme al tipo de enseñanzas.

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto en el apartado e) del proyecto educativo.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, pueden establecerse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: priorizar la organización de actividades interdepartamentales, distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, etc.

En el caso de la formación profesional inicial, se incluirá, además:

-Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

-La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

-Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

Los procedimientos previstos para el seguimiento de las programaciones didácticas. Éstas se revisarán periódicamente, debiendo quedar recogidos en las actas de departamento los acuerdos de modificaciones o de cualquier otro cambio que pudiera producirse en la programación.

XVIII. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL IES LA MOJONERA

Los planes y proyectos que se desarrollan en nuestro centro son los siguientes:

- Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz.
- Plan de Convivencia Escolar.
- Plan de centros docentes bilingües.
- Plan de Compensación Educativa.
- Plan TDE.
- Competencia Digital Educativa.
- Programas de Acompañamiento escolar (PROA).
- Plan de autoprotección.
- Plan Lectura y Biblioteca.
- ALDEA.
- Forma Joven.
- AulaDcine.
- Aula Djaque.
- Vivir y Sentir el Patrimonio.
- Plan ComunicA.
- STEAM (Robótica en el aula).
- Programa Unidades de Acompañamiento (PROA+).
- Plan IMPULSA 4.
- Programa PROA + "Transfórmate".
- Proyecto Aulas Verdes Abiertas (solicitado).

Todos estos Planes y Programas, a excepción del de Centros Bilingües, se solicitan y renuevan año a año; las Coordinaciones de todos y cada uno de ellos, realizan el plan de trabajo anual durante el primer trimestre de cada curso, y la Memoria final una vez concluido. Todos estos documentos se adjuntan a la Memoria Final del centro y son alojados en la plataforma Séneca, en cumplimiento de las instrucciones recibidas.

Este curso 2022/2023, se han coordinado todos estos planes y programas con una línea común, la limpieza, el cuidado al medio ambiente y el reciclaje para el acondicionamiento de espacios exteriores.

En este enlace se puede acceder al cuadrante donde cada miembro del profesorado se inscribe junto a un grupo de alumnado al que imparte docencia para realizar a lo largo del curso actividades de alguno o algunos de los planes y programas.

Enlace al cuadrante

PLAN DE CENTROS BILINGÜES

Horario de reducción de la persona responsable de la coordinación del plan: La persona responsable de la coordinación del Plan tendrá 5 horas de reducción horaria tal y como establece la normativa vigente. La persona responsable de la coordinación del Plan será designada por el Director del Centro oído el claustro.

Profesorado participante: El profesorado participante en este plan será aquel que esté habilitado para impartir enseñanzas bilingües y el profesorado que imparta en los grupos bilingües las áreas lingüísticas, con el fin de coordinar las distintas programaciones e integrar el currículo.

Objetivos del plan:

COMUNICATIVOS.

- Desarrollar las destrezas necesarias para lograr una mejora de la competencia lingüística general de los alumnos, tanto en lengua española, como en las lenguas extranjeras incluidas en este programa.
- Basar el desarrollo de tales destrezas en la comunicación de los alumnos en distintos ámbitos y situaciones.
- Mejorar la expresión oral y escrita en las distintas lenguas, haciendo que a partir de ahora la lengua extranjera se convierta en un vehículo habitual de comunicación y adquisición de conocimientos en otras asignaturas, incrementando así su uso en el aula.
- Acrecentar la comprensión global y específica de mensajes orales y textos de diversa índole tanto en lengua española, como en lengua extranjera, mediante el uso frecuente de ésta en las tareas y actividades de las diferentes áreas de conocimiento participantes en el programa.
- Leer comprensivamente textos en lengua extranjera que contengan información necesaria para el estudio y precisa para la realización de actividades concretas, relativas a las distintas asignaturas implicadas en este proyecto.
- Utilizar la lectura de tales textos para incrementar el vocabulario de los alumnos y mejorar el conocimiento y también el uso de las estructuras propias del idioma extranjero.
- Desarrollar habilidades comunicativas y competencias generales, tales como describir, explicar, argumentar, razonar, justificar, relatar, proyectar…, que se fomentan con el aprendizaje de otras lenguas y el acercamiento a otras culturas.
- Proporcionar estrategias de transferencia que ayuden a pasar conocimientos de una concreta área lingüística a las demás y permitan, asimismo, hacerlo entre éstas y las asignaturas no lingüísticas del programa.

COGNITIVOS:

- Conocer y utilizar una serie de estructuras lingüísticas y un vocabulario necesarios para alcanzar una competencia comunicativa que posea propiedad y corrección.
- Utilizar estrategias de aprendizaje propias de la lengua extranjera, elaboradas a partir de la experiencia y el conocimiento previos de la lengua española.
- Establecer relaciones entre el funcionamiento y el sistema lingüístico propios tanto de las lenguas extranjeras, como de la lengua española, para mejorar la competencia de los alumnos en ellas.

CULTURALES:

- Apreciar el valor que el conocimiento de una lengua extranjera tiene como posibilidad de acercarnos a una realidad sociocultural distinta, así como medio de comunicación entre personas de diferente procedencia o nacionalidad.
- Adquirir un talante de respeto y tolerancia hacia los hablantes de esa lengua extranjera, adoptando al mismo tiempo una actitud abierta hacia el conocimiento de otras culturas, otras formas de vida y otras maneras de entender la realidad vehiculadas por ella.
- Recursos disponibles para el desarrollo del plan: Los recursos disponibles para el correcto desarrollo de este plan son los recursos humanos con los que cuenta el centro, es decir, el profesorado habilitado para impartir sus materias de forma bilingüe.
- Con respecto a los recursos materiales, contamos con las dos aulas TIC del centro y con los carros de ordenadores portátiles con los que fue dotado el centro tras la implantación del Proyecto.

Actuaciones previstas: Desde el curso 2020/2021, tras ser solicitada y aprobada por parte de la DT la ampliación de líneas bilingües en nuestro centro progresivamente, todo el alumnado de la ESO pasará a formar parte del Plan de Bilingüismo en su acceso a 1º de ESO. Así, se prevé que para el curso 2023/2024, todo el alumnado de ESO esté adscrito al Plan de Bilingüismo.

Estructura del Plan de Bilingüismo en el IES La Mojonera:

Curso	Materias	Horas	
1º ESO	**Educación Física**	**3**	
	Música	**3**	
	Inglés	**4**	**TOTAL 10 horas**
2º ESO	**Física y Química**	**3**	
	Geografía e Historia	**3**	
	Matemáticas	**4**	
	Inglés	**4**	**TOTAL 14 horas**
3º ESO	**EPVA**	**2**	
	Biología y Geología	**2**	
	Matemáticas	**4**	
	Inglés	**4**	**TOTAL 12 horas**
4º ESO	**Geografía e Historia**	**3**	
	Matemáticas	**4**	
	Inglés	**4**	**TOTAL 11 horas**
1º BACH	**Educación Física**	**2**	

	Inglés	**3**	**TOTAL 5 horas**
2º BACH	**Historia de España**	**3**	
	Inglés	**3**	**TOTAL 6 horas**

SEGUIMIENTO DEL TUTOR ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA	
DATOS DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS:	**NOMBRE:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**CURSO Y GRUPO:**
TUTOR:	
PERMANENCIAS:	**MATERIAS PENDIENTES:**
Otros datos de interés recogidos (analizar los informes previos del alumno/a, resultados de la evaluación inicial, cuestionario personal, entrevistas personales/familias, etc.):	
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
• ACTUACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. • ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS • INTEGRACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS. • APOYO AL GRUPO DE 2º PROFESOR/A • DESDOBLAMIENTO DEL GRUPO • ACCIÓN TUTORIAL INDIVIDUALIZADA • METODOLOGÍAS INCLUSIVAS: ABP, APRENDIZAJE COOPERATIVO, **TUTORÍA ENTRE IGUALES. (Proactividad)** • PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO • OFERTA DE MATERIAS ESPECÍFICAS (Huerto) • PROA • COMPROMISO EDUCATIVO. • MEDIDAS DE MEJORA CONVIVENCIA: (1 a 5 días aula de convivencia	• PROGRAMA DE REFUERZO NEAE (SÉNECA) • PROGRAMA DE REFUERZO ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE. • PROGRAMA DE REFUERZO DE TRONCALES 4º ESO • PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN (SÉNECA)

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
	• ATENCIÓN PROFESOR/A PT • ATENCIÓN PROFESOR/A AL • ATENCIÓN PROFESOR/A ATAL • ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA - NEE • PROGRAMA ESPECÍFICO • ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES • ATENCIÓN DOMICILIARIA

NECESIDADES QUE PRESENTA EN LAS MATERIAS NO SUPERADAS

ASPECTOS RELEVANTES QUE DIFICULTAN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A
• FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA • FALTA DE HÁBITOS DE ESTUDIO • ESCASA MOTIVACIÓN PARA APRENDER • BAJO NIVEL DE ATENCIÓN • BAJA RESPONSABILIDAD Y AUTOEXIGENCIA • DIFICULTADES DE RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS/AS • DIFICULTAD DE RELACIÓN CON EL PROFESORADO • ESCASA COLABORACIÓN FAMILIA-CENTRO • DIFICULTADES EN EL AMBIENTE FAMILIAR • FALTA DE INTERÉS Y DE ESFUERZO • OTROS: ……

VALORACIÓN Y ACUERDOS CON EL ALUMNO/FAMILIA
1er TRIMESTRE

ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
2do TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
3er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**

PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON PENDIENTES	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	
ALUMNO/A:	**CURSO Y GRUPO:**
CARENCIAS DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS/METODOLOGÍA**
VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ **ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.** □ **REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** □ **OTROS:** ....

2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** **.....** **.....**

3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: ....

PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN PARA ALUMNADO ALTAMENTE MOTIVADO	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	
ALUMNO/A:	**CURSO Y GRUPO:**
ALUMNO/A ALTAMENTE MOTIVADO *(especificar):*	
NECESIDADES DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS/METODOLOGÍA**
	● Graduación de actividades según el nivel de complejidad. ● Propuestas de trabajo interdisciplinares que exijan la conexión entre conceptos y procedimientos de distintas áreas. ● Introducción de actividades de carácter opcional, diversas, amplias e individuales. ● Profundización en contenidos procedimentales. ● Planteamientos de Proyectos de trabajo. ● Trabajar por rincones en el aula. ● Planificación de actividades que fomenten la creatividad y el pensamiento divergente. ● Introducción de técnicas de búsqueda y tratamiento de la información. ● Adaptación de recursos y materiales didácticos. ● Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO CURSO:
	SI / NO

PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO CON DIFICULTADES	
ALUMNO/A:	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	**CURSO Y GRUPO:**
NECESIDADES DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS ANTERIORMENTE**
METODOLOGÍA	
TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS	
RECURSOS DIDÁCTICOS	
AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO

3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: …… ……
	CONTINUIDAD PRÓXIMO CURSO:
	SI / NO

SEGUIMIENTO DEL TUTOR ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA	
DATOS DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS:	**NOMBRE:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**CURSO Y GRUPO:**
TUTOR:	
PERMANENCIAS:	**MATERIAS PENDIENTES:**
Otros datos de interés recogidos (analizar los informes previos del alumno/a, resultados de la evaluación inicial, cuestionario personal, entrevistas personales/familias, etc.):	
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
• ACTUACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. • ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS • INTEGRACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS. • APOYO AL GRUPO DE 2º PROFESOR/A • DESDOBLAMIENTO DEL GRUPO • AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES (2-3-4) • ACCIÓN TUTORIAL INDIVIDUALIZADA • METODOLOGÍAS INCLUSIVAS: ABP, APRENDIZAJE COOPERATIVO, TUTORÍA ENTRE IGUALES. • PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO. • OFERTA DE MATERIAS ESPECÍFICAS • PROA • ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL. • COMPROMISO EDUCATIVO. • MEDIDAS DE MEJORA CONVIVENCIA:	• PROGRAMA DE REFUERZO NEAE (SÉNECA) • PROGRAMA DE REFUERZO ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE. • PROGRAMA DE REFUERZO DE TRONCALES 4º ESO. • PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN (SÉNECA)

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
	• ATENCIÓN PROFESOR/A PT • ATENCIÓN PROFESOR/A AL • ATENCIÓN PROFESOR/A ATAL • ADAPTACIONES DE ACCESO - NEE • ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA - NEE • PROGRAMA ESPECÍFICO • ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES • ATENCIÓN DOMICILIARIA.

NECESIDADES QUE PRESENTA EN LAS MATERIAS NO SUPERADAS

MEDIDAS PARA ATENDER DICHAS NECESIDADES

ASPECTOS RELEVANTES QUE DIFICULTAN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A
• FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA • FALTA DE HÁBITOS DE ESTUDIO • ESCASA MOTIVACIÓN PARA APRENDER • BAJO NIVEL DE ATENCIÓN • BAJA RESPONSABILIDAD Y AUTOEXIGENCIA • DIFICULTADES DE RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS/AS • DIFICULTAD DE RELACIÓN CON EL PROFESORADO • ESCASA COLABORACIÓN FAMILIA-CENTRO • DIFICULTADES EN EL AMBIENTE FAMILIAR • FALTA DE INTERÉS Y DE ESFUERZO • OTROS: ……

VALORACIÓN Y ACUERDOS CON EL ALUMNO/FAMILIA
1er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
2do TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
3er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**

Noviembre de 2021

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

I.E.S. LA MOJONERA

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 2
1.1. MARCO LEGISLATIVO 4
1.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 5
2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 8
3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 11
4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT) 13
4.1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL 14
4.2. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO 15
4.3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO 17
4.4. ACTUACIONES CON LA FAMILIA 18
5. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP) 19
5.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 20
5.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO 21
5.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS 23
6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD) 24
6.1. OBJETIVOS 25
6.2. ACTUACIONES 26
7. ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN EXTERNA 33
8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 35

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

"La orientación y la acción tutorial son actuaciones inherentes a la función docente; competen a todo el profesorado y son un derecho y una necesidad para el alumnado y la comunidad educativa en general"

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

La orientación, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye uno de los apartados que integran el plan de centro. Es el elemento a través del cual se articula el conjunto de decisiones de la comunidad escolar que han de contribuir a la adecuación y continua adaptación de los procesos de enseñanza-aprendizaje a la realidad concreta del centro y su entorno social, a las características de los diversos grupos, a las necesidades generales y específicas de los alumnos y alumnas, a dar respuesta educativa a la diversidad de su alumnado y a la integración positiva de todas las personas, cualquiera que sea su situación personal, familiar, social…; implica, en su dimensión más práctica, la organización de la tutoría y orientación escolar.

Toda acción educativa se planifica con la finalidad de alcanzar cambios positivos en sus destinatarios. Corresponde al Departamento de Orientación la planificación de acciones sistemáticas orientadoras encaminadas a fomentar, por un lado, una educación integral del alumnado y por otro, un proceso educativo que se ajuste al máximo a las características y necesidades del centro y de todos y cada uno de los alumnos/as.

Todo ello se hará por medio de la tarea docente desarrollada por el profesorado, especialmente por el tutor/tutora, sobre quien recae la misión de que la educación sea inclusiva y personalizada para su grupo de alumnos/as, de anticiparse de modo preventivo a los problemas educativos y de afrontarlos, planificando todas sus

actuaciones en sintonía con las finalidades y objetivos de la educación recogidos en nuestro propio Proyecto Educativo.

La elaboración de este POAT tiene su razón de ser en las demandas de la comunidad educativa y de toda la sociedad en general, no quedando satisfechas con el mero aprendizaje de contenidos escolares, convirtiéndose así en finalidades de la educación y en el objetivo prioritario que ésta persigue: el desarrollo pleno e integral del alumnado.

Además, queda justificado, por un lado, por la importancia que concede nuestro Sistema Educativo a la Orientación, ya que la contempla como un pilar esencial que incide en la calidad de los procesos que en él se desarrollan, así como un elemento inherente a la propia educación y como parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa que ofrecemos al alumnado teniendo en cuenta los distintos aspectos del aprendizaje y los distintos ámbitos del desarrollo.

Y por otro lado por la necesidad de dotar al Centro de un instrumento de planificación útil y válido del conjunto de actuaciones que se desarrollan en el Departamento de Orientación, en sus tres ámbitos de intervención (acción tutorial, orientación académica/profesional y atención a la diversidad). Actuaciones que deberán ser coordinadas y consensuadas entre sí, y en las que han de implicarse todos los agentes que componen la comunidad educativa, combinando recursos personales, materiales y técnicos. Siendo necesario partir de:

- Las características socioculturales del centro.
- Las características de la Comunidad Educativa.

En definitiva, podemos afirmar que la base de la orientación y de la acción tutorial, y así aparece reflejada a lo largo de este POAT, estaría centrada en formar y educar a jóvenes capaces y competentes en todos los ámbitos de sus vidas, por lo que, en última instancia, podemos también afirmar que en el desarrollo de este POAT se pretende la adquisición por parte del alumnado de todas las competencias clave y que éstas se ven reflejadas en todas y cada una de las actuaciones aquí explicitadas en mayor o menor grado.

1.1. MARCO LEGISLATIVO

Sistema Educativo	- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (LOMLOE). - **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía** (LEA).
Organización y funcionamiento del Instituto	- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. - **Orden de 20 de agosto de 2010,** por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
Currículo de las etapas educativas	- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato. - **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero**, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. - **Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - **Orden de 15 de enero de 2021,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
	- **Decreto 147/2002, de 14 de mayo** por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales. - **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. - **Orden de 19 de septiembre de 2002,** por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de

Atención a la diversidad	escolarización. - **Orden de 15 de enero de 2007**, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística - **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. - **Instrucciones de 8 de marzo de 2017,** de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. - **Instrucciones de 8 de marzo de 2021** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de Gestión de la Orientación del sistema de información Séneca. - **Aclaración de 3 de mayo de 2021** de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
Normativa Covid´19	- **Instrucciones de 13 de julio de 2021**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

1.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El IES La Mojonera es un centro que, con una larga trayectoria educativa, comenzó su andadura a principios de septiembre de 1993, como una extensión del IES Puebla de Vícar. Es en septiembre de 1997 cuando nuestro centro se hace independiente y comienza a crecer, ampliándose la oferta educativa con el paso de los diferentes cursos escolares. Cabe indicar:

- Desde octubre de 2004, es un Centro Digital, haciendo posible que familias, alumnado y profesorado esté mejor comunicados en cuanto el seguimiento académico de sus hijos y de las actividades docentes, a través del uso de la plataforma digital PASEN.
- Desde septiembre de 2007 es un Centro bilingüe.
- El Centro dispone de un Plan de Compensación educativa, para dar respuesta a las características del alumnado que se recibe, en su gran mayoría población inmigrante con un gran desfase curricular.
- Dispone de un Aula Específica de Educación Especial dónde se lleva a cabo un PTVAL atendido por el Profesor de Pedagogía Terapéutica y un Técnico de Formación Profesional de la Familia Profesional de Agraria.

En líneas generales, la población de La Mojonera acoge una amplia diversidad social y cultural que se representa en nuestro alumnado. Encontramos, por tanto, alumnas y alumnos procedentes de varias nacionalidades, siendo el grupo más numeroso el de aquellos que proceden de Marruecos. Estos hechos implican una gran diversidad en cuanto al nivel curricular del alumnado, por una parte, y a las diferencias culturales, por otra, que muchas veces no son sólo entendidas como diferencias enriquecedoras, sino que suponen diferentes puntos de vista y de criterios con los que tanto alumnado como profesorado tenemos que convivir día a día e intentar solucionarlos.

A causa de la diversidad, encontramos varios niveles, como ya hemos señalado, de competencia curricular: de este modo, junto con el alumnado que sigue el currículo ordinario que corresponde a su curso y a su edad, encontramos un gran número de alumnas y alumnos con un desfase curricular significativo (en su momento, muchos de ellos desconocían el idioma, y algunos ni siquiera habían estado escolarizados previamente en sus países de origen). Para solventar este desnivel contamos con medidas de apoyo en las que todo el profesorado del centro está involucrado, tales como el Plan de Compensación Educativa, el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, y un especialista de Apoyo a la Integración, además de participar cada año en el Programa de Acompañamiento escolar y PALI (PROA Andalucía).

En la actualidad, el IES La Mojonera acoge alumnado de los tres colegios del municipio, CEIP San Pedro Apóstol, CEIP Ángel Frigola y CEIP 10 de Abril, además de los

centros CEIP San Agustín, de El Ejido, CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, de Llanos de Vícar, y CEIP Venta del Viso.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en **el Decreto 327/2010, de 13 de julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su **artículo 85**, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en Audición y Lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los ámbitos de los Programas para la Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) y los módulos comunes de la Formación Profesional Básica (FPB), en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemplado en el Proyecto Educativo de Centro.
- Trabajador social, como personal no docente con competencias en la materia de educación social.

2.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (art. 85.2 Decreto 327/2010)

En el **Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su artículo 85** se recogen las **funciones generales del Departamento de Orientación**. El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta de Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.

b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.

c) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

d) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación de la jefa de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.

f) Asesorar y participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna.

g) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.

h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

2.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Son competencias de las jefaturas de los departamentos, según el **Decreto 327/2010, de 13 de Julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES:

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) 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.

FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

Siguiendo, de nuevo, **el Decreto 327/2010,** 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 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 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.

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.

FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN PT Y AL

Siguiendo **la Orden del 20 de agosto del 2010,** las funciones del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje son las siguientes:

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 significativa.
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.

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.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE APOYO A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con las **Instrucciones de 30 de junio de 2011**, el profesorado de apoyo en los centros con planes de compensación educativa desarrollará las siguientes funciones, todo ellos en colaboración con otros profesionales, así como el desarrollo de actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras de carácter complementario recogidas en el plan de compensación educativa:

a) Contribuir a la mejora y adaptación del Plan de Compensación Educativa.
b) Colaborar con el Departamento de Orientación, los Equipos de Orientación y otros agentes socioeducativos en la organización de las acciones que deban desarrollarse en el centro.
c) Colaborar en la orientación y acción tutorial.
d) Desarrollar actividades docentes con el alumnado destinatario del Plan de Compensación.
e) Colaborar con el profesorado, la Jefatura de Estudios y los responsables de la orientación educativa en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado destinatario del apoyo o refuerzo, en la organización de los espacios y del tiempo y en el desarrollo de actividades complementarias.
f) Intervenir en colaboración con el profesorado en el tránsito del alumno a otra etapa educativa.
g) Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene.
h) Realizar actividades relacionadas con la convivencia escolar.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ATAL

De acuerdo con el **artículo 9 de la Orden 15 enero de 2007**, serán funciones del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, con carácter general, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

a) Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
b) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
c) Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
d) Colaborar con las Jefaturas de Estudios de los centros atendidos en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
e) Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de

la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

f) Facilitar al profesorado de los centros atendidos orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.

g) Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado y a las necesidades de cada uno de los centros atendidos. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

h) Elaborar un Informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.

i) Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas

3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los objetivos que el Departamento de Orientación se plantea conseguir en el marco del Proyecto Educativo son los siguientes:

Con el equipo directivo:

- Asesorar al Equipo Directivo sobre cuestiones psicopedagógicas relativas al proceso de enseñanza- aprendizaje, la acción tutorial, la atención a la diversidad, la orientación académica y profesional y la convivencia.
- Colaborar con el equipo directivo en la actualización a nivel normativo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el desarrollo del mismo.
- Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo del Plan de Convivencia: prevención de la violencia, mejora de la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.

Con los tutores:

- Proporcionar apoyo y soporte técnico y material para el desarrollo de las actividades de tutoría, interviniendo directamente con el grupo o de forma individual en aquellos casos en los que se estime oportuno.
- Asesoramiento en el proceso de gestión y mejora de la convivencia, así como para el desarrollo de sus funciones en el marco del protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Con el profesorado:

- Asesorar al profesorado sobre aspectos psicopedagógicos del proceso de enseñanza-aprendizaje, elaboración de las programaciones didácticas y de los ámbitos del PMAR para su inclusión en éste, en el proceso de gestión y mejora de la convivencia, en el proceso de detección e identificación de posibles indicios de NEAE, así como en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

Con el alumnado:

- Favorecer la orientación académica, profesional y personal del alumnado a través de la acción tutorial y del proceso de enseñanza- aprendizaje, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Contribuir al desarrollo y adquisición de las competencias clave por parte de los alumnos y alumnas de nuestro centro, a través de la respuesta educativa dada al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo; a través de las actividades y temáticas trabajadas en tutoría, a través de las actividades complementarias y extraescolares y a través del seguimiento del alumnado en las reuniones de tutoría, orientación y jefatura, así como en los Equipo Docentes.

Con las familias:

- Favorecer el adecuado desarrollo de la relación centro-familia mediante del asesoramiento e información en todas aquellas cuestiones que les afecten, así como en la colaboración en actuaciones que requieran la participación conjunta.
- Dar respuesta a sus necesidades de información y formación con respecto a la educación de sus hijos e hijas".

Con otros agentes:

- Contribuir al desarrollo de la coordinación externa a través de las reuniones provinciales, de zona, inter-instituciones.
- Colaborar con el Equipo Directivo y/o ETCP en la organización e implementación de los distintos planes y proyectos que desarrolla el IES.
- Asesorar a la Comisión de Convivencia sobre medidas de convivencia si así lo solicita al Departamento de Orientación.
- Colaborar en el desarrollo de programas educativos como el Programa Forma Joven, el Plan Director para la mejora de la convivencia en los centros educativos; nos coordinaremos con el Equipo de Orientación Educativa de la zona y con el

Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Los objetivos del Departamento de Orientación se consiguen a través de actuaciones en tres ámbitos:

- Acción tutorial.
- Orientación académica y profesional
- Atención a la diversidad. Comencemos por el primero de ellos.

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

La **acción tutorial** es una tarea y responsabilidad compartida por todo el profesorado, aunque ésta recae especialmente sobre el tutor/a que es el que ostenta la responsabilidad sobre el grupo-clase.

Por otro lado, será función de la Orientadora del Centro, las tareas de Orientación más específicas y de mayor cualificación, donde deberá formar e informar a los tutores/as, asesorarles y apoyarles en las acciones referentes a esta competencia, facilitándole los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos en que éstos lo soliciten, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

La finalidad de la Acción Tutorial es contribuir a la *personalización de la educación y a la atención de las diferencias individuales y ofrecer una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado y orientarles adecuadamente en relación con las opciones académicas y profesionales.* Se trata, por tanto, de favorecer la atención a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerados individualmente y como grupo. Asimismo, también servirá como punto de unión entre profesorado, alumnado y familia.

La orientadora elaborará una **propuesta de actuaciones y actividades** a realizar con los diferentes grupos de alumnos/as del centro, **de forma secuenciada y priorizada para cada trimestre del curso escolar,** teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada nivel educativo o enseñanza. También se tendrán en consideración los intereses del alumnado.

Cada Tutor/a seleccionará aquellas actividades que consideren más convenientes, de entre las propuestas, para ponerlas en marcha con su grupo-clase, teniendo siempre

en cuenta el análisis del contexto, las líneas de intervención y el desarrollo de los objetivos establecidos en el POAT.

Señalar que, como bien se ha indicado más arriba, es una propuesta que se hace desde el Departamento de Orientación, pero en función de las posibles necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, podrán ser modificadas y de este modo poder dar respuesta a las mismas.

Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.

4.1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

En consonancia con las directrices de la administración educativa y del POAT del centro, la acción tutorial tendrá como objetivos generales los siguientes:

- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial hincapié en alumnos/as con bajo rendimiento escolar y con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno o alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Establecer una comunicación continuada con las familias del alumnado y recabar su colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la coordinación del profesorado perteneciente a un mismo equipo educativo, favoreciendo igualmente la coordinación en el proceso de evaluación y toma de decisiones sobre promoción del alumnado.
- Favorecer la coordinación entre el profesorado tutor en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Realizar la orientación personal, escolar y profesional a nivel grupal e individualizado de las alumnos/as del Centro junto con el tutor/a del grupo.
- Facilitar el Consejo Orientador en los cursos de la ESO.
- Orientar al alumnado sobre la evaluación y promoción.
- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.

4.2. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO

Al inicio del curso, después del pronunciamiento del ETCP respecto a la coordinación de la acción tutorial, el Departamento de Orientación plantea al equipo directivo y al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la programación estructurada en bloques que incluyen las principales líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo.

Es el tutor o la tutora quien deberá planificar las actividades que desarrollará en la hora de tutoría lectiva a lo largo del curso con su grupo de alumnos, según las necesidades que en este se planteen, en base a distintos bloques de contenidos.

Bloque 1: Bienvenidos: actividades de acogida, presentación e integración (este curso, al igual que el anterior, se dedicará especial atención a los aspectos emocionales ante la pandemia por COVID-19).

Bloque 2: Actividades de convivencia y participación en el centro.

Bloque 3: Conocimiento y funcionamiento del grupo.

Bloque 4: Inteligencia Emocional.

Bloque 5: Técnicas de trabajo intelectual.

Bloque 6: Conocimiento Personal.

Bloque 7: Orientación Académica Profesional.

Bloque 8: Toma de decisiones.

Bloque 9: Evaluación.

Bloque 10: Educación en Valores.

La orientadora intervendrá directamente en los diferentes grupos para desarrollar actividades relacionadas con la Orientación personal académica o profesional cuando se considere necesario. También llevará a cabo determinados talleres con cada uno de los cursos para trabajar las diferentes enseñanzas e itinerarios formativos.

Teniendo en cuenta las unidades de que dispone nuestro centro, la coordinación con los profesores y profesoras que ejercen la tutoría, así como la planificación de la acción tutorial del centro, se desarrollará de la siguiente manera:

La orientadora, encaminará su actividad a la atención del profesorado de los cursos **1º, 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de FPB y a las tutorías específicas de 2º y 3º de PMAR**, ofreciendo una planificación semanal y el soporte material para el desarrollo de las

diferentes actividades de tutoría, para lo cual se crea una **carpeta de Drive compartida** donde se alojan todos los recursos necesarios. Esta información se trasladará a los tutores/as en las reuniones de coordinación semanal.

Se programarán las sesiones de tutoría para la ESO de modo que sean para el alumnado lo más lúdicas posibles y atractivas para sus intereses y necesidades; y a la vez, sencillas y fáciles de aplicar para el profesorado encargado de ejercer la tutoría.

La orientadora entregará y explicará el material consensuado con los tutores y tutoras en las horas dispuestas para ello (tabla anterior), si bien cada tutor/a podrá ir introduciendo los cambios que estime oportunos, en función de las necesidades que vayan surgiendo en cada momento o de la priorización de los objetivos. En la programación anual del Departamento de Orientación se recoge para cada curso de la ESO y FPB una planificación trimestral para el desarrollo de los distintos bloques de contenido atendiendo siempre a las demandas y necesidades de los grupos.

En Bachillerato, al no existir hora lectiva de tutoría, las actividades desarrolladas serán las relacionadas principalmente con la **orientación académica y profesional**, en momentos puntuales, predominando las **actuaciones a nivel individual**, es decir, tener un autoconocimiento personal (intereses, aptitudes, personalidad), Determinación de los tipos con los que se identifica y vinculación con las profesiones y titulaciones superiores.

Desde el Departamento de Orientación se facilita atención a alumnos y padres en temas relacionados con los hábitos y estrategias de estudio y la orientación profesional y vocacional.

Por otra parte, se actuará en el grupo cuando el tutor o tutora del mismo lo estime necesario para Conseguir un desarrollo moral y una actitud crítica para con la vida social.

Además, **se trabajará con el profesorado:**

- Asesoramiento en la elaboración de la programación de tutoría.
- Asesoramiento y coordinación de las actividades de acción tutorial.
- Proporcionar materiales de Orientación y Tutoría.
- Colaboración con la Jefatura de Estudios y tutores/as en la mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Preparar y coordinar las sesiones de evaluación.

- Favorecer el seguimiento personalizado del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar la Junta de Evaluación y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- Promover una actitud favorable hacia las tutorías.
- Favorecer el acceso de los/as profesores/as tutores/as a las actividades de tutoría que pueden desarrollar con su alumnado.
- Cuando el tutor/a lo necesite, la orientadora actuará directamente con el alumnado y familias.

4.3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

Se han diseñado actividades para desarrollar con el grupo-clase a fin de conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración del alumnado en el centro y grupo.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, y la orientación profesional y académica.
- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas y cooperativas en el centro y en su entorno socio-cultural.
- Desarrollar una autoestima equilibrada que, partiendo del reconocimiento de sus posibilidades y limitaciones, se concrete en actuaciones de mejora personal.
- Desarrollar habilidades relacionadas con diferentes tipos de capacidad y competencia, especialmente con las capacidades lingüísticas, lógicas, interpersonales, personales (competencias lingüística, social y ciudadana, aprender a aprender, iniciativa y autonomía personal).
- Favorecer el desarrollo de actitudes de esfuerzo e implicación personal.
- Desarrollar la propia identidad moral a partir de un análisis crítico de la realidad y de la construcción de una escala personal de valores.
- Favorecer el desarrollo de una posición crítica ante diferentes tipos de discriminación (sexo, clase, raza...) que puedan manifestarse en los ámbitos social o académico, implicándose activamente en acciones que favorezcan la igualdad de oportunidades.
- Favorecer la participación en proyectos escolares y extraescolares que permita superar desventajas que el medio presente.

- Asumir y ejercer sus derechos y deberes en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y solidaridad entre las personas y los grupos.

Para lo cual, se desarrollarán actividades, con las que pretendemos enseñar a nuestro alumnado a convivir, facilitando: el conocimiento mutuo, la cohesión grupal, la fijación de metas comunes y el establecimiento de normas, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de conflictos.

Por otro lado, se desarrollarán hábitos de estudio, situando de este modo a nuestro alumnado en la mejor disposición para aprender a tomar decisiones respecto a su propio proyecto de vida a través de actividades de: autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo, información sobre el medio laboral y profesional, reflexión y toma de decisiones.

El alumnado del PMAR recibe una hora de tutoría específica que se desarrolla con la orientadora; la planificación y desarrollo de dicha tutoría se recoge en el apartado 6.7. en el que se contemplan aspectos generales del programa, como una medida de atención a la diversidad.

4.4. ACTUACIONES CON LA FAMILIA

- Participación en la reunión de acogida y bienvenida a las familias antes del comienzo de curso.
- Colaboración en la organización de la reunión con los padres/madres celebrada por cada tutor/a antes de la finalización del mes de noviembre para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que se vayan a seguir.
- Los tutores/as mantendrán entrevistas con todos los padres/madres de alumnos de su grupo. La hora de atención a los mismos se comunicará a principio de curso. Estas entrevistas tendrán la finalidad de recabar información útil sobre la vida fuera del Instituto, y para que los padres conozcan el proceso educativo de sus hijos. Esta hora de tutoría se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres.
- **Atención a padres por el Departamento de Orientación**: **el horario de atención será los lunes de 12:45 a 13:45 y los miércoles y viernes de 9:15 a 10:15 horas.** Sin embargo, **no se trata de un horario rígido**, sino que consideramos más

conveniente funcionar mediante citas concertadas, permitiendo así conjugar la disponibilidad horaria de los padres con la de la orientadora. Este aspecto será comunicado a los padres/madres en la reunión, ya señalada, que se celebrará antes de la finalización del mes de noviembre.

5. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP)

El papel de la orientación consiste en facilitar en la medida de lo posible los medios y la ayuda educativa necesaria para que afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos para ellos. El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) constituye uno de los tres elementos básicos que conforman el Plan de Orientación y Acción Tutorial. En él, desarrollado por programas, se especifican las actuaciones que se desarrollan en el instituto para facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico y profesional eligiendo entre distintos caminos y alternativas.

Estas actuaciones van encaminadas tanto a facilitar la **elección de los itinerarios académicos para continuar en el sistema educativo** como a **facilitar la inserción laboral y profesional** de los jóvenes que dan por terminada su formación.

Aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumno debe elegir entre distintas opciones que pueden condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta *acción orientadora como un proceso que es conveniente desarrollar durante toda la Educación Secundaria.*

La orientación académica y profesional en el IES La Mojonera irá encaminada fundamentalmente a que los alumnos y alumnas aprendan a decidir de forma realista y planificada basándose en cuatro aspectos fundamentales:

1. Un conocimiento ajustado de sus propios intereses, capacidades y recursos.
2. Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.
3. Un conocimiento apropiado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.
4. Un dominio adecuado de las estrategias y habilidades de decisión (identificar el problema, clarificar alternativas, valorar sus consecuencias positivas y negativas, sopesar y decidir).

Aunque la tutoría grupal sea una de las vías principales para desarrollar los contenidos de la orientación académica y profesional, tendremos en cuenta que muchos de los conocimientos y habilidades implicados en la toma de decisiones son algo que se adquiere de una manera o de otra en el marco del currículo, a través de los aprendizajes que se promueven en las distintas áreas y materias. Por ello el POAP especifica las actuaciones a seguir en tres vías diferenciadas pero complementarias: **las programaciones didácticas, la acción tutorial y otras actividades específicas.**

El desarrollo del plan es coordinado por la Jefatura de Estudios con el apoyo del Departamento de Orientación, que se encarga de proporcionar soporte técnico a las actividades que, de forma programada y sistemática, se realizan en el centro.

Prestaremos especial atención en aquellos momentos en que la elección de futuras opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes como es en el paso de 3º a 4º de E.S.O. y al término de 4º de E.S.O. y 2º de Bachillerato.

La planificación de la orientación académica y profesional para este curso va a tener en cuenta los siguientes elementos:

5.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Inculcar el desarrollo de la persona en todas sus facetas.
- La orientación del alumnado para el desarrollo académico.
- Impulsar la madurez personal y vocacional, la propia identidad y el autoconocimiento en los estudiantes para que sepan que es lo que quieren elegir y ser.
- Proporcionar toda la información sobre las distintas salidas académicas y profesionales a las que pueden optar.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Fomentar que los alumnos tomen las decisiones necesarias para su futuro.
- Asesorar y dar información a las familias sobre los temas relacionados con la formación académica y las salidas laborales de sus hijos, implicándoles en el proceso de colaboración y ayuda a los estudiantes.

- Asesorar al profesorado en las posibilidades de integración de la orientación académica y profesional en las materias del currículo de la etapa a través de las Programaciones didácticas de los Departamentos.

5.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO

METODOLOGÍA

El desarrollo de la orientación académica y profesional supone una metodología basada en un proceso de ayuda para la decisión y el compromiso vocacional.

Por tanto, el plan de orientación académica y profesional se fundamenta en un **proceso de ayuda grupal e individual** para facilitar:

1. La búsqueda de la propia identidad vocacional en congruencia con "sí mismo" y con sus capacidades personales.
2. El desarrollo máximo de la madurez vocacional y de la capacidad de toma de decisiones responsables y que lleven a un compromiso personal de trabajo.
3. La formulación por parte del alumno y alumna de una decisión vocacional y profesional propia que tenga una proyección a medio plazo (más allá de una decisión para el curso siguiente), que sea una decisión acorde con el diseño de su carrera profesional.
4. Un compromiso de trabajo y esfuerzo inmediato y continuado en el tiempo en aras a conseguir ese proyecto personal de carrera.

Enfoque activo para la realización de actividades.

La implicación personal del alumnado es de capital importancia para conseguir los objetivos propuestos. No se trata de aportar en clase toda la información, sino, también, de conseguir del alumnado una actitud participativa ante la búsqueda de informaciones útiles para su orientación vocacional, ante la toma de decisiones y la formulación de compromisos.

Es del máximo interés el que los alumnos y alumnas apliquen los conocimientos adquiridos con estos temas en la vida real (aunque ello se haga solo como una actividad de simulación).

Integrado en el currículo y en la acción tutorial.

El programa se debe realizar desde una perspectiva de integración máxima de las actividades de orientación académica y profesional en el currículo y el desarrollo de la

acción tutorial. La participación y colaboración de todo el profesorado será uno de los principios rectores del programa, a fin de garantizar su eficacia y generalización.

Intervención global.

En el desarrollo del plan debe abarcar tanto actividades dirigidas al alumnado como actividades para las familias y no sólo de información, sino también de colaboración. Con el mismo sentido, debe ser una intervención ampliada a todos los ámbitos internos y externos al centro, y no limitada a actividades en el aula sino incluyendo también actividades de otros tipos (visitas, intercambios, exposiciones…)

Atención grupal e individual.

Para los alumnos que lo demanden se contempla un horario de atención tanto por parte del tutor/a como del Departamento de Orientación.

En el caso de Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo se desarrollará, además, un proyecto individualizado de actividades complementarias a incluir como parte integrante de su adaptación curricular.

NÚCLEOS DE CONTENIDOS

En la mayoría de las ocasiones, los contenidos a trabajar se solapan en uno y otro nivel, no obstante, es necesario recalcar todas las alternativas posibles y adecuarse a los intereses y demandas del alumnado de cada grupo.

- Exploración de las aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas que existen al finalizar cada etapa: Bachillerato, Ciclos Formativos de grado medio, Ciclos Formativos de grado superior, titulaciones universitarias, etc.
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior.
- Pruebas libres de la ESO.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Salones y foros relacionados con la orientación académica y vocacional.
- El sector público de producción.

- El empleo público.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Educación Profesional Básica, Formación Profesional Ocupacional y Educación para adultos.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas post-obligatorias.
- Información sobre las pruebas de acceso a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas y contenido de las mismas.
- Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas, etc.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades, etc.
- Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

En la programación anual del Departamento de Orientación se recoge una planificación anual por trimestre de los distintos bloques de contenidos para el desarrollo de la orientación académica y profesional; siempre adecuándose a las demandas y necesidades del alumnado.

5.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:

- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos/as.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos/as: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior, etc.
- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos/as.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.

- Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Programas de Formación Profesional Básica, Formación Profesional Ocupacional y Educación para personas adultas.
- Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas….
- Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos/as.
- Información de criterios de promoción y titulación.

6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)

En el Instituto de Educación Secundaria, los intereses, las motivaciones, expectativas, estilos de aprendizaje, las experiencias y conocimientos previos, los ritmos de trabajo, la constancia y esfuerzo personal y las capacidades del alumnado son diversas y proceden de distintas variables económicas, socioculturales, referidas al sexo, étnicas y religiosas, así como las procedentes de las capacidades cognitivas, psíquicas, sensoriales y motóricas.

No podemos considerar la Diversidad como un obstáculo para alcanzar las finalidades y objetivos educativos, sino como un hecho inherente a los propios alumnos/as y que hay que tener en cuenta si queremos ofrecer una educación de calidad. Por tanto, un buen tratamiento de la diversidad, desde el punto de vista educativo, debe basarse en el respeto y la atención de esta, que es lo que pretendemos.

Esta atención a la diversidad debe constituir un mecanismo de ajuste de nuestra oferta educativa a las capacidades, intereses, motivaciones y necesidades de los adolescentes, así como contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

6.1. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretende alcanzar en este ámbito de intervención son los siguientes:

1. Participar en el proceso de recogida de información sobre el alumnado que se incorpora a nuestro centro desde la educación primaria, incidiendo en aquel con el que ya se han desarrollado actuaciones de atención a la diversidad y el que ha sido ya detectado como de NEAE.
2. Participar junto al equipo docente, en la detección de los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo y en la adopción de medidas iniciales de atención a sus dificultades, de acuerdo con las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017,** por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
3. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo requiera y la actualización del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Colaborar con el EOE de Vicar en la elaboración de los dictámenes de escolarización correspondientes al alumnado en el que se detecten necesidades educativas especiales y en la revisión de aquellas modalidades de escolarización que se determinen oportunas, previa revisión del informe psicopedagógico
5. Colaborar en el diseño y la aplicación de las medidas de atención a la diversidad **(Orden 15 de enero de 2021 e Instrucciones de 8 de marzo de 2017):** proporcionando modelos de documentos, asesorando acerca de la indicación de cada una de las medidas en función de las características del alumnado (adaptaciones curriculares de distintos tipos, programa de mejora...).
6. Colaborar en el seguimiento de la eficacia de dichas medidas y en la reorganización y/o ampliación de las mismas en los casos necesarios.
7. Seleccionar e incorporar al Programa de Acompañamiento al alumnado que presenta dificultades en lengua, matemáticas o en la planificación de sus tareas y técnicas de estudio.
8. Colaborar con los profesionales especialistas en PT y AL, en la planificación, elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares del alumnado y colaborar con el profesorado del aula ordinaria en la atención educativa de este

alumnado.

9. Participar en las sesiones de evaluación de todo el alumnado del centro para planificar actuaciones encaminadas a atender la diversidad del alumnado presente en el centro.
10. Colaborar en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo a que el Centro adopte aquellas medidas de carácter general para atender a la diversidad del alumnado.
11. Asesorar al profesorado acerca de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta la atención a la diversidad en el actual currículo de la Educación Secundaria.
12. Fomentar el desarrollo de actitudes de ayuda, de cooperación, participativas, de respeto y solidaridad entre el alumnado.
13. Impulsar la elaboración de un "Plan de acogida al alumnado inmigrante" que será consensuado en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes de presentarse al Consejo Escolar para su aprobación.

6.2. ACTUACIONES

En la elaboración de adaptaciones y medidas de atención a la diversidad generales o específicas, deberán colaborar los profesores tutores, los departamentos correspondientes y el D.O.

La canalización, atención y seguimiento del alumnado que presente NEAE, constituirán uno de los objetivos prioritarios de trabajo para el presente curso de este departamento.

ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A ALUMNOS

El D.O. estará en permanente disposición para el contacto directo y personal con alumnos. Estos contactos podrán producirse por iniciativa del propio alumno (orientación personal, académica y/o vocacional), de los padres o de los propios profesores. Para ello se ha diseñado un formulario de cita previa a través de Google Formularios con la cuenta de correo corporativo @ieslamojonera.com

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Departamento de Orientación asesorará y colaborará en la planificación y organización de las medidas de atención a la diversidad generales, contempladas en la **Orden de 15 de enero de 2021.**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad, establecidas en la Orden de 15 de enero de 2021, referida a la **ESO,** se encuentran:

a) Integración de materias en ámbitos.
b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.
c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.
d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
i) Oferta de materias específicas.

j) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica de conformidad con lo previsto en los artículos 7.3 y 8.5.

Por otra parte, la Orden de 15 de enero de 2021, referente a **Bachillerato**, establece las siguientes medidas de atención am la diversidad:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
c) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
d) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021, referente a la **ESO,** los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

- Programas de refuerzo del aprendizaje.
- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso.
- Programas de profundización.

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021, referente a **Bachillerato,** los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

- Programas de refuerzo del aprendizaje.
- Programas de profundización.

MEDIDAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NEAE

El Departamento de Orientación impulsará el proceso de elaboración y puesta en funcionamiento de las medidas educativas específicas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, prestando asesoramiento y materiales que sirvan de apoyo a su elaboración e implementación.

Desde los perfiles profesorado y profesorado de educación especial (PT-AL) podrán cumplimentar los siguientes documentos de medidas específicas:

- Adaptación de Acceso al currículo.
- Programa de refuerzo del aprendizaje.
- Adaptación Curricular Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE)
- Adaptación Curricular Alumnado Altas Capacidades Intelectuales (ACAI)
- Programa de profundización para AACCII.

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)

Durante el presente curso 2021/2022, se desarrolla en nuestro IES, el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (en adelante PMAR), tal como se establece en la normativa vigente.

Este programa, se describe como una respuesta del centro, ya que supone decisiones en todos los niveles de concreción y afecta a todas las variables implicadas. Está encaminado a facilitar el logro de los objetivos generales de la ESO y por ello a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria de un cierto número de alumnos/as con dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a la falta de estudio o esfuerzo.

En nuestro centro, esta medida viene justificada porque contamos con un número de alumnos/as que, debido a su escasa motivación, dificultades familiares, sociales, fracaso generalizado… suponen un grupo de riesgo de abandono del sistema educativo sin alcanzar los objetivos de la etapa, y, por tanto, de titular.

FINALIDAD

El programa se desarrollará en los cursos de segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, para el alumnado que cumpla el perfil, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS CURSOS

Se trata de un grupo específico en donde el alumnado que forma parte del programa cursa los ámbitos y la tutoría específica. El grupo no deberá superar los quince alumnos

y alumnas. El alumnado de PMAR se integrará en los grupos de 2º y 3º de ESO con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia.

CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN EN EL PMAR

Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

Podrá cursar los PMAR el alumnado en el que concurran los siguientes criterios de selección:

2º ESO
1. Aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa educativa y no están en condiciones de promocionar a 2º ESO una vez cursado 1º ESO. 2. De manera excepcional, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, al alumnado que se encuentre repitiendo segundo curso y que tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. 3. Considerar que con la incorporación al programa el alumnado puede superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
3º ESO
1. Aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa educativa y no están en condiciones de promocionar a 3º ESO una vez cursado 2º ESO. 2. Alumnado que, habiendo cursado 3º ESO, no estén en condiciones de promocionar a 4º ESO, podrán incorporarse excepcionalmente al Programa para repetir 3º ESO. 3. Considerar que con la incorporación al programa el alumnado puede superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

En resumen, los requisitos de acceso del alumnado para su incorporación al PMAR, son los siguientes:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO DE INCORPORACION
Al finalizar 1º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 2º ESO. Haber repetido alguna vez en cualquier etapa	**PMAR en 2º ESO**
En la evaluación inicial de 2º ESO (con carácter	Estar repitiendo en 2º de ESO.	**PMAR en 2º ESO**

excepcional y según procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro).	Haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo. Presentar dificultades para seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.	
Al finalizar 2º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 3º ESO. Haber repetido alguna vez en cualquier etapa	**PMAR en 3ºESO**
Al finalizar 3º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 4º ESO. (carácter excepcional)	**PMAR en 3º ESO**

TUTORÍA ESPECÍFICA PMAR

El alumnado de este programa suele poseer características diferenciales frente al resto del alumnado del centro y devienen del perfil por el que se les ha seleccionado previamente y que ha aconsejado su inclusión en el programa.

En líneas generales, se puede destacar que todos manifiestan dificultades generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa.

En particular, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los alumnos/as de este tipo de programas, suelen presentar a su vez bajos niveles de autoestima, peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, problemas de inhibición y merma de habilidades sociales, motivación principalmente de carácter extrínseco, deficiente uso de técnicas de trabajo intelectual, problemas de identidad personal, etc...

Por todo ello, se aconseja complementar la acción tutorial que reciben en su grupo ordinario con una acción tutorial específica dirigida a promover aspectos peculiares propios del desarrollo de este tipo de alumnado.

Cada curso se establece una planificación de actividades que se desarrollarán en la hora de tutoría específica con el alumnado de 2º y 3º de PMAR. Dicha planificación, disponible en el Departamento de Orientación, organiza semanalmente las actividades a desarrollar, y, sin embargo, es una planificación abierta a las necesidades que van surgiendo en cada uno de los grupos y sujeta a posibles cambios en función de las demandas e intereses.

ACTUACIONES A REALIZAR

A continuación, se van a desarrollar las actuaciones a realizar en este ámbito durante el presente curso escolar con todos los implicados:

Con el alumnado:

- Evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de aquel que sea derivado por el profesorado.
- Organización de los apoyos dentro del aula y en las aulas específicas.
- Evaluación y procedimiento del alumnado a incluir en el PMAR.
- Plan de acogida del alumnado inmigrante.
- Programa individualizado de Hábitos de Autonomía (alumnado de aula específica PTVAL).
- Seguimiento de la evolución escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado de PMAR.
- Aquellas enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro.

Con el profesorado:

- Asesoramiento sobre las medidas de atención a la diversidad: diseño y desarrollo de la evaluación inicial, elaboración de adaptación Curricular Significativas (tarea que principalmente desarrollará la maestra especialista en pedagogía terapéutica que se encarga del apoyo a la integración).
- Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente para la elaboración de un Proyecto Educativo que contemple medidas de atención a la diversidad.
- Propuesta de protocolos que especifiquen el procedimiento de aplicación, fases a seguir y responsables en la detección de necesidades específicas de apoyo educativo.

Con las familias: Todas aquellas que se puedan derivar de las actuaciones programadas para alumnado y profesorado.

7. ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN EXTERNA

De acuerdo con la **Instrucción 10/2020, de 15 de junio**, la jefatura de estudios establece un **calendario de reuniones** de los diferentes órganos de coordinación docente, estableciendo la siguiente periodicidad:

- Coordinación interna del **Departamento de Orientación** se realiza **semanalmente** en la reunión de Departamento que tiene lugar los **lunes de 17 a 18 h** de forma telemática.
- Reunión **semanal** con los **tutores/as** de cada uno de los niveles de la ESO y FPB, realizándose un seguimiento de la programación de la acción tutorial. De acuerdo con el calendario recogido en el PAT.
- Reuniones con el **profesorado tutor de enseñanzas postobligatorias**: además de la comunicación fluida que existe se mantendrán reuniones, individuales o grupales, cada vez que sea necesario; para ello la orientadora, o el orientador, tendrá un horario de tarde que coincida con el del profesorado tutor para facilitar dichas reuniones para las que también se podrán usar los recreos.
- Reuniones con los diferentes **Equipos Docentes,** en función de las necesidades.
- Reuniones con el **Equipo Directivo**; se realizarán, en cualquier caso, cuando surja la necesidad. La cercanía del departamento de orientación y de los despachos del equipo directivo permite que no sean necesarias reuniones específicas en el horario, sino que las incidencias se vayan resolviendo conforme aparecen. En el caso de ser necesaria una reunión con todo el equipo directivo se realizará en un horario que no interfiera con las responsabilidades de los distintos miembros.
- Reuniones con el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**; una vez al mes como marca la normativa.
- Asistencia y asesoramiento en las **sesiones de evaluación.** La Orientadora deberá asistir a todas las reuniones que sea posible. En todo caso, se priorizarán aquellos grupos donde existan alumnos con necesidades educativas especiales o necesiten un consejo orientador.
- Coordinación **trimestral** de la Orientadora del centro con otros **Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativo de la zona**, que se realizará según el calendario que a tal efecto establezca la correspondiente

Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

- Coordinación de la orientadora del Departamento de Orientación con los **EOEE,** cuando sea necesario. En las Instrucciones de 8 de marzo del 2017, se establece que los Equipos Especializados colaborarán con los Departamentos de Orientación en la identificación y valoración de las NEE del alumnado, asesoramiento al profesorado en lo relativo a las técnicas, métodos y recursos apropiados para la acción educativa, colaboración en el diseño de planes de actuación y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que sea objeto de su actuación profesional y contribución a la formación especializada del profesorado y profesionales de orientación educativa.
- Reuniones de coordinación con **otras instituciones**: basándose en el principio de intervención social, el Departamento de Orientación de nuestro centro prevé dentro del Plan de Actuación un conjunto de actuaciones con otros organismos del contexto a la hora de desarrollar la orientación y acción tutorial. En este sentido, la Orientadora del centro mantiene reuniones periódicas con:
    - Miembros del Ayuntamiento (Concejalía de Educación, Escuela de Familias).
    - Centro de Salud (Forma Joven).
    - Unidad de Salud Mental.
    - Servicios Sociales Comunitarios (Absentismo y Hoja Simia).
    - Demás organismos presentes en la vida social de la localidad.
    - Servicio Andaluz de Empleo.
    - Universidad de Almería.
    - Escuelas de FP.
    - Guardia Civil.
    - Instituto Andaluz de Juventud.
    - Instituto Andaluz de la Mujer.
    - Asociaciones y otros colectivos: COLEGA, AESLEME, ARCOIRIS....

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Actuación del Departamento, al estar incluido en el Plan Anual de Centro, está sujeto a un proceso de evaluación periódico que, a continuación, describiremos en función de las actuaciones que hemos incluido.

Evaluación del Plan de Atención a la Diversidad

La evaluación de las actuaciones incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad utilizará como criterios de evaluación la adecuación del diseño de las medidas de atención a la diversidad, es decir: la adecuación de las medidas a los destinatarios y la exhaustividad de la planificación de sus variables curriculares y de sus variables organizativas. De igual forma se tendrá en cuenta la validez de la puesta en marcha de estas medidas. No obstante, cada actuación en este Plan, tiene unos criterios de evaluación específicos. Para esta evaluación se utilizarán las reuniones previstas de Claustro, ETCP, Departamentos, y Equipos Educativos.

Evaluación del Plan de Acción Tutorial

Para la evaluación del Plan de Acción Tutorial también utilizaremos también criterios de evaluación generales.

Para la evaluación de las **actuaciones grupales con el alumnado**: la adecuación de las actividades de tutoría a sus intereses y necesidades educativas y el grado en que participan. Para su evaluación se empleará la observación directa del tutor/a en el aula, las observaciones o comentarios que realiza el alumnado durante las actividades y al final de cada sesión, así como las reuniones semanales del Departamento de Orientación con los tutores/as de cada nivel.

En las **actuaciones individuales con el alumnado** se valorará: el grado de colaboración de los apoyos especializados en la adaptación de actividades grupales de tutoría relevantes para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; así como la adecuación de las actividades individuales del tutor/a con determinados alumnos y alumnas y, en su caso, con las familias y el Orientador. Por ello, se emplearán

como técnicas de evaluación las propias entrevistas, los compromisos de aprendizaje y de convivencia, y la agenda.

En el caso de las **actuaciones con los Equipos docentes,** se evaluará el ajuste de las programaciones a las características y necesidades educativas de cada grupo-clase y el grado de consenso y seguimiento de las decisiones que se hayan tomado. Para su evaluación se utilizarán las sesiones mensuales de coordinación/evaluación, los documentos de seguimiento de alumnos/as concretos (mediante firmas), y los instrumentos de intercambio de información para informar a familias.

Y en cuanto a las **actuaciones con las familias**, se evaluará su grado de colaboración, así como la adecuación de las informaciones y asesoramientos que se le ofrecen. Para ello emplearemos los mismos cauces empleado para intervenir con ellas.

Evaluación del Plan de Orientación Académica y Profesional

Para evaluar las actuaciones que se desarrollen a través de las Programaciones de los Departamentos didácticos emplearemos los mismos cauces y momentos que los explicados en la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad; y para evaluar las actuaciones del POAP que se desarrollan a través del Plan de Acción Tutorial, emplearemos los mismos cauces y momentos que hemos expuesto para la evaluación de éste último.

El POAT es un instrumento pedagógico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial; es por ello por lo que su evaluación se llevará a cabo al final de cada curso académico para que, si fuera necesario, se modificara de cara al curso siguiente, y siempre antes del 15 de noviembre de cada año, según establece la norma para el Plan de Centro.

El PAT, por su parte, dada su vocación abierta y cambiante al tratarse de la concreción anual del POAT, será evaluado trimestralmente para introducir las modificaciones y mejoras que se consideren necesarias; a final de curso éstas se reflejarán en la memoria final del Departamento de Orientación, y serán el punto de partida en la elaboración del Plan de Acción Tutorial del curso siguiente.

Plan de Convivencia

IES La Mojonera

Primera elaboración de junio de 2011

MODIFICADO EN NOVIEMBRE DE 2020

Índice

PLAN DE CONVIVENCIA

0. La Coordinación de Convivencia y Absentismo escolar

Introducción: Situación de partida

1. Definición del Plan de Convivencia.

2. Objetivos del Plan de Convivencia.

3. Contenidos del Plan de Convivencia.

4. Desarrollo de los contenidos.

A) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

A.1. Características del centro y de su entorno: ubicación, accesos, horarios, recursos materiales,…

A.2. Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.

A.3. Estado de la participación en la vida del centro del profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, otras instituciones y entidades del entorno.

A.4. Conflictividad detectada en el centro: La situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

A.5. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad. Compromiso de Convivencia.

B) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones.

B.1. Normas generales.

B.2. Normas de aula.

B.3. Sistema para detectar su incumplimiento y las correcciones.

C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

C.1. Composición.

C.2. Funciones.

C.3. Plan de reuniones.

C.4. Plan de actuación.

D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

D.1. Definición Aula de Convivencia y Reflexión

D.2. Objetivos Generales del Aula de Convivencia.

D.3. Objetivos Específicos.

D.4. Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia: alumnado propuesto

D.5. Profesorado encargado del aula de convivencia y Equipo C.

D.6. Actuaciones a desarrollar:

D.7. Programación de las actuaciones del departamento de orientación.

D.8. Horario de funcionamiento del aula de convivencia:

D.9. Ubicación, instalaciones y material didáctico para el funcionamiento del aula de convivencia.

D.10. Procedimiento de derivación.

E) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse: la mediación para la resolución de conflictos.

F) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

G) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.

G.1. ¿Qué son los delegados de padres y madres?

G.2. Encuadre legislativo.
G.3. Procedimiento de elección de los delegados/as de los padres.
G.4. Funciones de los delegados/as de los padres y madres en cada grupo.
G.5. Duración.
H) La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.
I) Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del mismo en el marco del proyecto educativo.
J) El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.
K) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el sistema de información séneca.
L) Carné de puntos de convivencia: programa "Conduce a la educación"
L.1. ¿Qué es el carné de puntos de convivencia?
L.2. Encuadre legislativo.
L.3. ¿Cómo funciona?
L.4. Acciones asociadas al estado de puntos/saldo de puntos del carné de puntos de convivencia.
L.5. Baremo de puntos
M) Acuerdo para la atención del alumnado afectado por medidas disciplinares de suspensión del derecho de asistencia al centro.
N) Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
O) Protocolo de actuación en casos de agresiones hacia el profesorado o el personal no docente.
P) Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.
Q) Protocolo de actuación en caso de ciberacoso.
R) Protocolo de actuación sobre identidad de género o en casos de acoso o discriminación por identidad de género.
S) Otras medidas de promoción de la convivencia.
S.1 Sociograma.
S.2 Alumno viajero.
S.3 Profesor Observador.
S.4 Alumno tutorizado.

ANEXOS: Cuestionarios y Análisis de mejora de la convivencia.

0. LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR.

Debido a las características de nuestro centro (problemáticas familiares, nivel sociocultural, inmigración, multiculturalidad, compensación educativa, absentismo escolar…) existe la figura del Coordinador/a de Convivencia y Absentismo. Esta figura supone el enlace directo entre los diferentes miembros de la comunidad educativa en todo lo referente a la convivencia escolar y está asociada a la Coordinación del plan de la Red Andaluza: "Escuela: Espacio de Paz".

Sus funciones son:

Con el Profesorado:

-Colaborar en la programación, planificación y ejecución del Plan de Centro, especialmente el Plan de Convivencia.
-Coordinar las diferentes actuaciones, seguimiento y evaluación de las mismas.
-Establecer relación directa y periódica con Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación, Compensación Educativa, Coeducación y otros miembros del grupo de convivencia.
-Coordinar las actuaciones llevadas a cabo en el Equipo de Convivencia.
-Recoger información de problemas de convivencia que puedan surgir.
-Resolver y ayudar con las dudas al profesorado y tutores/as en lo referente a gestión de convivencia.
-Informar y formar al claustro al principio de curso sobre las actividades a desarrollar en el mismo.
-Recoger datos, publicar resultados de las actuaciones y realizar una autoevaluación.
-Información de la evolución de la convivencia a través de sesiones de evaluación, claustros ordinarios y claustro extraordinario monográfico.
-Dinamizar actividades de concienciación y sensibilización en determinados aspectos.
-Seguimiento del absentismo escolar y comunicación a los tutores/as, informando y asesorando sobre el protocolo a seguir.
-Asesoramiento en el funcionamiento de las guardias para mejorar la convivencia en el centro y entre compañeros/as.

Con el alumnado:

-Informar y recordar las normas de convivencia.
-Dirigir las actividades propias del Plan de Convivencia.
-Promover en el contexto escolar las diferentes actividades propuestas y el conocimiento de las normas del centro.
-Seguimiento del alumnado en su asistencia al Aula de Convivencia, absentismo escolar y conductas contrarias y graves registradas en Séneca.
-Con la formación adecuada, actuar como un elemento de mediación y servir de instancia para resolver conflictos en el interior del centro.
-Diseñar protocolos de actuación para determinados problemas de convivencia (uso de móviles, por ejemplo).
-Control y vigilancia del cumplimiento básico de las normas, especialmente lo referente a tabaco, móviles y basura, problemas recurrentes en el centro.
-Control de puntualidad, entradas y salidas del centro en colaboración con el Equipo Directivo que realiza un carné específico para mayores de edad y Conserjería que controla la impuntualidad.
-Vigilancia e información de protocolos para cualquier caso de acoso.
-Desarrollar programas de prevención de conductas de riesgo y proponer una utilización saludable del ocio y tiempo libre que potencien la autoestima, las habilidades sociales y la valoración de la educación para el desarrollo personal.

-Realizar campañas de concienciación, dirigidas al alumnado en general, que fomenten la motivación, participación e implicación en el proceso formativo, la importancia de la educación y la relevancia de la formación adquirida de cara a las posibilidades de futuro.
-Proponer y apoyar la creación de programas como alternativa a la expulsión que contribuyan a la prevención y disminución del absentismo y abandono escolar.
-Abordar situaciones que controlen y palien las causas que generan las conductas absentistas así como intervenir en aquellas conductas que provocan la inadaptación escolar.

Con las familias:
-Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según lo establecido en el Plan de Convivencia.
-Colaborar estrechamente con el AMPA y el resto de familias a través de reuniones en diferentes momentos del curso escolar.
- Desarrollar actuaciones de acercamiento al centro escolar dirigidas a padres y madres de aquellos colectivos más desfavorecidos y en riesgo de exclusión social, para evitar el abandono y el absentismo escolar.

Otras:
-Diseñar estrategias para la mejora de la convivencia en el centro.
-Poner en marcha, organizar y coordinar el aula de convivencia y el aula de reflexión.

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

El artículo 123 de la **LOE** contempla el Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos, añadiendo que estos centros *" expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el Proyecto de Gestión",* como marco de autonomía y de gestión económica que la legislación otorga a los centros docentes públicos.

1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos que se deben alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones que se realizarán en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

a) El Plan de Convivencia de nuestro Instituto tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
b) Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
c) Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
d) Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa. Para ello utilizaremos el Plan de Acción Tutorial entre otras acciones para su divulgación e asimilación.
e) Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias alumnado, PAS) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar

incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

g) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

h) Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

i) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

j) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

k) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

l) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

m) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

n) Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

o) Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.

p) Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores y profesoras, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.

q) Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

3. CONTENIDOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Este Plan contendrá los siguientes elementos:

a) **Diagnóstico del estado de la convivencia** en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos que pretendemos conseguir.

b) **Normas de convivencia**, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, así como un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Reglamento Orgánico de los IES

c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la **comisión de convivencia** y **el equipo de convivencia.**

d) Normas específicas para el **funcionamiento del aula de convivencia** del centro.

e) Medidas a aplicar en el centro para **prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos** que pudieran plantearse, entre las que se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, y la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

f) **Funciones de los delegados y de las delegadas** del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado,

promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

g) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) La programación de las **necesidades de formación** de la comunidad educativa en esta materia.

i) Las estrategias para realizar la **difusión, el seguimiento y la evaluación** del mismo en el marco del proyecto educativo.

j) El procedimiento para articular la **colaboración con entidades e instituciones** del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

k) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el **Sistema de Información Séneca** regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS A CONSEGUIR.

A.1) CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO: UBICACIÓN, ACCESOS, HORARIOS, RECURSOS MATERIALES,…

Lo referente al análisis del contexto y del entorno del centro, ha quedado expuesto anteriormente en el punto correspondiente de este Proyecto Educativo, por lo que a él nos remitimos.

A.2) ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA:

-**PERSONAL DEL CENTRO**: El personal del centro está constituido por:
-*Personal docente.* Constituido por aproximadamente 68 profesores y profesoras.
-*Personal no docente.* Constituido por 8 personas: tres ordenanzas, un auxiliar administrativo, y cuatro limpiadoras.

-**ALUMNADO:** El centro cuenta aproximadamente con 700 alumnos y alumnas.
CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO:
-Características del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria:

Los rasgos característicos de nuestro alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria:
-Elevado índice de absentismo, que se inicia desde la etapa de Educación Primaria en los colegios de referencia. Este absentismo es más acusado entre el alumnado de etnia gitana, favorecido por la falta de colaboración de las familias.
-Falta de habilidades sociales en la comunicación: una parte del alumnado, sobre todo de primer ciclo, tiene dificultades para resolver cualquier conflicto de forma dialogada, recurriendo inmediatamente a los insultos, gritos y agresiones físicas (en relación con esto, hemos observado que algunas veces las familias participan en estos conflictos).

-**Falta de respeto** entre ellos y en el trato al profesorado.
-Índice considerable de problemáticas familiares, que inciden directamente en el comportamiento de los alumnos y alumnas: familias desestructuradas, etc. Todo ello conlleva generalmente una falta de implicación y colaboración de las familias en el desarrollo académico y personal de estos alumnos y alumnas.
-Confluencia de alumnado de distinta procedencia geográfica y cultural. El porcentaje aproximado de alumnado de origen inmigrante está cercano al 35%, concentrándose en su mayoría en la etapa de ESO.

En este contexto, es fundamental la actuación que llevan a cabo los tutores/as, el orientador/a, la mediadora intercultural, Jefatura de Estudios y el resto del profesorado del centro, al contribuir de forma significativa a la mejora del ambiente del centro. Básicamente comprende:

-Medidas para **compensar el desfase curricular** que presenta el alumnado a través del Plan de Compensación Educativa y los desdobles curriculares.
-Medidas para **facilitar la integración** escolar del alumnado (ATAL, Plan de Acogida, Actividades Extraescolares).
-Iniciativas para **favorecer un adecuado clima de convivencia** en el centro.
-Actuaciones dirigidas a **la prevención, control y seguimiento del absentismo** escolar.

-Características del alumnado de los Bachilleratos:
El alumnado de Bachillerato es mucho menos conflictivo que el alumnado de ESO, a pesar de que en los últimos cursos se ha apreciado un incremento de las conductas contrarias a la convivencia. Las causas a las que esto se debe son:

a) Subida de la ratio en estos cursos.
b) Bajo nivel académico del alumnado.
c) Actitud negativa del alumnado: desinterés y desmotivación.

-Características del alumnado de FPB de Servicios Administrativo:

La Formación Profesional Básica (FPB) de Servicios Administrativo consta de módulos profesionales, propios de la especialidad de Administrativo, y módulos comunes. La edad media de los alumnos y alumnas del FPB es de 15 a 18 años.
El alumnado de FPB comparte muchos de los rasgos característicos del alumnado de la ESO, lo cual tiene sentido teniendo en cuenta que se trata de una medida de atención a la diversidad. Básicamente presentan falta del hábito de estudio y un importante desfase curricular. No presentan problemas de conducta o absentismo escolar especiales a pesar de que en cursos anteriores este alumnado sí los haya presentado.

-Características del alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio:

La mayor parte del alumnado procede de otras etapas anteriores en nuestro centro; la mayoría han obtenido el título en ESO en nuestro centro y algunos otros (los menos) han conseguido acceder al ciclo a través de la prueba de acceso, no presentando ninguna característica negativa de absentismo o conflictividad. Sus edades oscilan entre los 16 y los 18 años.

A.3) ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO.

Existe un alto grado de integración y participación del profesorado en **Planes y Programas del Centro,** pues el profesorado se encarga de coordinar y desarrollar actividades relacionadas dentro de cada uno de ellos: *Centro TIC, Plan de Compensatoria, Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA), Programa de Acompañamiento Lingüístico para alumnado inmigrante (PALI), Programa Forma Joven, Plan Director de la Guardia Civil, Plan de Lectura y Biblioteca, Programa Aldea, Aula de Jaque, Aula de Cine…*

El alumnado participa y se implica en decisiones del centro a través del **Consejo Escolar**, el cual cuenta con dos alumnos como representantes, y mediante la **Asociación de alumnos/as**, la **Junta de Delegados/as** y un delegado o delegada de cada curso.

En las familias se observa una menor participación e implicación a nivel general ante convocatorias generales como la reunión con familias a principios de curso, debido fundamentalmente a causas de incompatibilidades en el horario laboral y en muchos casos por la dificultad en la comunicación, al ser familias de alumnado extranjero que no entienden el idioma o incluso por encontrarse fuera del país algún miembro de la unidad familiar. Es por esto por lo que la figura del **m e d i a d o r / m e d i a d o r a intercultural** está resultando enormemente eficaz en los últimos tiempos, al poner en contacto a las familias con el centro y al hacer labores, incluso, de traductor/a.

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de **tutorías**, los tutores o tutoras convocan a las familias, bien colectivamente, al menos una vez al año y a principios de curso, bien individualmente, a lo largo del mismo.

Gracias a la habilitación del **sistema PASEN** la comunicación de las faltas se realiza de forma inmediata una vez que se introducen en el sistema Séneca. La introducción de las faltas en Séneca y, por tanto, la comunicación a las familias, se realiza en tiempo real al comienzo de cada clase. En este sentido, se pretende impulsar el uso de esta plataforma para que las familias estén más informadas sobre otros aspectos relativos al seguimiento académico de sus hijos/as.

Existe una **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)**, cuya Junta Directiva mantiene un estrecho contacto con la Dirección del Centro y ambos organismos cooperan para todo lo que mutuamente se solicitan. También se ha habilitado un tablón de anuncios destinado exclusivamente a las familias del alumnado, además de usar la web del centro como enlace a la página del AMPA, la colaboración en actividades dentro y fuera del centro y el carné por puntos que más adelante se explica.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno, los padres tienen inmediato conocimiento, bien por escrito, por teléfono o por PASEN. La respuesta de las familias a este respecto es, en general, pronta, receptiva y de colaboración.

El **PAS (Personal de administración y servicios)** participa y se implica en las decisiones del Centro a través del Consejo Escolar.

Las instituciones que colaboran con nuestro centro regularmente son la **Policía Local** y la **Guardia Civil**, dando charlas al alumnado o acudiendo en los casos en los que se ha necesitado por

haber habido conflictos en el centro. La asistencia a las charlas no ha sido por grupos completos, sino que se han elegido el alumnado con más problemas de disciplina de cada uno de los cursos. El departamento de Orientación, reunido con la Jefatura de Estudios y los Tutores de ESO, elabora un listado de alumnos conflictivos que son los que participarán de dichas conferencias.

Igualmente, colabora el **Distrito Sanitario de Poniente** en el Programa "Forma Joven", los **Servicios Sociales comunitarios** tanto de La Mojonera como de El Ejido y se pretende iniciar contactos con asociaciones como **La Cruz Roja o Crisalis** , entre otras.

A.4) CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO:

Debido al alto número de incidencias contrarias y graves que se han venido produciendo en el centro en los últimos años, a pesar de su tendencia descendente, ***se consideran esenciales los siguientes objetivos:***
-**Disminuir significativamente los retrasos a clase y al centro**.
-**Bajar el número de incidencias contrarias y graves**.
-**Eliminar cualquier incidente que provoque humillación** hacia algún miembro de la comunidad.
-**Dar importancia a la figura de los/las mediadores** a la hora de resolver conflictos.
-**Buscar incansablemente la colaboración de las familias** ya que sin su apoyo cualquier medida que se emprenda perderá efectividad.

En general, no todas las conductas contrarias conllevan automáticamente la aplicación de una corrección más allá de la amonestación oral o la expulsión al aula de reflexión. Las conductas graves y, en general, la acumulación de conductas contrarias, son las que dan lugar a la aplicación de correcciones.

A.5) ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD:

Desde el centro se llevan a cabo distintas actuaciones con el objeto de mejorar la convivencia tales como:

A NIVEL GENERAL CON TODO EL ALUMNADO:
- Celebración de efemérides de días significativos sobre la convivencia, la paz, la coeducación, la igualdad, la interculturalidad, etc. A tal efecto se desarrolla el proyecto **"Este mes en La Mojonera con…"** dedicando cada mes a un tema concreto de convivencia aprovechando alguna efemérides (ej. el cáncer de mama en Octubre, Movember en Noviembre o la diversidad sexual y el rechazo a la homofobia en mayo…) y donde colaboran de forma voluntaria profesorado y alumnado. Asimismo se trabaja de forma conjunta en otras actividades promovidas por los diferentes departamentos, la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares o la coordinación del Plan de Igualdad.
- A través del **POAT (Plan de Orientación y Acción tutorial)** (1 hora lectiva semanal en la ESO) se fomenta un adecuado clima escolar que favorece la acción educativa; en el primer trimestre se trabaja en tutoría lectiva en todos los niveles las normas del Centro/Aula, elección del delegado o delegada, distribución de responsabilidades, dinámicas de conocimiento mutuo, situación del alumnado en el aula… todas estas actuaciones son complementarias a las llevadas a cabo desde el Plan de Convivencia del centro, así como desde el Proyecto de Coeducación u otros proyectos como las Patrullas Verdes (dentro del Programa Aldea).

- A través de las **tutorías** se potenciará que el alumnado desarrolle habilidades sociales mediante actividades de dinámicas grupales y role playing…. Se facilitará material diverso al tutor de cada actividad/ temáticas a trabajar/desarrollar, dándole la oportunidad de elegir la metodología de trabajo más adecuada en función de las características y necesidades de su grupo. En el POAT anual se incluirá la programación concreta por niveles en donde se especificará qué, cómo y cuándo trabajar aspectos relacionados con las habilidades sociales y la autoestima.
- **Actividades extraescolares y complementarias**, que favorecen, en general, la relación entre el alumnado y por tanto, la mejora de la convivencia en el centro.
- **Jornadas i n t e r culturales**, donde se desarrollan durante esos días talleres que favorecen la socialización del alumnado, la transmisión de valores a través de temáticas diferentes y una convivencia pacífica en la celebración y desarrollo de los mismos.
- **Charlas dirigida al alumnado** por parte de la Guardia Civil, dentro del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar, sobre *Prevención del consumo de drogas y alcohol por los menores y jóvenes, otras cuestiones como bandas juveniles, conductas incívicas y vandálicas, racismo y xenofobia, riesgos de seguridad asociados a las nuevas tecnologías, ventajas de fomentar hábitos y conductas que promuevan la mejor convivencia frente a los conflictos o actos de violencia entre alumnos o con otros miembros de la comunidad educativa.*
- **Introducción del carnet de convivencia**, como forma de implicar al alumnado y a sus familias en el autocontrol de las infracciones a las normas de convivencia, además de suponer también un reconocimiento positivo del alumnado que mejor convivencia presenta a lo largo de cada curso académico.
- **Decálogo del estudiante** y lema del centro "*Respeta, convive y aprende*" que se trabajará en tutoría y desde la Unidad 0. Son 10 normas básicas que se colocarán en los tablones de cada aula y en el resto de espacios comunes para recordar al alumnado su cumplimiento.
- **Unidad 0 del centro**. Durante la primera semana del curso se trabajarán diferentes temas relacionados con el funcionamiento del centro, especialmente normas de convivencia, conocimiento de espacios, socialización… De esta forma conseguimos asentar los conocimientos de profesorado y alumnado a la vez que sirven de formación para el profesorado y alumnado nuevo en el centro.
- **Mediadores/as y alumnado ayudante, vigilantes de pasillo, patrullas verdes**… son formas de involucrar al alumnado en la convivencia del centro. Para ello, se tienen en cuenta los datos recogidos en las evaluaciones iniciales y la formación correspondiente en la tarea encomendada.
- **Difusión de todas las actividades e informaciones** a través de un televisor multipantalla en el hall del centro, megafonía, página web del centro y redes sociales (Facebook e Instagram).

A NIVEL PARTICULAR CON ALUMNADO EN CONCRETO:

-Se está llevando a cabo un contacto regular con la Policía Local de la localidad y con la Guardia Civil **para Mejorar la vigilancia de las inmediaciones de los centros escolares.**

-Se realiza **seguimiento de conducta** al alumnado con dificultades de convivencia y el tutor/a la supervisará en la sesión de tutoría lectiva; así mismo se informará a las familias y se les dará datos de la evolución semanalmente. Cuando sea necesario, ante conductas grupales problemáticas, el tutor/a del grupo convocará reunión extraordinaria del Equipo Docente y/o familia y/o el Orientador/a del centro para determinar medidas concretas para mejorar la convivencia.

-Proposición por parte del tutor/a del centro a las familias del alumno/a de la suscripción de un **compromiso de convivencia**, tal y como contempla en el artículo 19 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos (adjunto se expone el modelo, que podrá utilizarse como compromiso).

-Aula de reflexión. Si un alumno, y siempre de manera excepcional, no se encuentra en condiciones de permanecer en el aula, puede ser acompañado por el profesorado de guardia al aula de reflexión durante un corto espacio de tiempo. El alumno puede reflexionar sobre su estado de ánimo o comportamiento a partir de la guía u hoja de reflexión. En cualquier caso, el aula de reflexión no es un aula de expulsión.

-Aula de convivencia, espacio que servirá para corregir malas conductas (por ejemplo, la impuntualidad) y como sanción alternativa a la expulsión del centro.
-**Trabajos comunitarios** como sanción alternativa a la expulsión, con autorización previa de la familia, bajo supervisión de profesorado (tal y como establece la norma).
-**Recreos reflexivos en el aula de convivencia o en la biblioteca** para realizar trabajos que sirvan de difusión de buenas conductas y evitar que ciertos problemas se repitan.
-En los casos en que se observe una falta de eficacia en las intervenciones y una reiteración en las conductas inadecuadas por parte del alumno/a, se llevará el caso a la **Comisión de Convivencia** para su análisis y determinación de medidas extraordinarias. (VER MODELO)
-**Reunión extraordinaria del Equipo Docente** convocada por el tutor/a ante conductas disruptivas continuadas del grupo para analizar la situación y tomar decisiones adecuadas.
-**Información continua a las familias bien por Pasen, teléfono o correo**, tanto por parte de tutores como el resto de profesorado o el equipo directivo sobre cualquier aspecto, ya sea convivencial (partes de mala conducta o expulsiones), problemas puntuales, peticiones, tutorías u otros temas administrativos.

A NIVEL DE PROFESORADO:
-Formación del profesorado. Individualmente el profesorado que lo ha visto conveniente se ha formado en cursos para la mejora de la convivencia, cursos de mediación, de acoso… y además desde el centro se llevarán a cabo intercambios de experiencias que sirvan de talleres de formación en diferentes temas: aplicaciones didácticas, gamificación, aprendizaje cooperativo, cuaderno Séneca…
-**Unidad 0 del profesorado**, jornadas iniciales de convivencia entre profesorado, para acoger al profesorado nuevo, informar del funcionamiento del centro y realizar dinámicas de cohesión y formación.
-**Orientación, Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar, Coordinaciones de Biblioteca e Igualdad, Compensación Educativa…**
-**Profesorado de guardia en el aula de convivencia**.
-Alta implicación de los **tutores o tutoras** a la hora de establecer relaciones con las familias para la mejora de la convivencia.
-**Reuniones semanales del Equipo de Convivencia**, Orientación y Jefatura de Estudios.
-**Uso de Séneca e iSéneca** como medio de comunicación oficial y continuo, además de otras plataformas como la **página web del centro** www.ieslamojonera.com y la **plataforma moodle.**

A OTROS NIVELES:
-**Participación e intervención con el alumnado de una trabajadora social**. Esta medida se ha podido llevar a cabo a través del **programa IMPULSA de la Junta de Andalucía**. La trabajadora social realizará en nuestro centro las **actuaciones necesarias según su perfil profesional** (asesoramiento, mediación…)
La coordinación entre la trabajadora social, el equipo directivo, el departamento de orientación y el equipo de convivencia se llevará a cabo a través de reuniones periódicas.
-**Relación con otros centro educativos del entorno** para cooperar, aprender o intercambiar medidas de actuación. Por ejemplo, existen contactos con centros de Adra, Berja, Almería o El Ejido.
-**Difusión de nuestras actividades en diferentes medios:** página web del centro, redes sociales, etc.
-**Expandir nuestras iniciativas más allá de nuestro centro** (por ejemplo, la campaña de **Movember** ya la realizan otros centros que nos han pedido información de cómo realizarla o la **Unidad Cero** que muchos centros nos han solicitado información de cómo llevarla a cabo).
-**Proyecto Intercentros dentro de la Red Andaluza: "Escuela: Espacio de Paz"** para la coordinación de los centros del municipio en temas de convivencia y cultura de paz (se incluyen los CEIP 10 de Abril, San Pedro Apóstol y Ángel Frigola de La Mojonera, y el CEIP San Agustín de San Agustín (El Ejido).

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación

IES LA MOJONERA
C/ Cuesta Blanca, s/n
04745. Telf. 950156969

COMPROMISO EDUCATIVO

Nombre y Apellidos del alumno/a:_____ Curso: _____.

D/Dª_____,padre/madre o representante legal de la alumna/o _____, consciente de que su hija/o puede mejorar en sus trabajos escolares y en su actitud en el centro en los siguientes aspectos:

- ☐ Mejorar el comportamiento y la actitud.
- ☐ Mejorar la atención en las clases.
- ☐ Mejorar los resultados escolares.
- ☐ Mejorar la integración en el centro.
- ☐ Mejorar los hábitos de estudio.
- ☐ Mejorar la autonomía del alumno/a.

ME COMPROMETO A:

- ☐ Asegurarnos de que mi hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, así como descansado y bien alimentado.
- ☐ Proporcionar a nuestro hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual.
- ☐ Estar informados de la actitud de mi hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leeré sistemáticamente su agenda escolar, firmaré las anotaciones que en ella pueda haber y consultaré periódicamente mi buzón en PASEN.
- ☐ Reunirnos con el tutor o tutora de mi hijo o hija al menos dos veces al trimestre, y siempre que se me requiera, para tratar de sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.
- ☐ Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden, comprobando que aprovecha debidamente el tiempo y no lo pierde con distracciones inapropiadas.
- ☐ Otros:

D./Dª._____ tutor/tutora del alumno o alumna: _____ en nombre propio y en el del resto del profesorado de su hijo o hija,

ME COMPROMETO A:

- ☐ Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases.
- ☐ A que su hijo o hija anote en la agenda escolar las distintas tareas que se le encomienden.
- ☐ A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.

- ☐ A comunicarles mediante las tutorías o PASEN del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.
- ☐ A reunirme con ustedes al menos dos veces al trimestre e informarles sobre la evolución de sus hijo o hija, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso.
- ☐ Otros:

Por su parte, el **alumno/a** _____

ME COMPROMETO A:

- ☐ Asistir al centro diariamente, salvo faltas justificadas documentalmente y llegar con puntualidad al centro a primera hora de la mañana, con el material necesario.
- ☐ Justificar, primero al tutor/a y luego a los profesores, cualquier ausencia o retraso presentando la nota explicativa firmada por mi familia en el momento de mi vuelta a clase.
- ☐ Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención.
- ☐ Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa y llevar los cuadernos de cada asignatura al día, cuidados y corregidos. Para ello, realizaré la corrección de ejercicios, anotando la solución correcta y preguntando aquellos aspectos no comprendidos. De igual modo, repasaré en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.
- ☐ Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.
- ☐ Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y organizar el tiempo dedicado las tareas o trabajos y estudio cada tarde. Anotar aquellas cuestiones indicadas por el profesorado para la comunicación con mi familia.
- ☐ Entregar a mis padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.

☐ Otros:

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20__

Por parte de la familia: Por parte del Centro educativo: El alumno/a:

Fdo:..... Fdo:..... Fdo:.....

B. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO GENERALES DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNDIAD EDUCATIVA, COMO PARTICULARES EN EL AULA, Y UN SISTEMA QUE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS CORRECCIONES.

El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las pertinentes medidas educativas y formativas.

B.1. NORMAS GENERALES:

EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

-Con el fin de conseguir la integración del alumnado de nueva incorporación, y dado la nula contribución a la convivencia del Centro que suponen las **novatadas**, éstas **quedan totalmente prohibidas**, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Se entiende por novatada la agresión física o la obligación a realizar o a que realicen con el alumno que entra a formar parte, por primera vez, de la comunidad educativa, acciones en contra de su voluntad. El Director del Centro considerará el hecho como un agravante a efectos de las correcciones que puedan recaer sobre el alumnado que haya participado en ellas.

-La asistencia a clase es un deber de todo el alumnado. Se entiende por **faltas de asistencia** no solo las relativas a las actividades lectivas, sino también a las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas. Las faltas de asistencia a clase podrán ser justificadas por el propio alumnado en los casos de mayoría de edad o por los padres, madres o tutores legales de éste. La justificación se realizará mediante un impreso que se facilitará en Conserjería (según modelo) y podrá ser acompañado de cuantos documentos se estimen oportunos. El Tutor o tutora o profesor o profesora correspondiente pueden considerar nula la justificación, si en la información aportada no aparece con las garantías debidas o la causa esgrimida no está dentro de las contempladas como falta justificada. Se entiende por falta justificada aquella que se ha producido por causas ajenas al interesado o cuando la actividad a realizar no se pudiera producir en otro momento. Las faltas no justificadas serán comunicadas por el tutor a las familias o al alumnado directamente cuando éste sea mayor de edad.

-El alumnado deberá acudir a las clases lectivas **provisto del material necesario** indicado por su profesor/a, así como realizar las distintas actividades que se le indique.

-El alumnado no podrá **utilizar las diversas instalaciones del Centro** – aula de convivencia/reflexión, instalaciones deportivas, Biblioteca, etc. – sin el permiso expreso del profesorado correspondiente. Así mismo, el alumnado no podrá estar **ni utilizar los servicios de la Cafetería entre clases**, salvo en los periodos de recreo establecidos.

- E l a l u m n a d o tampoco podrá faltar a las **clases previas a aquellas donde se tenga planificado la realización de un ejercicio o examen** para la preparación de éste. Si así ocurriera, la persona encargada de la Jefatura de Estudios podrá decidir la no realización de tal actividad. Las faltas injustificadas no dan derecho a la repetición de ejercicios, exámenes, actividades, etc.

-El alumnado **no puede abandonar el Centro durante el tiempo en que se están impartiendo clases lectivas.** No obstante y atendiendo a las características de los alumnos/as y del lugar donde se encuentren se establecen las siguientes excepciones: cuando sea urgente y necesario, con el permiso del profesor/a de guardia o del Jefe/a de Estudios, cuando conste autorización escrita por parte de los padres o madres o el alumno/a sea mayor de edad.

-Sobre **la puntualidad a primera hora**. Transcurridos 10 minutos desde el inicio de la jornada escolar, las puertas del Centro se cerrarán y permanecerán así a lo largo de toda ella. Cualquier alumno/a podrá entrar después de esa hora presentando en Conserjería la debida justificación de su retraso, acompañándola de todo aquel documento que considere pertinente, así como al profesor/a y tutor/a que corresponda. Si viene acompañado de un adulto que justifique dicho retraso se hará constar también. Aquel alumnado que llegue tarde sin justificación será sancionado en el aula de convivencia durante el recreo.

-Sobre **llegar tarde al centro a lo largo de la jornada lectiva**. Todo el alumnado podrá entrar en cualquier momento de la jornada escolar, excepto en el recreo. Como en el caso anterior, si tiene justificación lo hará constar en Conserjería y se dirigirá inmediatamente a su aula, sin esperar en los pasillos al cambio de clase. En caso de no tener justificación, deberá acudir al aula de convivencia al en los mismos términos indicados antes, al considerarse un retraso injustificado.

-Según la legislación vigente, en Secundaria **no existen horas libres**. Cuando un/a profesor/a falte a clase por cualquier motivo, el alumnado de ese grupo debe esperar en su aula al profesorado de guardia; éste se encargará de controlar la asistencia y hará que permanezcan en el aula. Excepcionalmente se podrán utilizar: patios o pistas polideportivas, sala de expulsión y Biblioteca que en ese momento se encuentren disponibles. En ningún caso, podrán permanecer en los pasillos, abandonar el recinto escolar o utilizar otra instalación no contemplada en este apartado, velando el profesor de guardia por el cumplimiento de lo anterior.

-Dentro del recinto escolar el alumnado **no podrá utilizar ningún tipo de vehículo**, salvo para entrar o salir del Centro, quedando terminantemente prohibida la realización de acrobacias y maniobras peligrosas con las bicicletas o ciclomotores. Así mismo, el Centro no se hace responsable de los objetos propios o guardados en dichos vehículos y que se encuentren aparcados en el interior del mismo. Los vehículos serán aparcados en los sitios habilitados para ello, estando prohibido hacerlo fuera de ellos.

-Con respecto a los **daños de las instalaciones:**

1. El alumnado que, individual o colectivamente, cause daño de forma intencionada o por un uso no adecuado a las instalaciones del Centro o a su material, quedan **obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico**. En todo caso, los padres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
2. **Si los daños causados son pequeños**, tal acción será corregida y sancionada con alguna de las medidas generales previstas en el ROF. Jefatura de Estudios será responsable de la aplicación de este apartado. **Si los daños causados son de gravedad**, además de lo expuesto anteriormente, se considerará como una conducta gravemente perjudicial para el centro tal y como queda y será corregida y sancionada por la Comisión de Convivencia con alguna de las medidas indicadas en el ROF. En el caso de que los desperfectos se hayan producido en un aula y el grupo o parte de él conozca la autoría o esta sea imposible de determinarla, el grupo en su totalidad será responsable, y ello se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la vida del Centro, y se corregirá como en el supuesto anterior.

-Aquellos alumnos que **pinten y deterioren mesas, sillas, paredes u otro tipo de mobiliario** serán los responsables de su limpieza o reparación. Si así no lo hicieran dentro del plazo determinado se les aplicará se considerará una agravante pudiendo ser adoptada entonces otro tipo de corrección.

-La **utilización de los servicios o aseos** debe ser racional y lógica. No se podrá fumar, ni pintar en las puertas, ni arrojar indiscriminadamente objetos u otros tipos de acciones que los deterioren. Al margen de las sanciones generales previstas, éstos se podrán cerrar cuando exista un uso inadecuado de ellos y no se conozcan los autores, hasta su reparación.

-El alumnado **no podrá sentarse en las escaleras, agolparse en la puerta de la Sala de Profesores, ni permanecer en esta, ni en Secretaría** para fines distintos a los educativos o administrativos concretos. En caso de incumplimiento, el Jefe de Estudios procederá a la aplicación de las sanciones generales.

-**En el patio**, el alumnado tiene **prohibición absoluta de fumar** tabaco, otras sustancias o usar cigarrillos electrónicos. Igualmente está **prohibido arrojar basura al exterior** a través de las vallas y se deberán usar las papeleras repartidas por todas las zonas comunes.

-Las **agresiones físicas, robos, insultos a profesorado u otros trabajadores, fumar o saltar la valla** serán consideradas en sí mismo una conducta grave y su sanción será la **expulsión directa** del centro, excepto en aquellos casos especialmente graves para los que se reúna la Comisión de Convivencia.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO:

-Siempre que se esté desarrollando algún tipo de actividad académica el alumnado deberá **seguir siempre las orientaciones e instrucciones del profesorado correspondiente.** Si el alumnado considera que se vulnera algunos de sus derechos se lo podrá indicar, recibiendo las explicaciones oportunas. En todo caso, deberá cumplir lo indicado, sin perjuicio de que posteriormente el alumnado utilice los cauces reglamentarios.

-El alumnado debe **respetar el ejercicio del derecho al trabajo y al estudio** de sus compañeros/a, no pudiendo distraer, ni interrumpir, ni obstaculizar el normal desarrollo de la clase. Asimismo, han **de respetar el derecho del profesorado al trabajo** en unas condiciones dignas.

-El alumnado se dirigirá al p r o f e s o r a d o , a sus compañeros/as y al personal no docente en términos correctos y pacíficos. **No se podrán utilizar, en ningún caso, insultos, ni términos soeces** en el desarrollo de las clases.

-El alumnado permanecerán en el aula hasta que termine la hora lectiva, no pudiendo abandonarla sin el permiso expreso del profesorado correspondiente. Para el uso del baño o salir del aula será necesario el uso de la tarjeta de profesor, una **tarjeta de permiso** que autoriza a UN/a ÚNICO/A ALUMNO/A a salir del aula por un tiempo razonable, nunca para ir a la cafetería ni para estar paseando por los pasillos.

-**Entre clase y clase no existen periodos de descanso**, por lo que tanto el alumnado como el profesorado deberán estar a la mayor brevedad posible en sus aulas correspondientes. Se considera falta de puntualidad y así se anotará por parte del profesorado correspondiente

cuando el alumnado entre en clase sin causa justificada, con posterioridad a la llegada del profesorado. A la tercera falta de puntualidad, se considerará una conducta contraria. En esta tarea ayudará alumnado voluntario nombrado como **"vigilante de pasillo",** así como el profesorado de guardia de esa hora.

SOBRE LA ACTITUD DEL ALUMNADO:

-El alumnado debe mantener un **comportamiento correcto y una compostura digna, evitando las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos.** El profesorado amonestará al alumnado cuya conducta sea impropia de un centro educativo. Las agresiones y actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial.

-El alumnado debe mantener **en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarios** para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.

-El alumnado debe venir al Instituto con **la indumentaria propia de un centro docente** (uso de gorra, pantalones excesivamente cortos, ir sin camiseta, etc.)

-**La limpieza, la higiene personal y la compostura**, dignifican a la persona y hacen más agradable la convivencia, por lo que serán necesarias en nuestro alumnado.

-El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se tendrá en cuenta en los **puntos de convivencia**, después de cada evaluación.

-Los padres y madres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de **la tutoría**. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

-El profesorado tutor, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación **reuniones de profesorado y alumnado** para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia. También se podrán comunicar a Jefatura de Estudios, Orientación o el Coordinador de Convivencia para que el **Equipo de Convivencia y los mediadores** puedan trabajar en su resolución.

-Cada profesor/a tutor/a **preparará con el alumnado cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación**.

SOBRE OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA CONVIVENCIA:

-El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto **no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo,** a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro. En ese caso se le indicará amablemente la salida y si no coopera, se recurrirá a la Policía Local o Guardia Civil.

-**Queda prohibido en el centro la utilización de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles** y otros que perturben el curso normal de las clases. (VER PROTOCOLO MÓVILES*)

-**Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas** en el Centro, consideradas actitudes graves que conllevarán la expulsión directa del centro, así como una sanción administrativa según corresponda a las autoridades legales.

-La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, **prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro, incluso en las inmediaciones.**

*Protocolo Móviles:

PROTOCOLO USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro IES La Mojonera "***está totalmente prohibido el uso de móviles y aparatos electrónicos en general en todo el centro***". Esta norma incluye no sólo el uso del móvil, sino también de cualquier otro tipo de aparato electrónico tal como cascos, tablets, reproductores, etc. En todo el centro significa **todo el perímetro del centro**, incluyendo aulas, zonas comunes y patio. El uso de cascos, aunque estén apagados y no se muestre el móvil, se considera igualmente uso de aparato electrónico, así como llevar el móvil en la mano.

Puntualmente y de forma extraordinaria, se podrá utilizar como herramienta didáctica siempre que un/a profesor/a así lo estime oportuno, previa autorización y sólo en su clase, quedando totalmente prohibido fuera de la misma y en cualquier otro horario.

A continuación se especifica el protocolo a seguir en caso de incumplir la norma:

1. El/La alumno/a que use el móvil, cascos u otros dispositivos dentro del centro será **apercibido oralmente** por un/a profesor/a y tendrá que **identificarse y colaborar.**

2. Acompañará al profesor/a en cuestión a **Jefatura de Estudios, lo apagará y se guardará bajo llave.**

3. A continuación, desde Secretaría, el alumno/a **llamará a sus padres para informar**, los cuales podrán **recoger el móvil en persona <u>SÓLO a las 14.45h</u> de ese día o durante el día siguiente.**

4. Si los padres no pudieran acudir, el móvil quedará **requisado 24h**, siendo devuelto al alumno/a **SÓLO a las 14.45h del día siguiente**.

5. En caso de no colaborar, no identificarse y/o no entregar el móvil, el alumno/a incurrirá en una **incidencia leve o grave** según se estime oportuno.

6. Si se reincide en el uso del móvil, el alumnado será **expulsado del centro**.

Nota: Si el alumnado es mayor de edad, el móvil será requisado y al final de la jornada lectiva podrá ser retirado personalmente por dicho alumnado.

Para una mayor claridad y difusión de las normas básicas del centro se ha elaborado el **DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE,** que recoge las 10 normas que más se incumplen por parte del alumnado:

1. SERÉ **PUNTUAL.**
2. SÓLO SALDRÉ AL **PASILLO** PARA CAMBIOS DE CLASE Y AL BAÑO CON PERMISO DEL PROFESOR/A.
3. CUIDARÉ EL **MATERIAL** Y LAS **INSTALACIONES** DEL CENTRO.
4. HABLARÉ CON **RESPETO** A TODOS/AS MIS **COMPAÑEROS/AS** SIN EXCEPCIÓN.
5. SERÉ **RESPETUOSO/A** CON LOS/AS **PROFESORES/AS** Y OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO.
6. ME SENTARÉ BIEN EN CLASE Y ESTARÉ **ATENTO/A** AL PROFESOR/A DURANTE LA CLASE.
7. HARÉ LA **TAREA** Y TRAERÉ EL MATERIAL NECESARIO CADA DÍA.
8. EVITARÉ DECIR **PALABROTAS** Y HACER GESTOS OBSCENOS.
9. COMERÉ SOLO EN EL RECREO, USARÉ LAS **PAPELERAS** Y NO FUMARÉ.
10. RENUNCIARÉ A USAR EL **MÓVIL** Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

***EN TODAS LAS AULAS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO EN LOS PASILLOS, ESTARÁN SIEMPRE PRESENTES Y VISIBLES AMBOS DOCUMENTOS.**

B.2. NORMAS DE AULA:

Estas son algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de elaborar las normas de aula de cada grupo. Presentamos, por tanto, unas directrices generales, puesto que se deberán adaptar a las características y necesidades de cada grupo-clase:

-**Desarrollar desde la tutoría lectiva** (tal y como se recogerá en el POAT) programas para el desarrollo de habilidades de pensamiento, educación en valores, educación en sentimientos y emociones, habilidades de comunicación y habilidades sociales, desde el marco de la Cultura de Paz.
-**Fomentar el uso de metodologías inclusivas, cooperativas y participativas** en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
-**Acordar normas claras, concretas y consensuadas** en las aulas con consecuencias inmediatas a la trasgresión,
-Deben afianzarse las consecuencias satisfactorias del cumplimiento de las normas, los sentimientos agradables tras su cumplimiento mediante "feedbacks" positivos o recompensas por su cumplimiento (puntos positivos en convivencia por ejemplo)
-**Deben conocerse igualmente las consecuencias negativas** del incumplimiento de las normas (puntos negativos en convivencia o sanciones).

Se establecerán de modo consensuado entre el equipo docente y en su nombre el tutor o tutora, por una parte, y el alumnado, por otra parte, una serie de normas de obligado cumplimiento **para aulas específicas y/o grupos** atendiendo a las particulares características del alumnado que compone cada clase. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas. Tales normas y sanciones, deben ser expuestas en cada aula (murales, tablón de anuncios, etc.).

Las normas para lugares específicos como biblioteca, gimnasio, talleres, aulas de informática o laboratorios serán decididas por los departamentos o profesorado responsables de dichas dependencias.

Entre otras, son susceptibles de ser incluidas las siguientes, algunas de ellas ya están presentes en el Decálogo pero se pueden formular de forma más específica en función de las características o problemáticas del grupo en cuestión:
-Ser puntual y estar en clase antes de que llegue el profesor o profesora, sin permanecer en el pasillo.
-Permanecer situados en el aula según determine el tutor o tutora. Excepcionalmente, cuando un profesor lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.
-Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
-Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
-Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces, cerrar puertas y ventanas, y la subida de las sillas al final de la jornada escolar.
-No comer ni beber en el aula.
-Traer a clase las tareas y materiales necesarios esforzándose en las actividades propuestas por el profesor.
-Vestirse con una indumentaria adecuada para la asistencia a un Centro Educativo.
-Prohibido usar el teléfono móvil o cualquier aparato reproductor de audio y/o video.

B.3. SISTEMA PARA DETECTAR SU INCUMPLIMIENTO Y LAS CORRECCIONES:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. **FALTAS LEVES**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, aquellas que se opongan a lo establecido por el Centro y recogido en las prescripciones del ROF, y en todo caso, las siguientes:

A) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
B) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades destinadas al desarrollo del currículo.
C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho de estudiar de los demás compañeros.
D) Las faltas injustificadas de puntualidad.
E) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
F) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
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) Utilización de vehículos dentro del recinto escolar.
I) No llevar el material didáctico necesario a clase.

-CORRECIONES DE CONDUCTAS CONTRARIAS.

Además de las especificadas en las normas de convivencia del ROF, las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas con:

1.- **Amonestación oral**. De forma complementaria existe una hoja de seguimiento de conducta para los grupos más disruptivos y sólo en caso de que algún docente lo estime necesario. Se marcarán cruces por cada amonestación oral. Si se acumulan tres se podrá convertir en un apercibimiento escrito por acumulación de amonestaciones orales.

2.- **Apercibimiento por escrito**. El profesorado registrará en el sistema Séneca la conducta contraria del alumnado, e informará a los tutores legales del incidente que ha ocasionado el apercibimiento. El tutor revisará periódicamente los partes de su grupo y controlará cuándo es preciso establecer una sanción, la cual decidirá de forma conjunta con la Jefatura de estudios. No es necesario imprimir los documentos de comunicación a los tutores legales (PAPEL CERO) pero sí informar telefónicamente o a través de IPASEN a las familias. En caso de informar telefónicamente, se debe dar registro de ello en el libro de llamadas.

3.- **Realización de trabajos específicos**, **tareas o actividades tanto en horario lectivo como no lectivo, relacionadas y/o dirigidas a reparar el daño causado.** El órgano competente será Jefatura de Estudios, oído el alumnado y al profesorado o tutor/a. La realización de dichos trabajos está sujeta a la firma de una autorización paterna/materna que cada tutor/a entrega al inicio de curso. (VER AUTORIZACIÓN)

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS COMUNITARIOS COMO SANCIÓN ALTERNATIVA

Don/Doña _____, ***D.N.I.***_____
como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a:_____
del grupo _____

AUTORIZO al centro para que, **SÓLO en caso de expulsión al aula de convivencia** y siempre que así lo estime oportuno la dirección del mismo, mi hijo/a pueda realizar trabajos comunitarios para la mejora del funcionamiento y la convivencia del centro **supervisado siempre por un/a profesional responsable.** Estos trabajos consistirán en acondicionamiento de jardín y huerto, ayuda en la organización de la biblioteca o talleres y labores de mantenimiento en general **sin ningún riesgo** físico para el alumno/a.

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20 ___

Fdo.:

4.- **Suspensión del derecho a participar en** alguna de las **actividades extraescolares o complementarias** del Centro: La decisión será tomada por la persona encargada de la Jefatura de Estudios, oído el alumno/a y el Tutor/a.

5.- **Cambio de grupo** del alumnado por un plazo máximo de una semana. El órgano encargado de aplicar esta corrección será el mismo que en el apartado 4. Esta sanción no restará puntos en el carné de convivencia.

6.- **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un plazo máximo de tres días. La decisión será tomada por Jefatura de Estudios, oído el alumno/a, sus padres o representantes legales, su tutor/a y el Jefe de Estudios. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades que le proponga el Equipo Educativo, coordinado por el Tutor/a para evitar la interrupción en el proceso formativo. Esta sanción se realizará en **el Aula de Convivencia**.

7.- **Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de tres días lectivos.** La decisión será tomada por Dirección, y durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen. El tutor/a deberá ofrecer la posibilidad de acudir al aula del ayuntamiento habilitada para tal fin, en caso negativo la familia se ocupará de controlar la sanción del alumnado.

Notas:
-Las conductas contrarias a la convivencia del Centro **prescriben en el plazo de un mes**, contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales y las correcciones sólo podrán llegar hasta final de curso. En caso de prescripción, se podrá sancionar con un parte de conductas graves por acumulación de conductas contrarias.

-Al gestionar un parte **en Séneca**, el profesorado deberá **elegir una única conducta contraria** cada vez o generar un apercibimiento por cada conducta que se considere.
-Cada sanción lleva aparejada la pérdida de puntos en el carné de puntos (ver apartado L)

-RECLAMACIONES ANTE LAS CORRECCIONES IMPUESTAS.

1. El alumno/a, o sus padres o tutores legales pueden pedir explicaciones de las sanciones impuestas así como interponer reclamaciones por escrito, debidamente registradas en la secretaría del Centro y dirigidas al órgano que las impuso, al Director/a o a la Comisión de Convivencia.
2. La reclamación deja en suspenso la sanción, hasta que aquélla no se resuelva. El Centro habrá siempre de tener conocimiento y constancia de que dicha reclamación se ha producido.
3. Si la reclamación fuese desestimada podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas ante el Delegado Provincial de Educación.
4. Si la reclamación fuese estimada, la corrección no deberá figurar en el expediente académico del alumno o alumna, y si la corrección no se hubiera completado en esos momentos, se suspenderá su aplicación instantáneamente.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA VIDA DEL CENTRO: **FALTAS GRAVES**

Para el tratamiento y corrección de ellas es necesaria la intervención del Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia, y en su caso la instrucción de un expediente, a petición del Director del Centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

a) La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
b) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, las peleas, los robos o los daños graves causados a las personas, locales, materiales o documentos del Centro.
c) Los actos de injuria u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
d) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
e) Cualquier cacto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
f) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
g) 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.
h) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tiene un componente sexual o racial, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
i) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
j) El deterioro grave causado intencionadamente de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas
k) Las novatadas.
l) Abandonar el aula sin permiso expreso del profesor.
m) Abandonar el centro durante el tiempo en el que se están impartiendo clases lectivas.
n) El consumo de tabaco, alcohol o cualquier otro tipo de droga.

-CORRECCIONES DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

1. La Dirección del centro, oído el alumno/a y, si es menor de edad, sus padres o representantes legales podrá elegir entre las siguientes sanciones:

a) **Realización de tareas fuera de del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y a reparar el daño causado** en las instalaciones, recursos o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Jefatura de Estudios tomará la decisión en este caso.

b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, incluidos viajes de estudio y excursiones**. La Comisión de Convivencia podrá aplicar esta corrección.

c) **Cambio de grupo**.

d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 4 días y menos de 2 semanas**.

e) **Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo comprendido entre 4 días y menos de un mes**.

En estos dos últimos casos los alumnos corregidos realizaran las actividades propuestas por el Equipo Educativo, con objeto de evitar la interrupción del proceso educativo. Si en algún caso, por problemática personal o familiar, se considerase que dicha sanción supusiera un perjuicio en el desarrollo académico del alumnado sancionado, se podrá usar **como alternativa la suspensión del derecho de asistencia a clase dentro del centro, en el Aula de Convivencia** por el periodo que se estime oportuno.
Todas estas correcciones serán impuestas por la Dirección del centro, dando cuenta de ello a la Comisión de Convivencia, o bien por la Comisión de Convivencia cuando así lo decida las 3/4 partes de la misma, oído el alumno/a, o si es menor de edad, a sus padres o tutores legales

f) **Cambio de Centro.** En estos casos la Administración Educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente. Para poner esta corrección será preciso haber sido instruido previamente un expediente, acordado por la Comisión de Convivencia y ser aprobada dicha medida correctora por el Consejo Escolar en pleno.

El órgano competente para imponer estas correcciones será la **Dirección del centro**, una vez oídos la familia y el alumno o alumna que haya cometido la falta. Posteriormente, se tendrá que dar cuenta a la **Comisión de Convivencia**, tal y como establece el Decreto 327/2010. Las familias (o el alumno/a en caso de ser mayor de edad) podrán recurrir esta decisión en caso de no estar de acuerdo con ella.

Las conductas gravemente perjudiciales **prescribirán en el plazo de 4 meses**, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales y las correcciones hasta el final del curso escolar.

Para el procedimiento y la tramitación de los expedientes disciplinarios se seguirá lo regulado en

la legislación vigente el citado decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos públicos.

El profesorado registrará en el sistema Séneca la conducta grave del alumnado e informará inmediatamente al tutor y a la jefatura de estudios del hecho. (NO hay que imprimir las copias- PAPEL CERO) Los/as Tutores/as deberán consensuar con Jefatura y Dirección la sanción pertinente. Es necesario dar trámite de audiencia a la familia previo al cumplimiento de la sanción del alumno. El alumno debe recibir del profesorado que le da clase, las tareas que van a realizar mientras dura la sanción a fin de que pueda seguir trabajando en el desarrollo de las competencias.
Notas:
-Cada sanción lleva aparejada la pérdida de puntos en el carné de puntos (ver apartado L).

-CORRECCIONES. GRADACIÓN DE LAS MISMAS

Los incumplimientos de las normas de convivencia deben ser valorados considerando la situación y las condiciones personales de los alumnos. Las correcciones a aplicar tendrán un carácter educativo y recuperador, teniendo en cuenta que ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación, ni podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran **circunstancias atenuantes**:

a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
b) La petición pública de excusas, que en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio para el alumno implicado.
c) La falta de intencionalidad.

Se consideran **circunstancias agravantes** las siguientes:

a) La premeditación, reiteración y las acciones que dificulten la aclaración de las conductas incorrectas.
b) Las novatadas y las peleas, o causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
c) Todo lo relacionado con la discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, ideología o discapacidades.
d) La incitación, o estimulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Entran dentro del ámbito de estas correcciones no solo lo acaecido en el recinto escolar, sino también en cualquier lugar donde se celebren actividades del Centro, así como las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

C. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

C.1. COMPOSICIÓN:

Nos basaremos para su composición y determinación en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 66, apartados 3 y 4. Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia **integrada por el Director/a del Centro, que actuará como presidente/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as - uno/a de ellos/as actuará como secretario/a de la Comisión-, dos padres/madres de alumnos/as, de los cuales uno de ellos será el miembro del sector de padres/madres representante de la AMPA más mayoritaria, y dos alumnos/as.**
A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.
Se podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que se consideren oportunas, bien por lo que puedan aportar o bien porque los asuntos tratados le afecten.

C.2. FUNCIONES:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos. Se entenderá por conflicto todo aquello que enfrente a varias partes y afecte negativamente a la buena convivencia y normal funcionamiento del Centro.
- 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/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en lo 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 de cada curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Analizar y valorar las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro especificadas en el Plan de Convivencia. Imponer las sanciones que crea oportunas dentro de las contempladas en dicho Plan.
- Informar al Consejo Escolar de sus acuerdos y decisiones, prestando especial atención a aquellos que se refieren a la suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta información debe producirse en el primer pleno ordinario del Consejo Escolar de inicio de cada trimestre que se convoque después de la decisión.

C.3. PLAN DE REUNIONES:

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que se detecte un caso susceptible de ser analizado por dicho órgano (especial relevancia, en este sentido, cobran los casos de acoso escolar, de discriminación por cuestiones de etnia o sexo, y las agresiones verbales o físicas al profesorado); además, el **calendario de reuniones** deberá prever, al menos, **tres reuniones al año (una al finalizar cada trimestre) en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar** de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. En dichas reuniones se evaluará el desarrollo de la convivencia con respecto a trimestres o cursos anteriores, y se propondrán propuestas de mejora.
El Director o Directora del centro, presidente de la Comisión de Convivencia, convocará las reuniones con una semana de antelación para reuniones ordinarias y 48 horas antes de la reunión extraordinaria.

C.4. PLAN DE ACTUACIÓN.

Mecanismos dedifusión:
- Información de Normas de Convivencia con la matrícula.
- Información en la agenda del alumnado.
- Información a las familias de dichas normas y funcionamiento del aula de convivencia mediante circular y en reunión con tutores en octubre.
- Información al alumnado mediante el Decálogo del estudiante, las normas de aula y la Unidad 0.

Mecanismos de seguimiento y evaluación:
- Reuniones semanales de coordinación de personas responsables de la tutoría.
- Seguimiento del alumnado atendido en el aula de convivencia desde la Coordinación de Convivencia y las intervenciones del Equipo de Convivencia.
- Seguimiento de los compromisos suscritos con las familias y el alumnado (recogidos en el Proyecto Educativo).
- Seguimiento de las actuaciones de mediación del centro.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Comisión de Convivencia.
- Reunión de la Junta de delegados y delegadas (trimestral).
- Reunión del Equipo Directivo (trimestral)

Instrumentos:

- Cuestionarios para familias y alumnado.
- Observación directa del alumnado.
- Libros de actas de las reuniones de la persona titular de la Jefatura de Estudios, tutoría y orientación.
- Aplicación de protocolos.
- Registro de incidencias (quedan registradas en Séneca).

D. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

D.1. DEFINICIÓN AULA DE CONVIVENCIA Y AULA DE REFLEXIÓN:

En el presente Plan de Centro, hemos de redefinir el espacio denominado aula de **Aula de Convivencia y Reflexión**.

Esta aula pretende:

1. Atender al alumnado que en un momento concreto de la jornada lectiva no puede permanecer en su aula. (Conflicto entre compañeros, peleas, conflicto profesor- alumno)
2. Servir como herramienta alternativa a la expulsión del centro.

En ningún caso, el aula de convivencia funcionará como aula de expulsión.

Estará funcionando **todas las horas lectivas de la semana.** También **se invitará a las familias a participar de forma voluntaria** en esta aula si tienen disponibilidad horaria para ello, haciéndoles partícipes de forma directa.

El aula de convivencia será atendida por el Equipo de Convivencia, según un horario disponible en la sala de profesores. En caso de no haber de guardia nadie del equipo de convivencia, puede hacerse cargo del aula, el profesor de guardia que corresponda, previo aviso al mismo de dicha necesidad.

Para intervenir de forma individualizada y/o grupal en los casos de mayor complejidad, y que perjudiquen gravemente la dinámica del aula se reunirá el **Equipo de Convivencia** en colaboración con Jefatura de Estudios y Orientación. Existe un **cuaderno de seguimiento de intervenciones** para dejar constancia de las actuaciones llevadas a cabo.
Para los alumnos a los que el equipo de convivencia ha considerado susceptibles de una intervención, hay disponible una **hoja de reflexión** (VER MÁS ABAJO) así como diferentes materiales de competencia social, **educación en valores, educación emocional e inteligencia emocional** en los casos que se estime oportuno.

Para llevar a cabo las intervenciones, el Equipo se servirá de distintas vías:

- Los profesores y tutores pueden solicitar una intervención tras detectar una necesidad en un alumno concreto.
- A través de la colaboración estrecha entre el Coordinador de Convivencia y el departamento de orientación.
- A través del seguimiento periódico del Coordinador de Convivencia de los partes de conducta contrarias y graves.
- Se hará un seguimiento y una valoración de las intervenciones por parte del equipo una vez al mes.

El objetivo fundamental de Aula de convivencia no es punitivo, sino educativo: favorecer el desarrollo de la competencia social del alumnado facilitándole herramientas que le ayuden a la resolución pacífica de los conflictos, a mejorar sus relaciones interpersonales y normalizar su integración en el Centro.

Habría que señalar, por último, que al aula de convivencia asistirá el alumnado al que se le haya impuesto dicha sanción como privación de su derecho de asistencia a determinadas clases (bien puntualmente, bien durante un periodo de tiempo completo) o como alternativa a una sanción por

conductas graves.

En el caso de utilizar el aula de convivencia como alternativa a la expulsión, el coordinador de convivencia en colaboración con la jefatura de estudios, consignará en el libro de registro del aula, los datos del alumno, su horario y el período de duración de la misma. Así mismo, debe ser informado el profesorado encargado del aula durante los días que dura la sanción, el cual deben consignar en el libro, el comportamiento del alumno durante su estancia y la realización de las tareas.

Es obligación del profesorado que da clase al alumno que cumple una sanción en el aula de convivencia, facilitar a este las tareas necesarias, para que pueda continuar desarrollando las competencias propias de cada materia.

.

HOJA DE REFLEXIÓN

FECHA:_____HORA: _____
NOMBRE:_____CURSO Y GRUPO: _____

1º CÁLMATE Y RESPIRA PROFUNDAMENTE.
2º. PIENSA UN MOMENTO EN LO OCURRIDO.
3º CUÉNTALO CON DETALLE.

¿QUÉ HA OCURRIDO?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
_____
_____

¿QUÉ NORMA HE INCUMPLIDO?

_____
_____
_____.

¿CÓMO LO PUEDO SOLUCIONAR?

_____
_____
_____
_____
_____.
_____

Firma del alumno/a **Firma del profesor**

D.2. OBJETIVOS GENERALES DEL AULA DE CONVIVENCIA Y REFLEXIÓN:

-Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio,…)
-Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
-Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
-Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

D.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Enseñar a reflexionar al alumno/a que se ha visto involucrado en situaciones de conflicto entre iguales o con el docente.
-Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
-Analizar los datos que genera el AC, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos, individualmente, como por grupos y niveles.
-Colaborar, aportando información y opinión, con Coordinación de Convivencia, Jefatura de Estudios, Tutor/a y el Departamento de Orientación, Educadora Social, Mediadora Intercultural…
-Mantener relación eficaz con profesores, tutores y Equipos Educativos.
-Ayudar al profesorado a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.
-Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación.
-Ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria, a la Comisión de Convivencia y aquellas personas y/o entidades que puedan ayudar al alumno y su familia en la mejora de su vida académica.

D.4. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA: ALUMNADO PROPUESTO:

Las acciones que se proponen en el aula de Convivencia irán dirigidas al **tratamiento individualizado del alumnado que se vea privado del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas,** como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por conductas tipificadas, así como a los alumnos o alumnas que presenten dificultades de convivencia, sea por una conducta agresiva o por excesiva pasividad, indiferencia o timidez. El aula de convivencia no es un aula de castigo, el Aula de Convivencia es una propuesta educativa.

D.5. PROFESORADO ENCARGADO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y EQUIPO C.

El aula de convivencia, de forma general, será atendida por el profesorado voluntario del equipo de convivencia, según un horario disponible en el tablón de la sala de profesores. Este aula, también podrá ser atendida por el profesorado de guardia dentro de su horario regular de obligada permanencia; este profesorado supervisará las medidas y actuaciones propuestas al alumnado. Dicho profesorado será pertinentemente avisado en los casos en los que sea necesaria su intervención, haciendo partícipe a la mayor parte del claustro de este mecanismo de mejora de la convivencia. El profesor que se encuentre asignado en el aula de convivencia durante el cumplimiento de una sanción, deberá consignar en el libro el trabajo del alumno así como su comportamiento durante la misma.

Junto a la Comisión de Convivencia, los y las responsables de la coordinación de la práctica de fomento y desarrollo de la convivencia en nuestro Centro serán los **miembros del Equipo de Convivencia o Equipo C** formado por:

-Coordinador/a de Convivencia y Absentismo Escolar, que coordina y supervisa el funcionamiento de dicha aula.
-Coordinador/a del Plan de compensación Educativa.
-Educador/ a Social y/o Mediador/a Intercultural.
-Orientación.
-Jefatura de Estudios.
-Dirección.
-Profesorado de guardia asignado al Aula de Convivencia.
-Familias voluntarias que participaran en el Aula de Convivencia, si las hubiera.
-Profesorado voluntario.

Se tendrá en cuenta la relación directa con los/as coordinadores de Igualdad, Biblioteca y el DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares)

Este grupo colaborará directamente con el responsable, el/la **Coordinador/a de Convivencia**, que recogerá datos, incidencias y sugerencias que surjan; mantendrá comunicación constante con los tutores y tutoras así como con el resto del grupo; informará y colaborará con los Equipos Docentes durante las evaluaciones, con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación; y acudirá a las reuniones de la Comisión de Convivencia cuando sea requerido/a.

Si fuera posible, se podrá estipular una **hora para las reuniones semanales de este equipo** y la posibilidad de que los **coordinadores de Convivencia, Igualdad y Biblioteca puedan participar en las reuniones del ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Docente).**

D.6. ACTUACIONES A DESARROLLAR:

-Actividades de reflexión sobre las circunstancias que han motivado la asistencia del alumno al aula de convivencia.
-Actividades proporcionadas por el Equipo Docente del alumno y consignadas en el libro para que el profesorado encargado pueda a ver un seguimiento de las mismas.

D.7. ACTUACIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA:
-Conseguir el material para trabajar en el aula de convivencia con el fin de favorecer el proceso de reflexión a través del Departamento de Orientación.
-Comunicación con los tutores y la Jefatura de Estudios previa a la incorporación del alumnado al aula de convivencia para poner en su conocimiento el caso y elevarlo a la Dirección para tomar una decisión y la pertinente comunicación a la familia.
-Seguimiento y comunicación posterior a la incorporación del alumnado al aula de convivencia con el tutor/a del grupo.

-Actividades encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a sobre las circunstancias que han motivado su presencia en el aula de convivencia.
-Elaboración de material necesario para las actuaciones.
- Recoger información sobre los alumnos que son candidatos a algún tipo de intervención.
- Coordinación con el departamento de orientación y jefatura de estudios para evaluar los casos susceptibles de alguna intervención.
-Colaboración con los tutores y la jefatura de estudios para que algunas sanciones a conductas graves o acumulación de conductas contrarias puedan cumplirse en el aula de convivencia.
-Coordinar las intervenciones del equipo de convivencia.
- Realizar un seguimiento así como una valoración de las intervenciones del equipo de convivencia.
-Cooperación y formación en mediación y convivencia, tanto autoformación como formación a compañeros/as del equipo.
-Fomentar la colaboración de todo el claustro en el buen funcionamiento del aula.

D.8. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA:

El Aula de Convivencia estará abierta **todas las horas lectivas de la semana, bajo planificación**.
En los casos en los que se lleven a cabo intervenciones puntuales, el profesor encargado, podrá elegir este espacio, o cualquier otro que considere que cumple los requisitos necesarios para cumplir su objetivo.

D.9. UBICACIÓN, INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

Se ubicará en la sala situada enfrente de la cafetería. Es un aula que dispone de pizarra y cuenta con mesas y sillas para 10 personas, muebles con cerradura para almacenar el material con el que trabajar, ventilador y mesa del profesor. El aula cuenta con un libro de registro que se consignará en caso de haber algún alumno cumpliendo una sanción.
Todo el material relativo a las intervenciones (gestión de las emociones, habilidades sociales, coeducación…) así como la hoja de reflexión se encuentran en el ordenador de la sala anexa y a disposición del profesorado que lo necesite. La finalidad es reducir al máximo el consumo de papel (PAPEL CERO) de manera que solo se imprima el material que va a ser usado explícitamente por el alumno.

D.10. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN:

Los tutores o tutoras del alumnado conflictivo serán los encargados, una vez analizadas las conductas disruptivas de los alumnos o alumnas reincidentes, de proponer a la Dirección del centro la corrección correspondiente para ellos. Sería conveniente acordar dichas correcciones también con la persona encargada de la orientación del centro y con el coordinador o coordinadora del aula de convivencia, con la finalidad de que se tomen medidas que se ajusten a la problemática del alumno o alumna en cuestión.

Deberán, igualmente, seguirse estos pasos posteriores:

1º.**Procedimiento para la comunicación a la familia de la resolución de derivación al aula de convivencia**, teniendo en cuenta que el trámite de audiencia es preceptivo. En este trámite se informará a la familia del número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia, el número de horas al día que deberá permanecer en la misma y las actividades formativas que realizará. Será en este punto cuando se pueda establecer con la familia el **compromiso de convivencia**, buscando así una implicación de la misma en la conducta del alumno o alumna que haya mostrado una conducta inapropiada.

2º.Procedimiento para la comunicación de la resolución a la Comisión de Convivencia del centro y las medidas para garantizar el **seguimiento** por parte de ésta de la evolución del alumno o alumna en el aula, siempre que fuera necesario.

E) MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE: LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el centro se deberán desarrollar una serie de actuaciones para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos de forma pacífica con el fin de que las conductas contrarias a la convivencia se vayan reduciendo en el centro y las habilidades para erradicarlas o solucionarlas se trabajen de forma constante con el alumnado.

De este modo, podemos señalar algunas de las actividades que se llevarán a cabo en el Centro para la **PREVENCIÓN**:

-Actividades de acogida (para la integración y participación del alumnado en el centro) para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Se desarrolla un programa de acogida del alumnado de nuevo acceso al centro y otro específico para atender la acogida del alumnado inmigrante de nuevo ingreso, dado sus especiales características y necesidades. En este sentido, se realizarán las siguientes acciones:

a) **Día de apertura de puertas**: El alumnado de 6º de primaria durante un día visitará el centro al que ingresará durante el curso siguiente. En este día, se les enseñarán las instalaciones, las aulas, y recibirán una charla informativa por parte de la persona encargada de la orientación del centro que les expondrá la oferta educativa de nuestro IES, así como los Planes y Programas que se están desarrollando dentro del centro y otros asuntos de interés tales como las actividades extraescolares y complementarias que se llevan a cabo.

b) **A través de la acción tutorial** se facilitará el conocimiento al alumnado (en las primeras sesiones de tutoría lectiva del curso) y sus familias (a través de la primera reunión que se mantiene a principios de curso) de las normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula así como los derechos-deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias a aplicar.

c) **Unidad 0.** Durante la primera semana del curso escolar, los diferentes departamentos enseñan o recuerdan al alumnado los aspectos más relevantes del funcionamiento del centro, especialmente las normas de convivencia.

-**Actividades para la sensibilización** frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.

a) Se trabajará en **la tutoría lectiva** de los grupos de la ESO y a través de la **charla del Plan Director** para la mejora de la convivencia escolar de la Guardia Civil o de la Policía Local.

b) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, que diseñará y planificará la persona encargada de **Coeducación** en el centro. Se trabajará, asimismo, en la tutoría lectiva de los grupos de la ESO y de forma coordinada se establecerán actividades con el coordinador/a del Plan de Igualdad para la celebración de efemérides y desarrollar campañas que forman parte de dicho Plan dentro de las tutorías lectivas.

c) Actividades del centro organizadas por la **coordinación de Convivencia, Orientación o/y Compensación.**

-**Medidas de carácter organizativo:**

Deberán posibilitar la **adecuada vigilancia de los espacios y tiempos** considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Para ello, durante los recreos habrá profesorado de guardia vigilando las distintas zonas del centro (pistas, patio central, jardines, etc.).
Con respecto a las entradas y salidas del centro, el alumnado **deberá ser puntual** en su llegada al centro, ya que diez minutos después de que suene el timbre de entrada las puertas se cerrarán. El alumnado que llegue tarde a cualquier hora del día sin justificar será anotado por Conserjería y avisado al día siguiente para acudir al aula de Convivencia. Los retrasos serán debidamente anotados por el profesor o profesora, y cuando hayan ocurrido en tres ocasiones, habrá un apercibimiento escrito. Por otra parte, si un alumno o alumna quiere salir del centro, no podrá hacerlo a menos que sea acompañado por su madre, padre, o tutores legales. Todo esto queda recogido en el ROF.
Dentro de las medidas de carácter organizativo se recogen también los **criterios para la asignación de tutorías y grupos, las relaciones y comunicación con las familias, y los criterios para agrupar al alumnado**, que han quedado expuestas en otros apartados de este Proyecto Educativo.
Asimismo, se contempla la creación de un **aula de convivencia** cuya finalidad, funcionamiento y organización han quedado explicados en el punto anterior (D) de este Plan de Convivencia.
Por último, se propondrá la realización de **cursos de formación y/o grupos de trabajo** relacionados con la temática de la mejora de la convivencia escolar, especialmente para aquel profesional implicado directamente en algún órgano gestor de la convivencia, aunque también se procurará fomentarlo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

-VIGILANTES DE PASILLO:
Alumnado voluntario encargado de vigilar su pasillo en los cambios de clase. Llevarán una distinción y se dedicarán a informar al alumnado que debe permanecer en las aulas hasta la llegada del profesor/a. Trabajarán en colaboración directa con el Equipo de Convivencia.

-ALUMNADO AYUDANTE:
Aprovechando la evaluación inicial, se escogerá alumnado ayudante con perfil mediador de cada unidad para formarlo como futuros mediadores/as que ayuden tanto a los mediadores como a los delegados/as de clase, a los profesores/as y en todas las tareas que impliquen una mejora de la convivencia.

-PATRULLAS VERDES:
Inscritas dentro del Programa Aldea, se consideran un elemento clave en la convivencia en relación a los problemas con los residuos. Por este motivo, se incluye dentro del POAT para que todas las tutorías de la ESO lo trabajen. Por ahora, las patrullas serán obligatorias, estarán coordinadas por cada tutor/a y se asignarán de forma rotatoria cada semana del curso escolar.

-MEDIACIÓN ESCOLAR:
La mediación es un paso que puede resultar altamente beneficioso en la resolución de un conflicto, por lo que en los casos en que sea posible y el profesorado lo vea necesario, se llevará a cabo en el centro desde el Aula de Convivencia. Debemos darle al alumnado en todo momento la posibilidad de hacer uso de la mediación, bien utilizando como mediadores a otros alumnos o alumnas, o bien a través del profesorado implicado en el aula de convivencia.

Para realizar esta función es necesario contar con un **equipo de mediadores o mediadoras** formado por:

- Orientador/a del centro.
- Profesorado del Equipo C.
- Un grupo formado por, al menos, cuatro alumnos o alumnas del centro.
- Un miembro del Equipo Directivo.
- El Coordinador/a de Convivencia.
- Un padre o madre de alumnado.

Condición necesaria en este proceso es la **formación de profesorado y alumnado en mediación.** Desde el curso 2016-2017 se realizan actividades formativas para seleccionar al alumnado mediador y se realizan talleres y cursos de formación del profesorado implicado. De momento, la mediación se lleva a cabo desde Orientación, junto con Jefatura y Dirección, el Equipo de Convivencia y la Comisión de Convivencia. Como ya se ha señalado, se cuenta además con la figura de mediador/a intercultural.

PROCESO DE MEDIACIÓN:

Hay que tener en cuenta que la mediación es siempre un proceso confidencial, donde no se comenta lo hablado en las sesiones, excepto si son hechos graves**.** Intentará por todos los medios:

* No juzgar, ni criticar.
* No sancionar.
* No dar consejos directos, sino intentar propiciar la reflexión personal y la implicación de cada parte en el conflicto.
* Intentar que las partes lleguen a una solución entre ellas, en la que salgan ganando.

Los pasos a seguir en el procedimiento de la mediación serán:

1. El alumno/a que haya cometido una falta, bien de carácter leve o grave, solicitará la mediación voluntariamente a su tutor o tutora para resolver el conflicto, y éste será el encargado de convocar al miembro del equipo de mediadores que vea más oportuno, con el fin de que se reúna con las dos partes implicadas en el conflicto.
2. En esta reunión el mediador será el encargado de dar el turno de palabra a cada una de las partes y dirigir el encuentro, intentando, para ello, que cada uno exponga su caso, explique las causas que han motivado su comportamiento. De este modo, se trabajará con este alumnado habilidades tales como la capacidad de escucha, el respeto a la opinión del otro y la empatía.

Si el conflicto es resuelto mediante este proceso, y el alumno o alumna que haya infringido una norma o haya incurrido en una falta mostrara arrepentimiento por ello, se considerará atenuante a la hora de imponer la sanción.

-Casos derivables a la comisión de mediadores:

Para derivar un caso a la mediación será imprescindible la voluntariedad de los/las implicados así como que las dos partes acudan en status de igualdad. Se procurará que el proceso de mediación no sea superior a dos sesiones. El motivo por el que no debe durar más, es que si el proceso se alarga, los hechos se cambian, se olvida lo que realmente sucedió y no se llega a un acuerdo.

FASES: Distinguimos distintas fases en el proceso de mediación:

a) **Pre-mediación:** En esta fase se explican las reglas del juego. Primero los mediadores se reúnen por separado con las partes para analizar los hechos. Después se reúnen con las dos partes implicadas y, antes de comenzar, y explican que:
- No utilicen palabras ofensivas.
- Es necesario decir la verdad y cooperar para salir del problema.
- Hablar y escuchar por turnos.

b) **Cuéntame:** En esta fase se efectúan las preguntas adecuadas que pongan de manifiesto el problema en cuestión, cómo:
- ¿Qué ocurrió?
- ¿Desde cuándo?
- ¿Cómo lo viviste?
- ¿Qué piensas de él/ella?
- ¿Y de ti?
- ¿Cómo te sientes?
- ¿Cómo actúas?
- ¿Qué pides?
- Si acepta tu solicitud ¿cómo te sentirás?
- ¿Cómo te comportarás?
- ¿Qué pensará de ti y de él/ella si se cumple lo solicitado?

c) **Aclarar el problema:** Una vez expuesto el problema por cada una de las partes se intentará:
- Parafrasear sobre qué ha ocurrido.
- Verificar los hechos.
- Comunicar los deseos/intereses de cada uno y su finalidad

d) **Encontrar soluciones**: Conseguir que las partes encuentren una solución compartida, utilizando:

- Preguntas.
- Lluvias de ideas.

El mediador/a controla en todo momento que la solución sea equitativa.

A QUÉ TIPO DE COMPROMISOS SE PUEDE LLEGAR

En la suscripción del **Compromiso de Convivencia**, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al orientador u orientadora, así como la persona responsable del aula de convivencia, que realizará un seguimiento del caso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU RESOLUCIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO.

Será el orientador u orientadora del centro conjuntamente con la persona encargada del aula de convivencia quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar, dejando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Dicha mediación puede plantearse con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta en el correspondiente procedimiento sancionador, como hemos comentado anteriormente.

Formación.

La formación específica en mediación escolar irá dirigida a establecer unas pautas normalizadas de actuación que garanticen la adquisición y el ejercicio de estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión y resolución de conflictos, a través de la mediación, la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y la búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos, asegurando la confidencialidad, la imparcialidad y la neutralidad de quienes median. Contará con la formación en mediación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, persona responsable de la orientación en el centro, alumnado, miembros de la Comisión de Convivencia, delegados y delegadas de madres y padres y tutores y tutoras. Además podrán realizar tareas de mediación los educadores y educadoras sociales.

Aspectos básicos para el desarrollo de la mediación.

a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
b) La persona que realice la mediación será designada por la dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.
c) La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
d) Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento podrá tener, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.
e) No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de centro de un alumno o alumna.

Finalización de la mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.
En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, o agresión se actuará e intervendrá conforme a los protocolos recogidos en la "Guía para la participación en las comisiones de convivencia escolar" (Junta de Andalucía) en su Anexos I, II, III y IV, en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal no docente, respectivamente.

En el BOJA 224 de 14 de noviembre se recoge la RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil.

-RESOLUCIÓN

Una vez que el tutor o tutora, el alumno o alumna que haya incumplido la normas y el mediador hayan expuesto el problema y buscado el origen de éste así como las posibles soluciones, se procederá a la resolución del mismo.
Como hemos dicho antes, el hecho de que el alumno se haya arrepentido y/o haya tomado conciencia de cuál ha sido su falta se tomará en cuenta a la hora de imponer la sanción correspondiente.
Las sanciones que se aplicarán serán siempre decisión conjunta del tutor del alumno, la jefatura de estudios y siempre bajo las normas que recoge el ROF de nuestro centro. Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma gradual según el alumno infrinja la norma una sola vez, y se trate de un hecho aislado o se repita a lo largo del curso escolar en varias ocasiones. En todo momento los padres y madres de los implicados deberán estar informados del proceso que se sigue con sus hijos así como de las medidas disciplinarias que se tomen.
La fase de resolución es la más importante de todo el proceso, ya que este se pone en marcha para conseguir un acuerdo entre las partes, considerar cuándo se pone en marcha el mismo y si se puede hacer una revisión o n seguimiento del mismo
Finalizada la resolución habría que añadir un periodo de reflexión durante el cual el alumno/a tome conciencia de que ha merecido la pena el proceso, de que ante un conflicto similar su actuación sería distinta y agradecer a las personas implicadas su esfuerzo por colaborar con él o ella.
Finalmente, tendremos que tener en cuenta siempre que los acuerdos tomados deben ser revisados al cabo del tiempo para comprobar si se han cumplido o no, labor que corresponderá al coordinador/a de Convivencia y al Equipo de Convivencia.

A tal efecto, desde el curso 2019/2020, ya están creados 5 grupos de mediadores que actuarán cada uno de los recreos de la semana lectiva, todos sus miembros están formados en mediación y tutorizados por la Coordinación de Convivencia y por el Secretario, quienes les acompañarán inicialmente hasta que tengan autonomía propia.
Se les ha asignado el aula de tutorías para trabajar en los casos que vayan surgiendo, con documentos que permitan dejar constancia de cada caso con sus respectivas intervenciones. Así mismo, se va a instalar un buzón donde, de forma anónima, todo el alumnado puede dar a conocer casos propios o ajenos con conductas contrarias a una convivencia positiva; en función de la baremación de la gravedad de éstos, serán tratados por los mediadores o por los responsables de convivencia.

F) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.

Cada grupo (siguiendo el ROF y la Orden de 20 de Junio de 2011) elegirá durante el primer mes del curso, de manera democrática, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a entre los alumnos y alumnas que lo componen. Esta elección no debe de tomarse como un mero trámite burocrático. Merece la pena dedicar al menos dos o tres horas de tutoría al tema, antes de proceder a la votación, ya que la figura del delegado y delegada de clase es muy importante, tiene gran interés y de su capacidad de liderazgo y ganas de colaborar con el tutor depende en gran medida que el grupo funcione.

El/la Delegado/a o en su caso, el/la Subdelegado/a, tienen reguladas sus funciones en el ROF y son las siguientes:

a) Representar legalmente a sus compañeros en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados.

b) Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor-tutor o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.

c) Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.

d) Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo de los alumnos, en contacto con Tutor, Equipo Educativo y Dirección del Centro.

e) Ser el responsable del control del parte de asistencia, presentándolo al profesor para su firma al comienzo de la clase (en su caso).

f) Actuar como portavoz del grupo ante los distintos profesores en lo referente a la fijación de fechas para pruebas o exámenes.

g) Poder asistir a la fase inicial de las sesiones de evaluación de su grupo, en la que se comentan los datos y/o resultados globales.

h) Informar a los alumnos de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.

i) Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, colaborando para ello con el Vicedirector y los Departamentos responsables de las mismas.

j) Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente, trascurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase.

Para poder desempeñar bien estas funciones el delegado/a ha de ser una persona aceptada por toda la clase, con empatía, espíritu dialogante, respetuoso con todos/as y debe tener ganas de representar al grupo y no a sí mismo.

Previamente a la elección del delegado /a el Departamento de Orientación informará a los tutores/as sobre las características positivas de un/a buen/a delegado/a, estas no se refieren solo al perfil académico sino sobre todo al personal.

Los delegados y delegadas colaborarán con el tutor/a en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las necesidades y conflictos que perciban del grupo al que representan.

Tenemos que tener en cuenta dentro de la función de delegado/a de grupo la participación en la

mediación de conflictos, sin considerarse como mediadores en el sentido literal de la palabra ya que la mediación es un proceso complejo que requiere capacitación y formación de la cual carecen actualmente nuestros alumnos (lo hemos recogido anteriormente).
El tutor/a debe encauzar los conflictos que puedan surgir en el grupo y dar instrucciones a los delegados/as para que colaboren en la resolución de los mismos. Las funciones que habrá de cumplir dependerán de la naturaleza de los casos a tratar.
En general la colaboración del delegado/a y subdelegado/a con el tutor/a debe contribuir a crear las condiciones que faciliten el proceso de pre-mediación en las partes implicadas en los conflictos.

G) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DE LAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

G.1. ¿QUÉ SON LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES?

Son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva de la AMPA.

G.2. ENCUADRELEGISLATIVO.

La figura del delegado de padres y madres queda contemplada en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 139), artículo 24 g) Procedimiento de elección y funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, y en la Orden del 20 de junio de 2011.

G.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes denoviembre.
En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
A principio de curso durante la reunión grupal de padres y madres, se aprovechará para elegir al delegado de padres y madres entre los asistentes, así como, a un subdelegado/a de padres y madres. Para ello, se les explicará sus funciones, en qué consiste y lo que implica. Se debe hacer hincapié en lo necesario que resulta la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas. No es condición necesaria que el delgado/a de padres y madres pertenezca al AMPA.

G.4. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

G.5. DURACIÓN.
La duración del mandato de delegado de padres y madres debe ser de un curso escolar. Debemos recordar que el delegado de padres y madres puede ser cesado. El cese puede ser por incumplimiento de sus funciones.

H) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.

En este Plan de Convivencia se recogerán las necesidades de formación para todos los sectores de la comunidad educativa; pensamos que la formación debe ir dirigida a ahondar en el conocimiento de los siguientes temas:

-Desarrollo de habilidades sociales en el alumnado.
-La educación emocional en los adolescentes.
-Coeducación e igualdad entre hombres y mujeres.
-Educación en valores.
-Inteligencia emocional.
-Integración y multiculturalidad.
-Mediación escolar.
-Aprendizaje coopetativo.
-Gamificación y neurodidáctica.

Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al Equipo Directivo, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o por el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. En este sentido, destacaremos la importancia de formarse en dos aspectos claves para la convivencia: **MEDIACIÓN ESCOLAR** y **APRENDIZAJE COOPERATIVO** como metodología didáctica que sirve para mejorar la cohesión de grupo, desarrollar destrezas sociales, fomentar el respeto y la tolerancia y evita o reduce los conflictos.

Por lo que se refiere a las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la Comisión de Convivencia, el AMPA y las Asociaciones del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado (CEP de El Ejido) para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

I) LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

-DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

El Plan de Convivencia, al formar parte del Proyecto Educativo de nuestro centro, queda a la disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa. Éste debe ser conocido por los miembros del claustro, así como por todos los miembros del Consejo Escolar. Los representantes, por tanto, de madres y padres, alumnos y alumnas y personal no docente, deberán difundirlo entre los sectores correspondientes.

Igualmente, al inicio de cada curso, las tutoras o tutores de los distintos grupos, al trabajar con su alumnado las normas de convivencia del centro, harán referencia a este Plan como marco en el que nos inscribimos.

-SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

Trimestralmente se realizará un seguimiento de las actuaciones desarrolladas desde el Plan de Convivencia. A continuación se detalla el plan de mejora en el ámbito de convivencia diseñado a tal fin:

Plan de mejora
IES La Mojonera – Curso 2018/2019

Ámbito Convivencia: Fomentar un ambiente de convivencia positivo, donde se reduzcan los conflictos y se busque la integración del alumnado incidente, facilitándole la inserción. **Responsables:** Coordinación de Convivencia, Equipo de apoyo de Convivencia y profesorado de guardia.				
Nº	Acción	Temporalización		
1	Crear un Equipo de Convivencia en el centro que realice un seguimiento del alumnado disruptivo y le ayude a realizar un proceso de reflexión y mejora.	Primer trimestre: Creación del Equipo de apoyo y reparto y organización de tareas.	Segundo trimestre: Mantenimiento y evaluación de las actuaciones realizadas y propuestas de mejora.	Tercer trimestre: Mantenimiento y evaluación de las actuaciones realizadas y propuestas de mejora.
2	Fomentar la integración del alumnado manteniendo la distribución de las clases en grupos heterogéneos.	Septiembre: Creación de grupos heterogéneos.	Febrero: Evaluación de resultados.	Junio: Evaluación de resultados.
3	Impulsar la adopción de medidas alternativas a la expulsión, en los casos de alumnado reincidente, siempre que las conductas lo permitan.	Septiembre: Implantación de protocolos.	Febrero: Evaluación de resultados.	Junio Evaluación de resultados.
4	Mantener el apoyo del Aula externa, en los casos de alumnado con conductas graves.	Durante todo el curso.		
5	Impulsar la formación de mediadores entre el alumnado y el profesorado, para resolver conflictos que surjan en el centro.	Primer trimestre: Formación del profesorado y del alumnado.	Segundo trimestre: Proyecto piloto de implantación y evaluación de las acciones.	Tercer trimestre: Evaluación de las actuaciones realizadas.
6	Mantener y ampliar la dotación de mediadores externos (a través de acuerdos de colaboración), representantes de diferentes colectivos.	Durante todo el curso.		

7	Puesta en marcha del Aula de Convivencia, con personal formado en mediación (tanto alumnado como profesorado)	Durante todo el curso.		
8	Continuar con el programa de puntos "Conduce a la Educación", en colaboración con el AMPA La Joya y el Ayuntamiento de La Mojonera, y crear una base de datos en la que el alumnado y sus familias puedan consultar de manera individual su estado de puntos.	Primer trimestre: Campaña de información al alumnado de nuevo acceso y creación y activación de la base de datos de consulta personalizada.	Segundo trimestre: Entrega de premios de convivencia y mantenimiento del programa.	Tercer trimestre: Entrega de premios de convivencia y mantenimiento y evaluación del programa.

Además contaremos con los siguientes elementos de seguimiento y evaluación:

-Registro en Séneca por parte de Dirección.
-Claustro monográfico sobre Convivencia con análisis de resultados, evaluación y propuestas de mejora del Plan de convivencia.
-Claustros ordinarios donde se especifican y analizan los datos de Convivencia por trimestre y comparativas con años anteriores.
-Seguimiento interno desarrollado por el Coordinador/a de Convivencia del centro.
-Indicadores externos homologados de la agencia para la autoevaluación educativa (AGAEVE).
-Encuestas internas online desarrolladas por el centro.
-Cuestionario de convivencia en el aula desarrollado desde el POAT.
-Reunión de convivencia con las familias al inicio del curso.
-Encuestas o cuestionarios para reflexionar sobre las siguientes cuestiones (VER ANEXO CUESTIONARIOS):

¿Qué entendemos por BUENA CONVIVENCIA y por mejorar la convivencia en nuestro centro educativo?

¿Qué entendemos por DISCIPLINA y por NORMAS DE CONVIVENCIA?

¿Cuáles son las normas generales del centro, modificarías o incluirías alguna?

¿Qué medidas preventivas se están llevando a cabo en el centro?

¿Qué medidas y/o estrategias de intervención se están llevando a cabo en el centro para solucionar los conflictos de convivencia identificados entre los distintos grupos que componen la comunidad educativa?
¿Cómo nos gustaría que fuese la convivencia en el centro?

¿Qué medidas se proponen en el centro para prevenir, detectar y resolver los conflictos?.

¿Qué formación se considera necesaria para llevar a cabo en el centro el PLAN DE CONVIVENCIA?

Para ello, nos serviremos de las propuestas de mejora concretas de los distintos grupos que componen la comunidad educativa.

J) EL PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

Al ser la educación de nuestro alumnado una necesidad de carácter global, de toda la comunidad (familias, profesorado o municipio en general) se buscará siempre que se pueda la colaboración con entidades o instituciones del entorno. Así, se trasladará al **Consejo Escolar** del centro toda aquella información importante y necesaria para mejorar la convivencia escolar, con el fin de que todos los miembros y representantes de los distintos sectores en él presentes puedan colaborar o hacer propuestas de mejora al respecto.

Las **instituciones locales y el Ayuntamiento** deben comprender que los problemas de convivencia no se restringen sólo al ámbito escolar, sino que en las aulas es donde se están formando los ciudadanos y ciudadanas que próximamente dejarán el sistema educativo para incorporarse a la vida laboral, por lo que es trabajo de todos formar personas responsables, pacíficas, respetuosas y tolerantes.

Destacar el papel colaborador del **AMPA La Joya, los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Mojonera y otras asociaciones y empresas** del entorno que colaboran con el centro en diversas actividades, todas ellas relacionadas con la mejora de la convivencia.

K) EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.

Nuestro centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, el centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Los profesionales responsables de registrar dichas incidencias será el profesorado en general que introducirán los datos lo antes posible para así asegurarnos de un registro sistemático de las incidencias, en todo caso, **deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.**

El protocolo de actuación para la gestión de la convivencia, como recoge el ROF, implica el registro de la conducta en Séneca, la impresión de tres copias de la comunicación del incidente (tutoría, Jefatura y familia) firmados por Jefatura o Dirección según corresponda y aviso telefónico a la familia por parte del profesor/a que registra el parte.

L) EL CARNÉ DE PUNTOS DE CONVIVENCIA: PROGRAMA "CONDUCE A LA EDUCACIÓN"

L.1. ¿QUÉ ES EL CARNÉ DE PUNTOS DE CONVIVENCIA?

El programa "Conduce a la Educación" es un elemento virtual que tiene el propósito de servir como elemento proactivo de mejora de la convivencia en el Centro, por un lado aumentando e incentivando el buen comportamiento del alumnado y por otro tratando de implicar a las familias en esa mejora de la convivencia. Este carné de puntos se ha elaborado en colaboración con el AMPA "La Joya".

L.2. ENCUADRE.LEGISLATIVO.

En el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros educativos, establece como principios de actuación la intervención preventiva a través de la puesta en marcha de medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo de los centros, las practicas educativas y la resolución pacífica de los conflictos.

Por otra parte en el citado Decreto se establece en su artículo 4, punto 2, denominado Plan de Convivencia, que, "Corresponde al equipo directivo, en colaboración con los y las profesionales de la orientación, coordinar su elaboración, en la que deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar ….., y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores del Centro y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado".

Por otra parte, la normativa antes citada establece para las conductas contrarias a las normas de convivencia la prescripción en el plazo *de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar* (art. 20, punto 4). Y paras las gravemente perjudiciales para la convivencia, con similar redacción, el plazo de *dos meses* (art. 23, punto 2). Sin embargo, la misma normativa considera como conducta gravemente perjudicial para la convivencia *la reiteración en un **mismo curso** de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro* (art. 23, punto 1, apartado h). Esta última apreciación legitima el planteamiento del carné de puntos de convivencia, que trata de valorar el seguimiento de una conducta, más que los hechos puntuales, y cuyo alcance es para todo el curso.

L.3. ¿CÓMO FUNCIONA?

Inicialmente el alumnado del centro parte al inicio del curso con un **total de 10 puntos**. Dicho puntos se podrán ir perdiendo de forma paulatina, por cada conducta contraria a las normas de convivencia descritas en el apartado B de este Plan de Convivencia o bien se podrán ganar realizado conductas proactivas que en este apartado se describen más adelante.

Corresponde al profesor/a o al personal del PAS del Centro en aplicación del presente Plan de Convivencia determinar los incumplimientos a las normas de convivencia que realice el alumnado y corregir o proponer las correcciones que estime oportunas al Tutor/a del alumnado, al Jefe/a de Estudios y/o al Director/a del centro. Dichos incumplimientos quedarán reflejados en Séneca. Además de las correcciones que al alumno/a se le impongan, tal y como se establece, en la gradación de las correcciones, al alumno/a se le restarán puntos del carné de familia o de convivencia.

L.4. ACCIONES ASOCIADAS AL ESTADO/SALDO DE PUNTOS DEL CARNÉ DE PUNTOS.

Los responsables del cómputo son el AMPA, los/as tutores/as, Dirección y Coord. de Convivencia, siendo este/a último/a el encargado de hacer el recuento trimestral tras las evaluaciones, informar a los/as interesados y comunicar los resultados.

El grupo o grupos que obtengan mayor número de puntos, proporcionales al número de alumnado en cada curso, obtendrán un **premio trimestral en forma de excursión o similar**. Este premio contribuye a la cohesión de los grupos a pesar de su heterogeneidad y queda sujeto a la disponibilidad de recursos por parte del centro y del AMPA. Asimismo habrá un premio individual. La colaboración IES-AMPA implica dos premios grupales y dos premios individuales, separando la etapa obligatoria de las postobligatoria.

L.5. BAREMO DE PUNTOS

A continuación se expone el baremo a aplicar:

	PUNTO POSITIVOS O NEGATIVOS
POR SER MIEMBRO DEL AMPA, PADRES O TUTORES	+5
ASISTENCIA DE LA FAMILIA A LA ASAMBLEA GENERAL	+3
ASISTENCIA DE LA FAMILIA A TUTORÍA	+2
ASISTENCIA A LA REUNIÓN INICIAL DE CURSO	+2
PARTICIPAR EN ACTOS DEL AYUNTAMIENTO EN LOS QUE NOS PIDAN COLABORACIÓN	+2
ASISTENCIA DE LA FAMILIA AL CURSO DE ESCUELA DE PADRES	+2
MEJORA SIGNIFICATIVA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO	+5
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	+5
POR UNA EXPULSIÓN DE CLASE	-1
POR UN PARTE LEVE	-3
POR UN PARTE GRAVE	-5
POR EXPULSIÓN DEL CENTRO	PIERDES TODOS LOS PUNTOS
POR ASISTIR AL AULA DE SERVICIOS SOCIALES (los recupera al volver)	+2

M) ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.

La disposición adicional primera, de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, establece que los Directores/as de los centros educativos podrán suscribir acuerdos con las AMPA,s, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, **para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes**.

Dichos acuerdos podrán suscribirse utilizando para ello el modelo que aparece como anexo VII de la citada Orden, y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirán, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Corresponde al Director/a del centro proponer y suscribir dichos acuerdos y deberá dar cuenta al Consejo escolar sobre la suscripción de los mismos así como de su desarrollo, al menos trimestralmente.

El Jefe/a de Estudios, en colaboración con el tutor/a docente, atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el cumplimiento de su finalidad y realizará el seguimiento del proceso formativo del alumno/a.

A continuación se adjunta como modelo el acuerdo de colaboración que deberá suscribirse entre el centro y las instituciones antes citadas.

ANEXO VII

MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO

Reunidos

D./Dª. _____, representante legal de la entidad _____,	D./Dª. _____, en calidad de director/a del centro

3 FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO

1. La entidad _____, con C.I.F. _____, y domicilio social en _____, se encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número _____, en el Registro _____,

2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.

3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la entidad colaboradora:

☐ Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.

☐ Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.

☐ Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.

☐ Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.

☐ Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.

☐ Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.

☐ Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.

☐ Otros:

Reverso

Por parte del centro:

☐ Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.

☐ Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.

☐ Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.

☐ Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.

☐ Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.

☐ Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de los recursos y espacios necesarios para ello.

☐ Otros:

5 ALUMNADO ATENDIDO

DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	

6 PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO

Nombre: _____ , cualificación profesional: _____

Nombre: _____ , cualificación profesional: _____

7 DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO

Este acuerdo tendrá una duración de _____ y podrá ser prorrogado o modificado por acuerdo entre las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por alguna de las partes o de la finalización de los periodos de atención del alumnado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: el / la representante legal de la entidad: Fdo.:	FIRMA: el director/a del centro: Fdo.:

N) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- ❒ Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- ❒ Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- ❒ Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

TIPOS DE ACOSO ENTRE IGUALES:

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- ❒ Exclusión y marginación social.
- ❒ Agresión verbal.
- ❒ Agresión física indirecta.
- ❒ Agresión física directa.
- ❒ Intimidación/amenaza/chantaje.
- ❒ Acoso o abuso sexual.

CONSECUENCIAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES:

- ❒ Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- ❒ Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supravaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- ❒ Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valor personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

❒ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.

❒ Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se está adoptando.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
-Actuar de manera inmediata.

-Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
-Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
-No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado espectador, todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación.

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados/as, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

O) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

CARACTERIZACIÓN:

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del centro docente, o bien esta conducta se produzca fuera del centro como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

-Conductas intimidatorias.
-Violencia física.
-Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto.

PROTOCOLO:

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Paso 5. Denuncia ante el órgano competente.

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.

En el último apartado de este Protocolo se recoge una de Orientación Jurídica cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

Paso 1. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- ❒ Profesional agredido.
- ❒ Identificación del agresor o agresora.
- ❒ Testigos.
- ❒ Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- ❒ Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- ❒ Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 2. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 4. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

Paso 5. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema de informática Séneca.

P) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL:

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

TIPOLOGÍA DEL MALTRATO:

- ❒ Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.
- ❒ Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).
- ❒ Negligencia/abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados mínimos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- ❒ Abandono psicológico/emocional: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- ❒ Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando está en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- ❒ Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas. Ello dificulta la normal integración social infantil y pude producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- ❒ Explotación: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- ❒ Síndrome de Munchasen por poderes: los padres/ madres o cuidadores/cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo).

Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO EN CUANTO A LA GRAVEDAD:

Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan.
Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de la Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, o en su caso, la derivación a los Servicios Sociales de la Corporación Local para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.
Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 3. Evaluación inicial.

La Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará según el caso:

- ❒ Observando al menor o la menor.
- ❒ Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- ❒ Hablando con el menor o la menor.
- ❒ Entrevistando a la familia.
- ❒ Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los Servicios Sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- ❒ Garantizar la protección del menor o la menor.
- ❒ Preservar su intimidad y la de su familia.
- ❒ Actuar de manera inmediata.
- ❒ Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- ❒ Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- ❒ No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 4. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil. (SIMIA: Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía)

El "Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA)", establecido mediante el Decreto 3/2004, de 7 de enero, modificado por el Decreto 81/2010, de 30 de marzo, y desarrollado por la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la "Hoja de Detección y notificación del Maltrato Infantil", a fin de proteger a los y las menores a través del adecuado conocimiento epidemiológico de los casos en los que éstos sean objeto de malos tratos, su seguimiento y la coordinación de actuaciones entre las Administraciones Públicas competentes en esta materia.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del sistema de gestión de centros docentes Séneca o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales competentes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otras casillas sin embargo, son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta). Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil de Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los Servicios Sociales de la Corporación Local

competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 5. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

❒ Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volverá a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Q) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CIBERACOSO.

CARACTERÍSTICAS DEL CIBERACOSO:

Según las INSTRUCCIONES DE 11 DE ENERO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD EN RELACIÓN CON LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS A ADOPTAR POR LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO y el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, por el que se establecen diversas medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, los centros educativos deben propiciar e incentivar el uso seguro y responsable de Internet y las TIC, proporcionando al alumnado recursos y herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, incluyendo la sensibilización y protección frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

Por todo ello, es importante que los centros educativos contemplen actuaciones de prevención del ciberacoso o posibles situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de su plan de convivencia y su plan de orientación y acción tutorial, y cuenten con un protocolo de intervención que facilite una detección precoz y una intervención adecuada ante posibles casos de ciberacoso.

Este protocolo contempla, entre otras, las situaciones de acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso, siendo de aplicación en los casos de intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

TIPOS DE CIBERACOSO:

Se pueden establecer dos tipos de ciberacoso:

-**Agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta** a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc. Las actuaciones en este tipo de acoso exceden el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Ante esta posibilidad la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad.

En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal.

La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

-Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar. Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

El ciberacoso en el ámbito escolar con frecuencia forma parte o tiene su origen en una situación previa de acoso escolar, que puede incluir agresiones físicas o verbales, difusión de rumores, coacciones, humillaciones, etc.

A la hora de identificar una situación de ciberacoso en el entorno escolar deben tenerse en cuenta las siguientes características:

• Intencionalidad por parte del agresor o agresora. No se trata de un descuido o acto fortuito. Si bien, en determinados casos, el daño causado no se corresponde con la intencionalidad de la persona agresora.

• Repetición en el tiempo. En el caso del ciberacoso un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo. Basta con subir una sola vez una imagen indeseada a una red social para que tengan acceso a ella, la compartan y añadan comentarios indeseados un gran número de personas.

• Desequilibrio de poder. En el caso del ciberacoso esta desigualdad suele ser psicológica, social, o basada en una mayor competencia digital, que provoca que la víctima no pueda defenderse fácilmente por sí misma.

• Daño y victimización: la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal, dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.

Junto a estas características es importante tener en cuenta la presencia de la ley del silencio, el alumno o la alumna que sufre una situación de acoso no suele informar de lo que le está sucediendo ni al profesorado ni a su familia, ya sea por temor a posibles represalias o por vergüenza, llegando a asumirlo como inevitable o a negar la situación de acoso. En el caso del ciberacoso, a la reticencia normal para reconocer el acoso se une el temor a la retirada o la limitación en el uso del teléfono móvil, el acceso a Internet o la participación en plataformas de juegos online.

En muchos casos, el ciberacoso tiene un carácter grupal o colectivo, ya que supone la implicación o participación de diversas personas que reenvían un contenido o añaden comentarios al mismo. Se debate si la persona que reenvía un contenido inadecuado, o añade un comentario vejatorio o insultante, debe considerarse como agresora o solo como colaboradora. En cualquier caso, ayudar a que una agresión se propague por la red implica, en principio, colaborar en su difusión con la conciencia o la intención de causar daño, por lo que existe una participación activa en el acoso.

CONDUCTAS DE CIBERACOSO MÁS HABITUALES EN EL ENTORNO EDUCATIVO:

a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.

b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.

c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Consecuencias del acoso y ciberacoso:
• Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, fobias, somatizaciones, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
• Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión o control a través de medios tecnológicos, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento o el abuso como socialmente aceptable y recompensado.
• Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a la desensibilización o adopción de una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia, al riesgo de aprendizaje por observación de estas conductas o a una percepción equivocada de la valía personal.

En las primeras fases de la aplicación del protocolo debe actuarse con agilidad y eficiencia para ir tomando decisiones adecuadas, pero con la máxima prudencia y cuidando en todo momento los siguientes aspectos:

a) Garantizar la protección de los menores o las menores.
b) Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
c) Actuar de manera inmediata.
d) Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
e) Aliviar el sentimiento de culpa de la víctima y evitar una doble victimización.
f) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
g) No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

PROTOCOLO:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso.
Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro sobre un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que

hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa.
En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc., se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa. Cuando existan indicios de delito, riesgo o posible desprotección el caso se pondrá también en conocimiento de la fiscalía por la dirección del centro.
La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias.

Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.
Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de ciberacoso, se reunirá el equipo directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté presente en la reunión la persona coordinadora del plan de igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género, contemplando, en todo caso, las recomendaciones recogidas en estas instrucciones en cuanto a la utilización de medios tecnológicos.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa.
Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
g) Difusión y alcance de las acciones.
h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
j) Repercusión e impacto en la víctima.

La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumnado, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención del alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación.

Paso 3. Medidas de urgencia.
En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

• Recomendar a la alumna o al alumno acosados la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
• Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
• En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
• Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso.
• Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con un profesor o profesora que pueda ofrecer al alumno o la alumna víctima del acoso apoyo emocional. Puede ser su tutor o tutora, algún profesional de la orientación o cualquier otro profesor o profesora que pueda cumplir esta función.
• Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.
El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.
El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.
Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración, en su caso, de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumno, la alumna o el alumnado implicado.
Asimismo, si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el profesorado que conoce al alumnado implicado, el personal de administración y servicios, o los servicios sociales correspondientes.

La entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso.
En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas.
El equipo directivo ha de garantizar, a través de las intervenciones que se estimen pertinentes, el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y escucha del alumno o la alumna víctima del acoso.
En este sentido es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores.
Asimismo, se informará al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.
La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia.
Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos.
En caso de que exista una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados.
Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.
La entrevista con la familia del alumno o la alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar por mostrar la preocupación del centro por su hijo o hija, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se debe informar sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. Asimismo, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También puede ser interesante aportar pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación.
La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación, deberá ofrecer información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo el asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o

hija la situación. Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas.
Cuidar la intervención con las familias es fundamental. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumno o la alumna que han sufrido el acoso como de la familia o las familias de los presuntos agresores. En el primer caso, la inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija suelen suponer un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad.

En el caso de las familias del alumnado presuntamente acosador, no es infrecuente detectar cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas; reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y su futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia legislación educativa y en el Código Penal.

Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso.
Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por la dirección del centro.
Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:
a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
b) Alumnos y alumnas implicados y afectados.
c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
d) Duración de la situación de acoso.
e) Efectos producidos.
f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
h) Pruebas o evidencias recopiladas.
i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.
El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.
La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.
El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.
Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.
En todo caso, el centro debe abordar la situación en el contexto de su labor educativa desarrollando actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima; facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia.

MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA CADA CASO DE CIBERACOSO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- **Actuaciones con el alumnado agresor**: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- **Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos o colaboradores**: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.

- **Actuaciones con las familias:** orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- **Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios**: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.
Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.
El inspector o inspectora de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:
1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el personal de administración y servicios.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

R) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y EN CASOS DE ACOSO O DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO.

La Orden del 25 de abril de 2015, modifica en el artículo 4 la Orden del 20 de junio de 2011, añadiendo un anexo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

PROTOCOLO:

Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.
3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.
4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.
5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes **actuaciones dirigidas a la comunidad educativa**:
1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.
1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.
4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.
La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.
Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

S) OTRAS MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

S.1 SOCIOGRAMA DE CADA GRUPO

Como medida preventiva y buscando conocer al alumnado para evitar conductas disruptivas el tutor de cada grupo una vez iniciado el curso realizará un sociograma de su clase para determinar los lazos emocionales y sentimientos subyacentes entre sus tutorizad@s , para corregir aquellas actitudes, potencialmente agresivas y/o discriminatorias que se deriven de la información aportada por el propio alumnado.

De forma gratuita :www.sometics.com elabora previo registro gratuito , y con los datos del alumnado un sociograma que se pondrá en común con el equipo educativo del curso en la sesión de evaluación inicial y cuyo manejo y resultados se explicará en la unidad cero al inicio del curso.

S.2 ALUMNO VIAJERO

Dado que los mayores casos de incumplimiento de normas y conductas disruptivas se dan en los cursos inferiores , cuando un alumno/alumna, cuya conducta necesite ser corregida en común con el equipo de convivencia, tutor, directiva se le asignará un número de días que "viajará" a cursos de alumnado de mayor edad y con menor índice de conflictos: 1º y 2º ciclo formativo y 4º eso y 1º bachillerato.

Durante el período de estancia en estos otros cursos el alumnado tendrá a su disposición un documento con su horario habitual donde cada profesor le asignará la tarea correspondiente a la hora establecida con la materia, para el período de estancia en estos cursos.

Esta medida permite sacar al alumnado de su entorno y disciplinarlo en un ambiente de trabajo más positivo, donde el ambiente de mayor responsabilidad, y habito de trabajo actúe como medida "recuperadora" .

S.3 PROFESOR OBSERVADOR

Con la finalidad de aunar esfuerzos y a solicitud del profesorado que lo requiera de forma voluntaria, se habilitará un cuadrante en la sala del profesorado para que pueda entrar en clase un segundo profesor, como observador-ayudante con aquellos grupos especialmente complicados y/o disruptivos, pretendiendo calmar, restablecer el orden y permitir un mejor desarrollo de la clase.

S.4 ALUMNO TUTORIZADO

Para el profesorado que lo desee , y con el alumnado que por su conducta, situación personal y/o académica a criterio del tutor/a u otro miembro del equipo educativo al que pertenezca podrá acompañar, previo aviso a su tutor/a para el control de faltas, se ofrece como herramienta que sea tutorizado-a acompañado por su profesor/a solicitante durante una o varias jornadas, con el fin de extraerlo de su entorno y darle una atención más personalizada que mejore su comportamiento o situación afectivo-social en la que se encuentre.

Fuera de este Plan de Convivencia pero en relación directa con los contenidos del mismo, se desarrollarán en el centro otras medidas que ayuden a la promoción de la convivencia, siempre en consonancia con este plan, colaborando y mejorando, nunca entrando en contradicción con el mismo.

Por su relación directa con la Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar destacar la participación del IES La Mojonera en **LA RED ANDALUZA: "ESCUELA ESPACIO DE PAZ",** dentro de la cual, desde el curso 2018/2019 se inició la **modalidad INTERCENTROS** en colaboración con los centros educativos de la zona:

-CEIP 10 DE ABRIL
-CEIP ÁNGEL FRIGOLA
-CEIP SAN PEDRO APÓSTOL
-CEIP SAN AGUSTÍN

No obstante, la actual situación ha motivado que durante el curso 2020/2021, se haya valorado la opción de volver a la modalidad Unicentro, deseando que en un futuro próximo podamos volver a coordinar esfuerzos junto a los centros adscritos.

Por otro lado, destacar que durante dos cursos consecutivos, el centro ha sido catalogado como **centro promotor de Convivencia +.**

Por otro lado, todo lo referente al ABSENTISMO ESCOLAR, se encuentra en un apartado específico del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (4.3).

Otras medidas para la convivencia, fuera del Plan de Convivencia:

-El PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

-EL PLAN DE IGUALDAD Y LA COORDINACIÓN DE COEDUCACIÓN.

-INTERCULTURALIDAD Y VOLUNTARIADO

-FORMACIÓN DE PROFESORADO Y FAMILIAS

-CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL ACOSO, EXCLUSIÓN SOCIAL, DISCRIMINACIÓN, HOMOFOBIA, MACHISMO…

-TALLERES DE EDUCACIÓN EMOCIONAL

-TRANSVERSALIDAD EN VALORES DESDE LAS DIFERENTES MATERIAS.

-PLAN DE LECTURAS Y BIBLIOTECAS ESCOLARES

NOTA IMPORTANTE: ALGUNAS DE LAS MEDIDAS CONTEMPLADAS EN ESTE PLAN NO VAN A PODER LLEVARSE A CABO DURANTE EL CURSO 2020- 2021 O MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA VIVIDA POR LA COVID19. LA INTENCIÓN AL INCUIRLAS EN ESTE PLAN, ES PODER LLEVARLAS A CABO DE NUEVO, LO ANTES POSIBLE.

ANEXO CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO PARA EL ALUMNADO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA (DETECCIÓN DE ACOSO ESCOLAR)

NOMBRE…….
CURSO……. FECHA…….

1. Si en tu Instituto algunos compañeros y compañeras se tratan mal, ¿de qué forma crees que lo hacen más frecuentemente?
a. Insultan, ponen motes
b. Se ríen de alguien, lo dejan en ridículo
c. Hacen daño físico (pegan, dan patadas, empujan)
d. Hablan mal de alguien
e. Amenazan, chantajean, obligan a hacer cosas
f. No se relacionan con alguien, no le dejan participar
g. Otros……..

2. ¿Por qué crees que algunos/as chicos/as tratan mal a otros? (Puedes elegir más de unarespuesta)
a. Por molestar
b. Porque se meten con ellos/ellas
c. Porque son más fuertes
d. Por gastar una broma
e. Para hacerse los importantes
f. Otras razones……..

3. ¿Cuántas veces has observado que algunos compañeros o compañeras han tratado mal a otros (poner motes, dejar en ridículo, pegar, dar patadas, empujar, amenazas, rechazos…) en tu instituto durante elcurso?
a. Nunca
b. Pocas veces
c. Muchas veces
d. Todos los días

4. ¿Alguna vez te lo han hecho a ti?
a. No
b. Sí

5. Si has contestado que **Sí** ¿por qué crees que lo hicieron? (puedes elegir más de una respuesta)
a. No lo sé
b. Porque empecé yo
c. Porque soy diferente a ellos
d. Porque soy más débil
e. Por molestarme
f. Por gastarme una broma
g. Porque me lo merezco
h. Otros…….

6. Si has contestado que se portan mal contigo y te tratan mal ¿Cuántas veces y desde cuándo teocurre?
a. Pocas veces
b. Bastantes veces
c. Casi todos los días
d. Desde hace poco
e. Desde hace unos meses
f. Desde siempre

7. Si has contestado que se portan mal contigo y te tratan mal ¿Cuándo suele ocurrir? (puedes elegir más de una respuesta)
a. En la clase cuando está algún profesor o profesora
b. En la clase cuando no hay ningún profesor o profesora
c. En los pasillos del Instituto
d. En los aseos
e. En el recreo
f. Fuera del Instituto

8. Si alguien te trata mal ¿se lo cuentas a alguien? (puedes elegir más de una respuesta)
a. No hablo con nadie
b. Se lo cuento a mi profesor o profesora
c. Se lo digo a mi familia
d. Se lo cuento a mis amigos
e. Otros…….

9. ¿Quién suele resolver éstos problemas?
a. Nadie
b. Los profesores o profesoras
c. Mis compañeros y compañeras
d. Otros adultos

10. ¿Has tratado mal a algún compañero o compañera?
a. Sí
b. No

11. Si has contestado que has tratado mal a un compañero/a, ¿por qué lo hiciste? (puedes elegir más de una respuesta)
a. Porque me provocaron
b. Porque a mí me lo hacen otras personas
c. Porque son diferentes
d. Porque eran más débiles
e. Por molestar
f. Por gastar una broma
g. Otros……

12. Si has contestado que has tratado mal a un compañero o compañera, ¿cuántas veces y desde cuándo lo haces? (puedes elegir más de una respuesta)
a. Pocas veces
b. Bastantes veces
c. Casi todos los días
d. Desde hace poco
e. Desde hace unos meses
f. Desde siempre

13. ¿Has observado que algún compañero o compañera haya sido tratado mal por otro?
a. No
b. Alguna vez
c. Muchas veces
d. Casi todos los días
e. Escribe el nombre de los compañeros/as que han sido tratados mal por otros compañeros/as……
……
……

14. ¿Has observado que algún compañero/a ha tratado mal a otro compañero/a?
a. No
b. Alguna vez
c. Muchas veces
d. Casi todos los días
e. Escribe el nombre de los compañeros/as que han tratado mal a otros compañeros/as
……
……
…….

15. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase éste problema?
a. No se puede arreglar
b. No sé
c. Que hagan algo los/las profesores/as
d. Que hagan algo las familias
e. Que hagan algo los/las compañeros/as
f. Otros……

CUESTIONARIO SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Estoy en el curso: _____

2. **Soy un/a**: □ Chico □ Chica

3. **Este es mi primer año en este centro**: □ Sí □ No

4. ¿**Cuántos buenos amigos tienes en tu clase?** Marca sólo una respuesta

☐ Ninguno
☐ Tengo un buen amigo en mi clase
☐ Tengo 2 ó 3 buenos amigos en mi clase
☐ Tengo 4 ó 5 buenos amigos en mi clase
☐ Tengo más de 5 buenos amigos en mi clase

5. ¿**Cuántos buenos amigos tienes en tu centro, que no estén en tu clase?** Marca sólo una respuesta

☐ Ninguno

☐ Tengo un buen amigo en mi centro

☐ Tengo 2 ó 3 buenos amigos en mi centro

☐ Tengo 4 ó 5 buenos amigos en mi centro

☐ Tengo más de 5 buenos amigos en mi centro

6. Respecto al cuidado de los materiales escolares ¿qué suele ocurrir en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo
2.

Se hacen pintadas en las mesas, las paredes, los servicios...	1	2	3	4
Generalmente se cuidan	1	2	3	4
Se tiran basuras al suelo	1	2	3	4
Se respeta la propiedad pública de los materiales del centro	1	2	3	4
Se respeta la propiedad privada de los materiales de cada uno	1	2	3	4
Se dañan las instalaciones del centro	1	2	3	4
Otras: (especificar):	1	2	3	4

7. ¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Desobedecer y no respetar al profesor	1	2	3	4
No cumplir las normas de comportamiento en la clase	1	2	3	4
Cumplir las normas de comportamiento	1	2	3	4
Atender a las explicaciones	1	2	3	4
Interrumpir, molestar y no dejar dar la clase al profesor	1	2	3	4
Obedecer y respetar al profesor	1	2	3	4
Respetar el horario	1	2	3	4
Profesores que tratan correctamente a los alumnos	1	2	3	4
Negarse a hacer las tareas asignadas	1	2	3	4
Provocar, ridiculizar o insultar a los profesores	1	2	3	4
Llegar tarde a clase	1	2	3	4
Padres o madres que se relacionan correctamente con los profesores	1	2	3	4
Entrar y salir de clase sin permiso	1	2	3	4

Faltar con frecuencia a clase sin motivo justificado	1	2	3	4

8. Consideras que las relaciones y la comunicación son:

1. Muy malas 2. Malas 3. Buenas 4. Muy buenas

Entre alumnos	1	2	3	4
Con los profesores	1	2	3	4
Con las familias	1	2	3	4

9. ¿**Has recibido alguna de las siguientes conductas en tu centro?** Señala la frecuencia

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Agresiones físicas	1	2	3	4
Se han opuesto a tratos negativos hacia mí	1	2	3	4
Me han amenazado o insultado	1	2	3	4
Me han obligado a hacer cosas que no quiero	1	2	3	4
Me han ayudado con mis problemas personales	1	2	3	4
Invitarme a trabajar en grupo	1	2	3	4
Me han robado dinero o material	1	2	3	4
Me han puesto motes o se han reído de mí	1	2	3	4
No me tienen en cuenta y me excluyen del grupo de amigos	1	2	3	4
Me han ayudado en las tareas de clase	1	2	3	4
Dicen mentiras o rumores sobre mí	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

10 ¿**En qué lugar te ha sucedido este tipo de conductas?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4
En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar):	1	2	3	4

11. ¿**Qué has hecho cuando te ha ocurrido alguna de estassituaciones?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Lloro	1	2	3	4
Huyo	1	2	3	4
Intento no pensar en ello	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, lo he agradecido	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, no he hecho nada	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, lo he comentado con los demás	1	2	3	4
No hago nada	1	2	3	4

12. ¿**De qué curso es la persona que realiza este tipo de comportamientocontigo?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Les digo que me dejen	1	2	3	4
Pido ayuda a mis amigos	1	2	3	4

Pido ayuda a un adulto del centro	1	2	3	4
Pido ayuda a mis padres y hermanos	1	2	3	4
Me defiendo	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

13. ¿Con qué frecuencia has participado en este tipo de conductas en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Agresiones físicas	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero en las tareas de clase	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero con los problemas personales	1	2	3	4
Amenazar o insultar	1	2	3	4
Obligar a hacer cosas que otro no quiere	1	2	3	4
Oponerse a tratos negativos hacia otros	1	2	3	4
Robar dinero o material	1	2	3	4
Trabajar en grupo	1	2	3	4
Poner motes o reírme de otra persona	1	2	3	4
No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de mi grupo de amigos	1	2	3	4
Decir mentiras o rumores sobre alguien	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

14. ¿En qué lugar has participando en este tipo de conductas?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4

En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar)	1	2	3	4

15. ¿De qué curso es la persona que ha recibido este tipo de comportamiento?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

De mi clase	1	2	3	4
No está en mi clase, pero es de mi curso	1	2	3	4
De distintas clases	1	2	3	4
De otro curso superior al mío	1	2	3	4
De otro curso inferior al mío	1	2	3	4
De distintos cursos	1	2	3	4
Otras personas del centro (profesores, conserjes, personal de limpieza….)	1	2	3	4
Son personas ajenas al centro	1	2	3	4

16. ¿Con qué frecuencia has observado este tipo de conductas en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo
2.

Agresiones físicas	1	2	3	4
Amenazar o insultar	1	2	3	4
Obligar a hacer cosas que otra persona no quería	1	2	3	4
Trabajar en grupo	1	2	3	4
Oponerse a tratos negativos hacia otros	1	2	3	4
Robar dinero o material	1	2	3	4
Poner motes o reírse de otra persona	1	2	3	4

Ayudar a algún compañero en las tareas escolares	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero en sus problemas personales	1	2	3	4
No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de un grupo de amigos	1	2	3	4
Decir mentiras o rumores sobre alguien	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

17. ¿En qué lugar has observado este tipo de conductas?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4
En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar):	1	2	3	4

18. ¿De qué curso es la persona o grupo que realiza este tipo de comportamiento?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

De mi clase	1	2	3	4
No está en mi clase, pero es de mi curso	1	2	3	4
De distintas clases	1	2	3	4
De otro curso superior al mío	1	2	3	4
De otro curso inferior al mío	1	2	3	4
De distintos cursos	1	2	3	4
Otras personas del centro (profesores, conserjes, personal de limpieza….)	1	2	3	4

Son personas ajenas al centro	1	2	3	4

19. Cuando tienes un problema personal ¿a quién recurres?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

No puedo contar con nadie	1	2	3	4
A uno o dos compañeros	1	2	3	4
A un delegado o representante de mi clase	1	2	3	4
A un hermano/a o amigo/a mayor	1	2	3	4
Al tutor/a	1	2	3	4
A otro profesor/a	1	2	3	4
A un miembro del Equipo Directivo	1	2	3	4
A un miembro del personal docente	1	2	3	4
A mi padre o a mi madre	1	2	3	4
Al orientador/a	1	2	3	4
Otras personas (especificar):	1	2	3	4

20. Cuando hay conflictos de convivencia en mi centro, normalmente se resuelven...

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Dialogando para intentar llegar a acuerdos	1	2	3	4
Con castigos colectivos o individuales (dejar sin recreo, sin viaje de estudios, reducción de nota, etc.)	1	2	3	4
Con sanciones (expulsión temporal del centro)	1	2	3	4
Sermoneando	1	2	3	4
A través de consejos por parte de los profesores	1	2	3	4
Tratando el conflicto entre todos (orientador, tutor, profesores de área, jefe de estudios y alumnos)	1	2	3	4
Tratando el conflicto en hora de tutoría	1	2	3	4

No dándole importancia y dejándolo pasar	1	2	3	4
Llamando a los padres	1	2	3	4
No haciendo nada	1	2	3	4
Otras formas (especificar)	1	2	3	4

21. Cuando se toman decisiones que consideras importantes en la clase o en el centro….

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Dices tu opinión directamente al profesor	1	2	3	4
Dices tu opinión al delegado de clase	1	2	3	4
Dices tu opinión en tutoría	1	2	3	4
No dices tu opinión porque crees que no le van a hacer caso	1	2	3	4
No dices tu opinión porque no te interesa	1	2	3	4
Otras (especificar):	1	2	3	4

22. Ahora queremos saber un poco más sobre tu participación, contesta en qué medida se dan las siguientes situaciones

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Te has presentado a delegado de clase	1	2	3	4
Has participado en las actividades que propone tu centro	1	2	3	4
Has tenido alguna idea para llevar a cabo en tu clase/centro y se la has comentado a algún profesor	1	2	3	4

23. ¿Te han explicado las normas de convivencia que existen en tu centro?

☐ Nunca
☐ A veces
☐ A menudo
☐ Muy a menudo

24. ¿Se han trabajado en clase cuáles son tus derechos y deberes?

☐ Nunca
☐ A veces
☐ A menudo
☐ Muy a menudo

25. ¿Te gustaría formarte más sobre convivencia escolar?:

☐ Sí
☐ No

26. En caso afirmativo, ¿Cómo crees que debería ser esta formación?:

☐ Como otra asignatura más con su horario y calificación
☐ Fuera del horario escolar y sin calificación

27. ¿Quién crees que debería impartirla?:

☐ Profesores del centro
☐ Expertos ajenos al centro y profesores del centro
☐ Sólo por expertos de fuera

ANÁLISIS DE ACCIONES QUE YA SE REALIZAN EN EL CENTRO EN CADA ÁMBITO GENERAL DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Con este registro se pretende que el centro analice su realidad, entorno a diez grandes ámbitos esenciales en la convivencia y determine así mismo que medidas y/o estrategias desarrolla o puede diseñar para instaurar o mejorar los aspectos que se reflejan en el registro.

1.-Obtener un conocimiento más ajustado del alumnado que permita una mejo respuesta educativa: autoconcepto y autocontrol, competencia instrumental...
2.-Introducir cambios en el currículum escolar, haciéndolo más inclusivo y democrático reconstruyéndolo en torno a los valores democráticos.
3.-Estimular y consolidar el funcionamiento del grupo-clase, especialmente a través de normas de comportamiento en el aula y el centro.
4.-Favorecer la colaboración de las familias con el centro educativo participando en los procesos relativos a los temas de convivencia.
5.-Tomar medidas que afronten la influencia del contexto social cercano del alumnado.
6.-Revisar y mejorar las estrategias docentes de gestión del aula: interacción verbal, discurso docente, estilo motivacional y reacción inmediata a la disrupción.
7.-Desarrollar en todos los miembros (PAS incluido) de la comunidad educativa habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

8.-Crear instrumentos y estructuras en el nivel institucional del centro para promover una convivencia más racional y saludable (nuevas comisiones, grupos de mediación de conflictos, defensor del estudiante, asociaciones, actividades voluntarias, campañas...)
9.-Trabajar con normas de convivencia en el centro y criterios comunes de seguimiento y evaluación ante los incumplimientos, desarrolladas en procesos que surjan desde las aulas.
10.-Garantizar las condiciones mínimas de seguridad en el centro: seguridad física y respuestas específicas ante situaciones graves.

EVALUACIÓN UNIDAD 0 ALUMNADO

Por favor, rodea la respuesta que mejor se adapte a ti, en una escala de 1 a 5, donde 1 es "totalmente en desacuerdo" y 5 es "totalmente de acuerdo".

1. La UNIDAD 0 me ha parecido una actividad interesante y completa.

1 2 3 4 5

2. Creo que es importante concienciar sobre las normas para mejorar la convivencia.

1 2 3 4 5

3. Ha sido una actividad fácil de llevar a cabo.

1 2 3 4 5

4. Me gustan los nuevos cambios en el centro.

1 2 3 4 5

5. El tiempo que ha durado me parece aceptable.

1 2 3 4 5

6. Considero que debería realizarse el próximo curso.

1 2 3 4 5

7. Me ha permitido adaptarme mejor al centro o al nuevo curso.

1 2 3 4 5

8. He visto a mis compañeros/as participativos y motivados.

1 2 3 4 5

9. Creo que ayudará a reducir el número de incidencias por mala conducta.

1 2 3 4 5

10. Sugerencias y propuestas de mejora:

_____
_____
_____
_____
_____

Gracias ;)

EVALUACIÓN SEMANA 0 PROFESORADO

Por favor, rodea la respuesta que mejor se adapte a ti, en una escala de 1 a 5, donde 1 es "totalmente en desacuerdo" y 5 es "totalmente de acuerdo".

1. La UNIDAD 0 me ha parecido una actividad interesante y completa.

1 2 3 4 5

2. Creo que es importante concienciar sobre las normas para mejorar la convivencia.

1 2 3 4 5

3. Ha sido una actividad fácil de llevar a cabo.

1 2 3 4 5

4. El alumnado estaba receptivo.

1 2 3 4 5

5. Se nos han proporcionado materiales suficientes para llevarla a cabo.

1 2 3 4 5

6. Considero que debería realizarse el próximo curso.

1 2 3 4 5

7. Me ha permitido adaptarme mejor al centro o al nuevo curso.

1 2 3 4 5

8. He visto a mis compañeros/as participativos y motivados.

1 2 3 4 5

9. Creo que ayudará a reducir el número de incidencias por mala conducta.

1 2 3 4 5

10. Sugerencias y propuestas de mejora:

_____
_____
_____
_____
_____

Gracias ;)

DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE

"Respeta, convive, aprende"

1. SERÉ **PUNTUAL.**

2. SÓLO SALDRÉ AL **PASILLO** PARA CAMBIOS DE CLASE Y AL BAÑO CON PERMISO DEL PROFESOR/A.

3. CUIDARÉ EL **MATERIAL** Y LAS **INSTALACIONES** DEL CENTRO.

4. HABLARÉ CON **RESPETO** A TODOS/AS MIS **COMPAÑEROS/AS** SIN EXCEPCIÓN.

5. SERÉ **RESPETUOSO/A** CON LOS/AS **PROFESORES/AS** Y OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO.

6. ME SENTARÉ BIEN EN CLASE Y ESTARÉ **ATENTO/A** AL PROFESOR/A DURANTE LA CLASE.

7. HARÉ LA **TAREA** Y TRAERÉ EL MATERIAL NECESARIO CADA DÍA.

8. EVITARÉ DECIR **PALABROTAS** Y HACER GESTOS OBSCENOS.

9. COMERÉ SOLO EN EL RECREO, USARÉ LAS **PAPELERAS** Y NO FUMARÉ.

10. RENUNCIARÉ A USAR EL **MÓVIL** Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

PROTOCOLO USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro IES La Mojonera "***está totalmente prohibido el uso de móviles en todo el centro***". Esta norma incluye no sólo el uso del móvil, sino también de cualquier otro tipo de aparato electrónico tal como cascos. En todo el centro significa **todo el perímetro del centro**, incluyendo aulas, zonas comunes y patio. El uso de cascos, aunque estén apagados y no se muestre el móvil, se considera igualmente uso de aparato electrónico, así como llevar el móvil en la mano.

Puntualmente y de forma extraordinaria, se podrá utilizar como herramienta didáctica siempre que un/a profesor/a así lo estime oportuno, previa autorización y sólo en su clase, quedando totalmente prohibido fuera de la misma y en cualquier otro horario.

A continuación se especifica el protocolo a seguir en caso de incumplir la norma:

1. El alumnado que use el móvil, cascos u otros dispositivos sin permiso dentro del centro será **APERCIBIDO ORALMENTE** y tendrá que **identificarse y colaborar.**

2. Acompañará al profesorado en cuestión a **Jefatura de Estudios, lo apagará y será REQUISADO. El profesorado deberá registrar los datos en el cuaderno que hay en jefatura.**

3. **Al final de la jornada** lectiva (14:45h) el alumnado podrá **RECOGER el móvil en persona y firmar en dicho cuaderno.**

4. En caso de no colaborar, no identificarse y/o no entregar el móvil, el alumnado incurrirá en una **INCIDENCIA LEVE O GRAVE** según se estime oportuno.

5. **Si se reincide en el uso del móvil, el alumnado será EXPULSADO DEL CENTRO**.

PROTOCOLO USO DE TABLETS DEL ALUMNADO

1. Las **TABLETS** puestas a disposición del alumnado de ESO como material didáctico que sustituye al libro de texto, así como las propias, son consideradas **MATERIAL DIDÁCTICO**.

2. El alumnado está **OBLIGADO a traerla al centro cada día**, pues es material escolar y el no hacerlo podrá suponer incurrir en una incidencia.

3. Las tablets serán **usadas de forma PRIORITARIA en las materias que no usan libro de texto,** pero podrán ser usadas en otras actividades o materias siempre que no supongan un agravio para el desarrollo de las materias sin libro.

4. **El alumnado es el RESPONSABLE de su propio dispositivo**, deberá cuidarlo y asegurarse de que no se extravía o rompe por un mal uso.

5. Las tablets deben ser **CARGADAS AL 100% antes de acudir al centro** para que puedan aguantar en uso las horas lectivas en que sean usadas.

6. **NUNCA se usarán fuera de clase, durante el recreo o en las guardias ni tampoco dentro de clase sin permiso del profesorado.** En estos casos se aplicará el protocolo de prohibición de uso de dispositivos electrónicos igual que los móviles.

7. **Cualquier DAÑO provocado sobre Tablet propia o ajena serán sancionable,** además del pago del dispositivo tal y como figura en el compromiso adquirido por las familias.

8. **El incumplimiento de cualquiera de estas normas de uso podría significar una SANCIÓN LEVE O GRAVE.**

Plan de Igualdad

II Plan de Igualdad de Género (2016-2023)

IES La Mojonera

OCTUBRE DE 2017

MODIFICADO EN NOVIEMBRE DE 2022

1. INTRODUCCCIÓN 3

2. MARCO LEGISLATIVO 3

3. CONTEXTUALIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO 5

4. JUSTIFICACIÓN 7

4.1. PRINCIPOS FUNDAMENTALES 7

4. 2. OBJETIVOS GENERALES 8

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

5. ACTIVIDADES Y ACTUACIONES 10

6. RECURSOS 12

6.2. RECURSOS MATERIALES 14

7. EVALUACIÓN 15

1. INTRODUCCCIÓN

Recoge la Constitución Española de 1978, Título I. De los derechos y deberes fundamentales, en su artículo 14 que:

“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

Trasladando este artículo al contexto de la educación, y entendiendo “españoles” como a todo aquel miembro de la comunidad educativa, más aún en nuestro centro (sin intención de crear polémica, pues somos docentes y nos debemos a nuestro alumnado), elaboramos nuestro Plan de Igualdad conforme a la normativa vigente.

Nos enfrentamos con el reto de formar, educar en valores, no sólo de igualdad de género para conseguir la paridad que se pretende, pues el peso de las tradiciones y estereotipos sexistas sobre el papel de la mujer sigue persistiendo en el núcleo de muchas familias, aún más cuando se trata de diferentes culturas.

Lo cierto es que queda mucho por hacer, y no es una tarea fácil, ya que partimos no sólo de costumbres arraigadas, sino de modelos sociales transmitidos en diversos medios de comunicación, que lanzan mensajes totalmente contradictorios a nuestro objetivo. Por ello, nuestra labor debe ir encaminada a que nuestro alumnado sepa detectarlos y desterrarlos de su manera de vida y difundirlos, de esta forma contribuiremos a una sociedad sin discriminación de género en especial, y de cualquier tipo en general.

2. MARCO LEGISLATIVO

El marco legal en el que se encuadra este proyecto, es el siguiente:

- **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2022**, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).

- **Resolución de 20 de octubre de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar**, de convocatoria para la realización de medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género

en el ámbito educativo durante el curso 2021/2022.

- **Orden de 15 de mayo de 2006**, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

- **Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio**, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).

- **Órdenes de 20 de agosto de 2010**, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).

- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (*BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011*).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).

- **Orden de 19 de julio de 2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente

(BOJA 11-8-2006).

- **Orden de 20 de junio de 2011,** que incluye Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo. (BOJA 07-07-2011)

- **Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

- **Instrucciones de 14 de junio de 2018,** de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio .

3. CONTEXTUALIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO

El centro IES La Mojonera, tiene las siguientes características:

- Alumnado: 713 personas.
- Alumnado de distintas nacionalidades: Portugal, Lituania, Rumanía, Italia, Guinea Bissau, Argentina, Colombia, Rusia, España, Marruecos, Argelia, Malí, Guinea, Pakistán, Polonia, Suiza y Senegal.

En cuanto a la organización del alumnado en las diferentes líneas, podemos concluir que en aquellos grupos en los que puntualmente no se cumple la paridad, el porcentaje está muy cerca del 40-60%; en todo caso, las razones de que la paridad no se cumpla vienen motivadas por la organización a la hora de configurar los grupos de manera que no se supere la ratio y tiendo las prioridades del alumnado en cuanto a modalidad y asignaturas optativas, en cumplimiento de la normativa vigente. En ningún caso el sexo del alumnado constituye un motivo para asignarle un grupo u otro.

Cabe destacar que en la educación postobligatoria, las mujeres están más presentes que los hombres debido al número de matriculaciones.

En cuanto al Claustro de profesorado, no cumple la proporción 40-60, pero sí es cierto que no dista excesivamente de ella; en todo caso, éste no es un factor que dependa del centro educativo.

En relación al Equipo directivo, ocurre algo similar al Claustro; no existe paridad, aunque entendemos que los factores que confluyen a la hora de configurar un equipo de trabajo, no han de depender del sexo de las personas. En todo caso, se puede entender esta composición si atendemos al valor anterior, donde comprobamos que el Claustro de profesorado tiene una mayoría muy significativa de mujeres.

De nuevo nos encontramos con resultados similares a los anteriores, ya que el mayor número de mujeres en el Claustro, lleva a que los cargos recaigan también en su mayoría en mujeres. En todo caso, el porcentaje de representación de hombres en las Jefaturas de Departamento es similar al de presencia masculina en el Claustro de profesorado.

Lo que venimos afirmando se corresponde también con los porcentajes que arrojan los resultados sobre número de coordinadoras y de coordinadores de Planes y Proyectos educativos que se desarrollan en el IES La Mojonera este curso 2022/2023.

4. JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento al Estatuto de Autonomía de Andalucía, que establece que “Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social”, y a la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que establece entre sus principios la “promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo”, estableciendo como uno de sus objetivos “promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres”, se aprobó el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005. Dicho Plan supuso un importante avance en la lucha por la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a avanzar hacia la consecución de una escuela coeducativa, con el impulso y la participación de toda la comunidad educativa.

Con la aprobación del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2022, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2016, se continúa la tarea de conseguir una sociedad igualitaria que propicie en el alumnado identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia, desde parámetros de justicia y equidad, formándose como hombres y mujeres que protagonicen su propia plenitud personal y una vida social igualitaria, impulsando la igualdad dentro del sistema educativo, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas.

4.1. PRINCIPOS FUNDAMENTALES

Son principios fundamentales del Plan:

1. Transversalidad: conlleva la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa. Y su responsabilidad en la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

2. Visibilidad: supone la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad.
3. Inclusión: la máxima “Sí diferentes, pero no desiguales”, resume este principio. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Educar en igualdad es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados a mujeres y hombres.
4. Paridad: exige la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Es necesario el diseño de un recorrido formativo común para todo el alumnado, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos.

4. 2. OBJETIVOS GENERALES

En base a estos principios se establecen como los objetivos generales del II Plan de Igualdad de Género:

- Conseguir implementar un Plan de Centro coeducativo, a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- Contribuir a erradicar la violencia de género, promoviendo actuaciones de sensibilización, visibilización y prevención.
- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento del centro educativo, como Administración educativa.

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En base a los objetivos generales y principios de la normativa, se extraen los siguientes objetivos específicos a alcanzar y que abarca a toda la comunidad educativa:

- Implicar a las familias con participación activa del AMPA y PAS para concienciarlas de la importancia de la educación en Igualdad.

- Desterrar los viejos tópicos sexistas por medio de diferentes intervenciones, como actividades de documentación e investigación, proyección de vídeos, películas y charlas por personal cualificado y experto en la materia de género.
- Admitir las diferencias entre hombres y mujeres como elemento enriquecedor para la convivencia procurando siempre en el proceso educativo tener presentes los principios de la coeducación, como la distribución paritaria en las aulas, los trabajos colaborativos entre iguales, etc.
- Proponer gestos y actuaciones para tratar de eliminar la discriminación y la violencia de género, corrigiendo conductas sexistas y proponiendo acciones de respeto en la práctica docente cotidiana.
- Procurar un ambiente de trato igualitario en las diferentes actividades, tanto lectivas como extraescolares.
- Sensibilizar y prevenir la discriminación y la violencia de género mediante el ejemplo, o recursos gráficos o tecnológicos.
- Estimular en el alumnado el respeto a las personas sin discriminación por razonas de sexo, religión, cultura o raza.
- Utilizar un lenguaje no sexista, haciendo un seguimiento especial de las comunicaciones y documentos escritos.
- Concienciar al alumnado y al claustro de su importante rol en la sociedad para prevenir conflictos y resolverlos.
- Fomentar actividades que favorezcan un acercamiento a la igualdad de género.
- Desarrollar una actitud de rechazo absoluto hacia la violencia y el maltrato físico o psicológico.
- Eliminar en el centro las barreras de género: físicas, lingüísticas, materiales, literarias, laborales…
- Dinamizar a toda la comunidad educativa para lograr su mayor participación en las actuaciones previstas.
- Hacer visible el trabajo en Igualdad de Género que se está realizando en el centro a través de campañas de sensibilización a nivel municipal y en los colegios de Primaria adscritos, así como potenciar que el alumnado asuma la responsabilidad de concienciar sobre esta temática.
- Seguir incentivando la práctica de deporte en Igualdad en el centro. Promover la creación de equipos femeninos y el desarrollo de juegos y actividades deportivas

mixtas. Se trabajará en coordinación con el departamento de Educación Física y con el Proyecto Escuela, Espacio de Paz y Convivencia.

- Dar a conocer las aportaciones de las Mujeres y Hombres al desarrollo de la humanidad.
- Trabajar de forma coordinada con los otros proyectos que se desarrollan en el centro (Lectura y Bibliotecas, Escuela de Paz, Forma Joven, Aula de Cine , Comunica, Vivir y sentir el patrimonio).
- Incrementar los recursos disponibles sobre la temática.

5. ACTIVIDADES Y ACTUACIONES

Las actuaciones propuestas en este proyecto y que está previsto que se desarrollen a lo largo de curso, siempre que la situación de emergencia sanitaria actual lo permita, son las siguientes:

- Trabajar de forma coordinada con las Asociaciones que colaboran con el centro en la organización de talleres y charlas en relación con esta temática.
- Trabajar en coordinación con el departamento de Orientación para seguir integrando la perspectiva de género en el Plan de Acción Tutorial (autonomía personal, educación emocional, uso del lenguaje, desarrollo ético, competencia social y prevención e intervención ante la violencia y el acoso).
- Aprovechar la configuración de grupos heterogéneos para trabajar de forma más real y alcanzar los objetivos de este proyecto.
- Trabajar en coordinación con el Equipo Directivo del centro e informar de todas las acciones que se lleven a cabo en relación con este Plan.
- Trabajar de forma continua y coordinada con la responsable del Plan de Convivencia, ya que está relacionado de forma directa con la igualdad de género. Reforzándose mutuamente ambos programas e impulsando el lema: “RESPETA, CONVIVE Y APRENDE”.
- Facilitar al profesorado tutor propuestas y recursos para el desarrollo de unidades coeducativas.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar (profesorado, alumnado, familias y PAS) sobre las convocatorias y actividades que se propongan desde

las instituciones que trabajan la Igualdad de Género y fomentar la participación en ellas.

- Realizar actividades extraescolares que potencien las relaciones de igualdad entre el alumnado.
- Proporcionar información sobre Igualdad a los distintos departamentos y potenciar que se desarrollen actividades relacionadas con esta temática desde todas las materias.
- Las programaciones didácticas tendrán en cuenta la perspectiva de género, incluyendo contenidos y actividades que tengan en cuenta la igualdad de género y la visibilización de las aportaciones de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades, evitando estereotipos sexistas y discriminatorios. Utilizarán y promoverán el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo, así como el uso de materiales y recursos didácticos no sexistas.
- Se promoverá la realización de acciones formativas para el profesorado en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia.
- Coordinación con el equipo de orientación y convivencia para elaborar materiales que puedan servir al resto del claustro como guía para fomentar una educación basada en el respeto y en la paridad. Materiales especialmente útiles para trabajar en las tutorías pero también a nivel interdepartamental.

Las acciones y actividades programadas se desarrollarán a lo largo del curso escolar. Además de las actividades enmarcadas dentro de la acción tutorial, se podrán llevar a cabo otras actividades complementarias y extraescolares para la celebración de efemérides y fechas significativas, tales como:

- 19 de octubre: Día de las escritoras.
- 25 noviembre: Día internacional contra la violencia de Género.
- 6 diciembre: Día de la Constitución.
- 30 enero: Día escolar de la Paz y la No Violencia.
- 11 febrero: Día de la Mujer y la Niña en la ciencia.
- 28 febrero: Día de Andalucía.
- 8 marzo: Día Internacional de la Mujer.
- 28 de mayo: Día de la Salud de las Mujeres.

- Recuperación de las figuras femeninas que siguen condenadas al ostracismo en las distintas materias.
- Organización de talleres en las Jornadas Culturales.
- Talleres de prevención de la violencia de género con la colaboración del Ayuntamiento de La Mojonera.
- Concurso de cortos y postcad por la diversidad (grupo Portavoz).
- Asistencia a representación de teatro contra la violencia de género.
- Escucha de canciones con temática de género en la megafonía a la entrada y salida del centro.
- Charlas de asociaciones por la igualdad y la identidad de género (Colega, Chrysalis e It Get Better).
- Participación en las jornadas en contra de la violencia de género organizadas por le Excmo Ayuntamiento de La Mojonera el 25 de Noviembre.
- Todas aquellas propuestas y aprobadas por la comunidad educativa. Como:
    - Visionado de diversos documentales y películas que sensibilicen sobre la igualdad de género y la importancia de la intervención de la mujer en el desarrollo en distintos ámbitos (atribuidos a los hombres) a lo largo de toda la historia. Por ejemplo: *Sufragistas, Las Sin sombrero*….
    - Exposiciones permanentes y/o itinerantes.
    - Charlas y coloquios para sensibilizar sobre la aceptación de la identidad de género (Asociación Colega, Chrysalis, It Get Better).
    - Trabajar con documentación literaria, artículos de prensa… (periódicos, libros: *La Malinche*, *Cuentos para niñas rebeldes*, etc.)
    - Utilizar las TIC para realizar análisis de la sociedad en materia de igualdad de género.
    - Observatorio juvenil para detectar violencia de género, micromachismo (Educomunica e Inquietarte)

6. RECURSOS

Para la realización de estas actuaciones será necesaria la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa. Así como disponer de los recursos materiales necesarios para la realización de las distintas actividades que, desde todos los sectores, se planteen.

6.1. RECURSOS PERSONALES

En cuanto a los recursos personales, estará implicada en el desarrollo del Plan toda la comunidad educativa. Teniendo especial relevancia, la *Coordinadora o Coordinador del Plan de Igualdad de Género* del centro.

Para ello, la dirección del centro, a principio de curso y en el apartado correspondiente en reunión de claustro y consejo escolar y según la normativa relativa a coordinación, ha notificado que la persona que desempeñará esta función durante el curso 2022/2023, es Elisa María Chinchilla Moya **.**

El *Consejo Escolar* del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad de género. Constituido el Consejo Escolar, que durante el primer trimestre del curso 2022/2023 será renovado en su totalidad, en cumplimiento de la normativa vigente, se procederá a nombrar a la persona que actúe como vocal, participando y asesorando en las funciones propias de este cargo, con voz, pero sin voto en el seno del Consejo escolar del centro.

El *alumnado* a través de las actividades de tutoría, complementarias y asistencia a todos los actos programados y realizados para este fin.

El *profesorado*, en sus atribuciones docentes y como parte del *claustro de profesorado*. Colaborando en la planificación y la organización de las actividades previstas.

Desde el *Departamento de Orientación*, mediante la planificación y la ejecución conjunta de actividades en materia de igualdad de género y otras relacionadas.

La implicación del *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares* y *Coordinador del Plan de Convivencia,* imprescindibles para la transversalidad del Plan de Igualdad de Género y su aplicación.

El *profesorado tutor*, que desarrollará actividades de tutoría y complementarias.

Además, se procurará mantener una colaboración y fluida con distintas entidades locales o provinciales, organizaciones y asociaciones. Planteando la colaboración y la participación del centro en diversas actividades que planteen. Estas son, entre otras:

- AMPA “La Joya”.
- Ayuntamiento de la Mojonera, Área de la Mujer.
- CEP de El Ejido.
- Asociaciones municipales de mujeres, a través del Área de Colaboración ciudadana.

- IAM (Instituto Andaluz de la Mujer).
- Policía Nacional, Servicio de Atención a las Familias; Guardia Civil.
- Ciencia divertida
- Asociación Triángulo.
- Asociación Colega
- Chrysalis e It Get Better.
- Forma Joven
- Universidad de Almería.
- Asociación Arcoíris – USTEA.
- Educomunica e Inquitarte

6.2. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales con los que vamos a tratar de llevar a cabo nuestro Plan de Igualdad serán aquellos propuestos por la comunidad educativa y los editados por la Junta de Andalucía.

Destacamos los siguientes, propuestos por la Junta en la siguiente página web: (http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad/plan-de-igualdad)

- **Guía de buenas prácticas** para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en educación. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007. Se inicia con un diagnóstico de la situación escolar, identificando los obstáculos visibles e invisibles en la vida cotidiana de los centros. A partir de dicho diagnóstico se proponen intervenciones alternativas.
- **Contar cuentos cuenta.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Instituto de la Mujer. 2007 Es una mirada crítica a los estereotipos que transmiten la literatura infantil y juvenil; y una guía de recursos para utilizar el cuento como vía de transmisión de unos valores y cultura no sexista.
- **Guía de buen trato y prevención de la violencia de género.** Protocolo de actuación en el ámbito educativo. Esta guía práctica pretende ayudar, desde el buen trato, a la aplicación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo y, a la vez, contiene una

dimensión formativa, que orienta en la intervención e invita a la reflexión, tan necesaria para la sensibilización de la comunidad educativa y el avance hacia la igualdad real en nuestra sociedad.

- **¿Conoces a...? (I)** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con biografías de mujeres de diferente origen y extracción social. ¿Conoces a...? (II) Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con nueve biografías de mujeres relevantes.
- **Un Mundo por Compartir.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Asociación Andaluza por la Sociedad y Paz. 2008. Material didáctico que contribuye a la comprensión y superación de las desigualdades de género que enfrentan las mujeres en todas las sociedades del mundo.

Los *recursos materiales del centro*, con los que se proponen desarrollar el Plan de Igualdad de Género, están propuestos en el apartado 6 de este proyecto. Además, se dispondrá de todos los medios que sean necesarios y que se dispongan para este fin (aulas específicas, recinto del centro, material fungible….etc.)

7. EVALUACIÓN

En la implantación de cualquier Plan o Proyecto, es incomprensible su desarrollo e implantación sin que en su programación contenga una evaluación, donde quede reflejado en qué medida se han alcanzado los objetivos y conseguido sus fines.

La evaluación será continua durante el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en el curso escolar. Permitirá, por un lado, ver en qué grado el planteamiento de los objetivos ha sido el adecuado, y por otro, valorar si las actividades o estrategias puestas en práctica para la consecución de dichos objetivos son las correctas, realizando las modificaciones que se crean oportunas. También se valorará el grado de participación de los miembros de la comunidad educativa implicados, la colaboración y coordinación entre ellos.

Al finalizar el curso se realizará un análisis que complementará el trabajo realizado anteriormente y las conclusiones obtenidas se expondrán en la memoria final. Este análisis, para la obtención de resultados, se realizará mediante encuestas, sondeos, entrevistas…

Los indicadores a utilizar darán respuesta a cuestiones como:

- El grado de consecución de los objetivos propuestos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos, de todo tipo, que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- El grado de implicación de la comunidad educativa.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

Los resultados de los aspectos evaluados servirán para la revisión y mejora de los planteamientos de la propuesta de trabajo para el curso siguiente, y quedarán plasmados en la Memoria final del Plan de Igualdad.

0. Introducción

¿Por qué un Programa de Tránsito? (Justificación)

El paso de la etapa de la Educación Primaria a la Educación Secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado, lo que ha originado en los últimos años programas de transición que los Departamentos de Orientación apoyados por la Administración Educativa intentan llevar a cabo para facilitar la continuidad del proceso educativo y la coordinación entre los centros.

Se necesitan actividades conjuntas que permitan al alumnado de Primaria conocer a los institutos, sus instalaciones, pero también al profesorado, las materias, el estilo de enseñanza. Esto no sería completo si no se realizaran reuniones de coordinación entre el profesorado de ambas etapas, principalmente en las áreas instrumentales para acordar unos contenidos y objetivos mínimos que permitan a los alumnos de primero de la ESO enfrentarse a las materias con garantías de éxito.

Este programa viene a paliar los efectos indeseables del tránsito mediante actividades de información y de conocimiento que permitan a los alumnos que ingresan en 1º de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y optimismo.

¿Cuál es nuestra meta conjunta? (Objetivos)

Objetivos de las actividades de tránsito:

- Garantizar una adecuada transición y continuidad del alumnado entre etapas.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las programaciones de 6º de Primaria y 1º de ESO en las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas e Idioma.
- Informar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre las características de la ESO, de los programas de bilingüismo, así como de las materias optativas y programas de refuerzo y apoyo para que puedan elegir con acierto.

Objetivos de las actividades de acogida a familias y alumnado:

- Dar a conocer el instituto: instalaciones y recursos, oferta académica, Proyecto Educativo, personal docente y no docente, AMPA…
- Favorecer el conocimiento, la convivencia y motivar la participación en la vida y funcionamiento del centro.

¿A qué sectores de la Comunidad Educativa se dirigen las actuaciones? (Destinatarios)

1. Jefaturas de Estudios y Jefaturas de Departamentos de Lengua castellana, Matemáticas e Idioma (hacemos partícipes también a los jefes de Departamento de Biología y Geología -tránsito a 1º de ESO- y Física y Química -tránsito a 3º de ESO).

2. Al alumnado y las familias.

3. A los tutores docentes de 6º de Educación Primaria y 2º de ESO.

4. A las Coordinaciones de tercer ciclo de Educación Primaria.

5. A los Departamentos de Orientación y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de Educación Primaria y ESO.

¿Cómo vertebramos el tránsito? (Actuaciones)

1. Reuniones de coordinación del personal de los Departamentos de Orientación.

2. Coordinación de las Jefaturas de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales

3. Visita informativa del alumnado de nuevo acceso al instituto.

4. Reuniones informativas para las familias del alumnado de nuevo acceso.

5. Actividades de convivencia entre centros.

Elaboramos el presente Programa de Tránsito en el IES La Mojonera, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo Artículo 121.4 se determina que "Corresponde a las administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de Educación Primaria y los de Educación Secundaria Obligatoria con objeto de que la incorporación de los alumnos y alumnas a la Educación Secundaria sea gradual y positiva".

Por otra parte, a raíz de la publicación del Decreto 328/2010, de 13 de julio, así como del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se encomienda a la Consejería de Educación el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los colegios de Educación Primaria y los institutos de Educación Secundaria a los que estén adscritos, y se asigna a la jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, la disposición de las actuaciones a realizar en este ámbito; todo ello con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

Asimismo, en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Artículo 10.4, se recoge que "La Educación Secundaria Obligatoria se coordinará con la Educación Primaria y con las etapas posteriores del sistema educativo, con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo".

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos que favorezcan la coordinación de sus Proyectos Educativos, así como el acercamiento a las culturas profesionales y curriculares de los centros de ambas etapas. En este sentido, se concretan los siguientes aspectos:

1. Ámbitos de coordinación

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Educación Básica.

Los centros adscritos al IES La Mojonera son los siguientes:

Educación Primaria: CEIP San Pedro Apóstol, CEIP 10 de Abril y CEIP Ángel Frigola, los tres centros ubicados en el municipio de La Mojonera.

Educación Secundaria (semidés): CEIPS La Venta del Viso, ubicado en La Venta del Viso, de La Mojonera; CEIPS Félix Rodríguez de la Fuente, ubicado en Los Llanos de Vícar, en Vícar, y CEIPS San Agustín, ubicado en San Agustín, en El Ejido.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, desde el IES La Mojonera se han establecido, en cumplimiento de la norma, los siguientes ámbitos de coordinación entre los centros que componen el Equipo de Tránsito:

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las **jefaturas de estudio de ambas etapas** que contribuyan a potenciar los cauces de **comunicación** y de **información** sobre las características básicas de los centros, así como la **definición del calendario de las reuniones** de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria. • Reuniones en septiembre (constitución del Equipo de Tránsito), enero (para analizar los resultados del Tránsito anterior), febrero o marzo (para programar el proceso de tránsito siguiente) y junio.
Coordinación Curricular
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los **departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y** los **equipos de ciclo de Educación Primaria** que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria. • Reuniones en enero (para analizar los resultados del Tránsito anterior) y entre marzo y abril (una por cada ámbito -Lingüístico y Científico- y otra final de análisis de resultados, tras los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores).
Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los **ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar** que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las **medidas educativas utilizadas** en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria. • Reuniones en marzo (para analizar los resultados del Tránsito anterior) y junio (para informar sobre el nuevo Tránsito).
Coordinación del proceso de acogida de las familias
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar **información sobre la nueva etapa educativa** que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa. • Reunión de Direcciones en abril para concretar el calendario de visitas del

alumnado y las reuniones con las familias. • Reuniones informativas en mayo y septiembre, coincidiendo con el inicio del curso.
Coordinación del proceso de acogida del alumnado
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de **estrategias de información sobre la nueva etapa** y la potenciación de la integración en el nuevo centro que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar. • Visita informativa al IES entre los meses de abril y mayo. • Reuniones informativas con los tutores docentes durante el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio del curso escolar. • Unidad 0 durante el mes de septiembre.

2. Equipos de tránsito

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería de Educación y Deporte. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los IES y de los CEIPs adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- Las **jefaturas de estudios** de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- La persona titular de **la jefatura del departamento de orientación** del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- Las personas titulares de **las jefaturas de departamento de las materias troncales** generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los **coordinadores/as del tercer ciclo** de Educación Primaria.
- Los **tutores y las tutoras de sexto** curso de Educación Primaria.
- Los **maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y**, en su caso, **Audición y Lenguaje**, de ambas etapas.

3. Programa de actuación

La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar. En nuestro caso, el calendario propuesto por la jefatura de estudios del IES La Mojonera se establece en el mes de septiembre y se ajusta a lo dispuesto en el cronograma que aparece en los anexos a este Programa como Documento 4.

Concreción de actuaciones

1. Departamentos de Orientación (Atención a la Diversidad):

   Actualizar y coordinar el Programa de Tránsito

   Conocer los informes psicopedagógicos y/o dictámenes de escolarización y las adaptaciones curriculares, así como a los alumnos correspondientes.

   Ayudar en la toma de decisiones como la elaboración del consejo orientador, la decisión de promoción o repetición de curso, la elección de las materias optativas, programa bilingüe, refuerzos y apoyos.

   Informar al alumnado sobre Educación Secundaria Obligatoria.

2. Jefaturas de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales (Curricular):

   Reuniones de los Jefes de Estudios para preparar el próximo curso: grupos ordinarios y bilingües, oferta de optativas, necesidades de refuerzos y de atención especializada.

   Reuniones de los Jefes de Departamento de las materias instrumentales para conocer las programaciones respectivas y acordar la metodología, los objetivos y las competencias mínimas que aseguren una continuidad entre las etapas, de modo que el tránsito suponga un reto, no un salto imposible de superar sin graves costes psicológicos.

3. Visita del alumnado de nuevo acceso al instituto (Acogida alumnado):

   Orientación y Equipo directivo (Dirección), preparan las visitas en coordinación con los centros adscritos (durante el curso 2020/2021, dada la excepcionalidad de la situación, las visitas se realizarán de manera telemática, si la situación de crisis sanitaria persiste). Las visitas se estructuran tal y como se explica a continuación:

   Comenzamos con la recepción del alumnado de nuevo acceso (por centro adscrito, para que la atención resulte más personalizada) por parte de un miembro del Equipo directivo del IES y la persona que ejerce la Orientación del centro (en nuestro caso, a requerimiento de la Administración, la persona que ostenta la Jefatura del Departamento de Orientación no es orientadora, pero es personal definitivo en el centro, requisito indispensable para ello).

   Charla informativa por parte de alumnas y alumnos del centro seleccionados, antiguos alumnos del centro al que se acoge ese día. En esta charla, el alumnado suele explicar cuáles eran sus expectativas antes de acceder al instituto y cuál fue su experiencia real, mucho más positiva y alentadora. Se trata de hacer sentir cómodo al alumnado de nuevo acceso, escuchando las experiencias de sus iguales.

   Presentación virtual del centro en el aula Específica 1, e información sobre las características del IES, enseñanzas, materias, optatividad, Planes y Programas, Plan de Centro… Asimismo, se presenta la página web (www.ieslamojonera.com), que a partir de ese momento será la fuente principal de información del alumnado de

nuevo acceso. Puesta en común de dudas y resolución de las mismas por parte del personal del centro que presida la reunión.

Visita guiada a las dependencias del centro (si ello no fuera posible por la situación sanitaria, se prevé la creación de una visita virtual a través de la aplicación *View Street,* de Google).

4.- Reunión informativa para las familias del alumnado de nuevo acceso (Acogida familias):

Presentación virtual del centro en el aula Específica 1, e información sobre las características del IES, enseñanzas, materias, optatividad, Planes y Programas, Plan de Centro… Asimismo, se presenta la página web (www.ieslamojonera.com), que a partir de ese momento será la fuente principal de información del alumnado de nuevo acceso. Puesta en común de dudas y resolución de las mismas por parte del personal del centro que presida la reunión.

A lo largo del mes de noviembre, una vez concluida la Evaluación Inicial, se realizará una reunión informativa con las familias de todo el alumnado del centro, por parte de los tutores docentes de grupo.

5.- Acogida en septiembre al alumnado de nuevo acceso (Acogida alumnado):

Con la coordinación del Equipo directivo, la persona que ejerza la orientación del centro se reunirá antes del inicio del curso con los tutores docentes de grupos para coordinar sus actuaciones de acogida.

El primer día del curso, los tutores docentes recibirán a su alumnado en el exterior, accederán al centro por la entrada asignada y se dirigirán a sus aulas de referencia; allí, informarán sobre el equipo docente y el horario lectivo del grupo.

A lo largo del mes de septiembre, cada Departamento didáctico realizará las funciones que les hayan sido encomendadas por el Equipo directivo para el desarrollo de la Unidad 0 con el alumnado.

4. Anexos:

Se incluyen como anexos a este Programa de Tránsito, los modelos utilizados en el proceso; asimismo, consideramos el Informe de Primaria que se aloja en la plataforma Séneca y que debe ser cumplimentado por los CEIP´s adscritos antes del mes de julio de cada curso, para el traslado eficaz de información. También se incluye un cronograma a tener en cuenta para la creación del calendario anual de Tránsito.

Actuaciones Ámbitos de Coordinación

C. Organización del proceso de Tránsito	C. Curricular			C. Accion Tutorial y M. Atención Diversidad	C. Proceso Acogida Familias	C. Proceso Acogida Alumnado
Febrero/Marzo	Marzo/Abril			Mayo/Junio	Mayo/Junio	Junio
Calendario	1ª Reunión: Acuerdos curriculares, ortganizativos y metodológicos. (A. Socio-Lingüístico)	2ª Reunión: Acuerdos curriculares, ortganizativos y metodológicos. (A. Científico-Matemático)	3ª Reunión: Análisis Resultados Académicos.	Reunión	Reunión	Reunión
Jefatura Estudios (IES+CEIP)	- Jefatura Estudios (CEIP + IES) - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. dptos materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES) - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. Dptos. materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES). - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. Dptos. materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES). - Tutores/as 6º EP. - Orientadores/as EOE + Dpto. Orientación. - Prof . AL.	- Familias alumnado 6º EP. - Dirección CEIP/IES. - Jefatura Estudios CEP/IES. - Tutores/as 6º EP. - Orientadores/as EOE y Dpto. Orientación.	- Equipo Directivo IES. - Tutores/as 6º EP. - Alimnado 6º EP. - Alumnado 1º ESO. - Dpto. Orientación IES.

INFORME DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA (Curso xxx)

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

CENTRO:

TUTOR:

CURSO ESCOLAR:

A. MATERIA OPTATIVA QUE SE ACONSEJA PARA 1º DE E.S.O (2 horas). (Señalar una)

	Tecnología
	Cambios sociales y nuevas relaciones de género
	Segunda lengua extranjera: Francés
	Segunda lengua extranjera: Árabe

Horas de libre disposición (2 horas):

En el caso de alumnado del Plan de Bilingüismo	Taller de inglés	1 hora
	Taller de francés	1 hora
En el caso de alumnado ajeno al Plan de Bilingüismo	Refuerzo de Lengua	2 horas
	Refuerzo de Matemáticas	2 horas
	Taller de Lengua	2 horas
	Taller de Matemáticas	2 horas

B. HISTORIA ESCOLAR

Promociona a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria	Con un nivel excelente					
	Con un nivel medio, suficiente					
	Con el nivel mínimo exigido					
	Sin el nivel mínimo exigido					
	Por criterios de integración social y evolutivos					
Permaneció un año más en	1º Ciclo		2º Ciclo		3º Ciclo	
Destacó en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas			
	Conocimiento del Medio		Educación Artística			
	Lengua Extranjera		Educación Física			
	Ninguna					
Necesitó apoyo en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas			
	Conocimiento del Medio		Educación Artística			
	Lengua Extranjera		Educación Física			
	Ninguna					

Tipo de ayuda recibida	Refuerzo educativo en clase	
	Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo	
	Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración (PT)	
	Refuerzo en el aula de audición y lenguaje	
	ACI Significativa (enviar al centro de destino)	
	Ninguna	
Respondió al apoyo	Avanzando bien	
	Avanzando muy lentamente	
	Esforzándose pero no avanzando	
	No colaborando	

Recibió apoyo en los cursos	1º	2º	3º	4º	5º	6º

¿Ha sido evaluado por el Equipo de Orientación Educativa?	**Sí**	**NO**

¿Es alumno/a de N.E.A.E.? (Necesidad específica de apoyo educativo) ☐NO ☐Sí ¿tipo?	Tipo NEAE		**NEE**		Discapacidad
					Trastorno Grave de Conducta
			Incorporación tardía al sistema educativo		
			Necesidad de acciones de carácter compensatorio		
			Altas capacidades intelectuales		
			Dificultades específicas de aprendizaje		
			Trastorno por déficit de atención e hiperactividad		
Asiste con regularidad a clase	Sí	NO, Motivo:			
Problemas médicos	NO	Sí, Motivo:			

Durante el curso 2017/18, ¿se le ha aplicado al alumno/a alguna medida de atención a la diversidad? (En caso afirmativo marque cuál)	**Sí**	**NO**
Agrupamiento flexible para atender al alumno en un grupo específico		
Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales		
Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor dentro del aula		
Modelo flexible de horario lectivo semanal		
Otra. ¿Cuáll?.....		

Programas de refuerzo		Áreas o materias instrumentales básicas		Lengua castellana y literatura
				Matemáticas
				Lengua extranjera
		Para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. Indicar áreas o materias:……		
		Plan específico personalizado		
Programa de Adaptación Curricular		No significativa		
		Significativa		

C. NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR.

Teniendo en cuenta los objetivos de Educación Primaria, globalmente, el/la alumno/a se sitúa en el:	**1º ciclo**	**2º ciclo**	**3º ciclo**

LECTO-ESCRITURA	**Sí**	**A/V**	**NO**
Silabea al leer			
Lee textos con fluidez: adecuado ritmo y entonación			
Comprende lo que lee			
Tiene una correcta expresión oral			
Tiene una caligrafía clara y legible			
Presenta problemas de ortografía natural y/o arbitraria			
Escribe oraciones			
Realiza correctamente composiciones escritas			
Otros problemas de lectura/ escritura:			
Observaciones:			

MATEMÁTICAS	**Sí**	**A/V**	**NO**
Suma sin llevar			
Suma llevándose			
Resta sin llevar			
Resta llevándose			
Cuenta hasta CMM (números de 12 cifras)			
Multiplica por una cifra			
Multiplica por varias cifras			
Divide por una cifra			
Divide por varias cifras			
Opera con fracciones			
Opera con números decimales			
Resuelve problemas de una operación			
Resuelve problemas de varias operaciones			
Observaciones:			

D. INTERACCIÓN EN CLASE.

El/la alumno/a trae diariamente el material que necesita	Sí	NO
El/la alumno/a trabaja diariamente en casa	Sí	NO

Teniendo en cuenta su trabajo en clase, el alumno es: (Marque del 1 al 5 según proceda)						
Atento/a	1	2	3	4	5	Distraído/a
Motivado/a	1	2	3	4	5	Desmotivado/a
Seguro/a	1	2	3	4	5	Inseguro/a
Reflexivo/a	1	2	3	4	5	Impulsivo/a
Independiente en la tarea	1	2	3	4	5	Dependiente en la tarea
Participativo/a	1	2	3	4	5	Pasivo/a
Responsable	1	2	3	4	5	Despreocupado/a
Rápido/a en la tarea	1	2	3	4	5	Lento/a en la tarea
Respetuoso/a	1	2	3	4	5	Irrespetuoso/a
Adaptado/a al grupo	1	2	3	4	5	Inadaptado/a al grupo
Asistente	1	2	3	4	5	Absentista
Descripción, en su caso, de las conductas problemáticas que presenta:						

E. RELACIÓN FAMILIA- COLEGIO.

Los padres acuden con regularidad a las tutorías y muestran interés por la marcha de su hijo/a.	
Se puede contar con la familia, ya que siguen las directrices que se le dan desde el centro	
Los padres sólo han acudido al centro cuando han sido llamados.	
Los padres no acuden ni a tutorías, ni cuando se les requiere	
Observaciones:	
Otras observaciones que considere de interés y que no se hayan contemplado en el informe:	

La Mojonera, a ____ de _____ de 2018

El/La Tutor/a

Fdo:

INFORME DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN 2º DE ESO A 3º DE ESO (Curso xxx)

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

CURSO Y CENTRO:

TUTOR/A:

LENGUA MATERNA Y AÑOS EN ESPAÑA:

A. HISTORIA ESCOLAR

Promociona a 3º de ESO	Con un nivel excelente								
	Con un nivel medio, suficiente								
	Con el nivel mínimo exigido								
	Sin el nivel mínimo exigido								
	Por criterios de integración social y evolutivos								
Materias con calificación negativa en la evaluación ordinaria									
Permaneció un año más en	1º Ciclo primaria		2º Ciclo primaria		3º Ciclo primaria		1º ESO	2º ESO	
Necesitó apoyo en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas						
	Ciencias Naturales		Educación plástica						
	Lengua Extranjera		Educación Física						
	Ciencias Sociales		Música						
	Ninguna								
Tipo de ayuda recibida	**Refuerzo educativo en clase**								
	Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo								
	Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración (PT)								
	Refuerzo en el aula de audición y lenguaje								
	ACI Significativa (enviar al centro de destino)								
Aprovechamiento de las ayudas	**Ninguna**								
Respondió al apoyo	**Avanzando bien**								
	Avanzando muy lentamente								
	Esforzándose pero no avanzando								
	No colaborando								
Recibió apoyo en los cursos	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º ESO	2º ESO	

¿Ha sido evaluado por el Equipo de Orientación Educativa?					**Sí**	**NO**
¿Es alumno/a de N.E.A.E.? (Necesidad específica de apoyo educativo) ☐NO ☐Sí ¿tipo?	Tipo NEAE		**NEE**		Discapacidad	
					Trastorno Grave de Conducta	
			Incorporación tardía al sistema educativo			
			Necesidad de acciones de carácter compensatorio			
			Altas capacidades intelectuales			
			Dificultades específicas de aprendizaje			
			Trastorno por déficit de atención e hiperactividad			
Asiste con regularidad a clase	Sí	NO, Motivo:				
Problemas médicos	NO	Sí, Motivo:				

Durante el curso 2017/18, ¿se le ha aplicado al alumno/a alguna medida o programa de atención a la diversidad? (En caso afirmativo marque cuál)	**Sí**	**NO**
Agrupamiento flexible para atender al alumno en un grupo específico		
Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales		
Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor dentro del aula		
Modelo flexible de horario lectivo semanal		
Otra. ¿Cuál? Incluir en esta opción si el alumno/a ha participado en el programa de acompañamiento y las materias trabajadas…….....		

Programas de refuerzo		Áreas o materias instrumentales básicas		Lengua castellana y literatura
				Matemáticas
				Lengua extranjera
		Para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. Indicar áreas o materias:…….……		
		Plan específico personalizado		
Programa de Adaptación Curricular		No significativa		
		Significativa		

B. NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR.

Señálese el nivel de competencia curricular del alumno/a en las siguientes materias	Lengua Castellana		Matemáticas	
	Ciencias Naturales		Educación plástica	
	Lengua Extranjera		Educación Física	
	Ciencias Sociales		Música	
	Señale las principales dificultades de la alumna/o (comprensión lectora, expresión escrita, ortografía, cálculo, razonamiento abstracto…):			

C. ORIENTACIONES PARA EL PRÓXIMO CURSO:

El equipo docente considera que el alumno/a debe orientar su proceso educativo a la elección de las siguientes opciones (subrayar las que procedan):	-Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas -Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas -Programas de rendimiento para la mejora del aprendizaje (PMAR) -Programas de formación profesional inicial

D. INTERACCIÓN EN CLASE.

El/la alumno/a trae diariamente el material que necesita	Sí	NO
El/la alumno/a trabaja diariamente en casa	Sí	NO

Teniendo en cuenta su trabajo en clase, el alumno es: (Marque del 1 al 5 según proceda)						
Atento/a	1	2	3	4	5	Distraído/a
Motivado/a	1	2	3	4	5	Desmotivado/a
Seguro/a	1	2	3	4	5	Inseguro/a
Reflexivo/a	1	2	3	4	5	Impulsivo/a
Independiente en la tarea	1	2	3	4	5	Dependiente en la tarea
Participativo/a	1	2	3	4	5	Pasivo/a
Responsable	1	2	3	4	5	Despreocupado/a
Rápido/a en la tarea	1	2	3	4	5	Lento/a en la tarea
Respetuoso/a	1	2	3	4	5	Irrespetuoso/a
Adaptado/a al grupo	1	2	3	4	5	Inadaptado/a al grupo
Asistente	1	2	3	4	5	Absentista
Descripción, en su caso, de las conductas problemáticas que presenta:						

E. RELACIÓN FAMILIA- COLEGIO.

Los padres acuden con regularidad a las tutorías y muestran interés por la marcha de su hijo/a.	
Se puede contar con la familia, ya que siguen las directrices que se le dan desde el centro	
Los padres sólo han acudido al centro cuando han sido llamados.	
Los padres no acuden ni a tutorías, ni cuando se les requiere	
Observaciones:	

Otras observaciones que considere de interés y que no se hayan contemplado en el informe (ej: tipos de agrupamientos, normas básicas de comportamiento sobre las que incidir, relaciones entre compañeros/as que se aconsejan o desaconsejan, agrupamientos aconsejados y disposición en el aula…)

La Mojonera, a ____ de _____ de 2018

El/La Tutor/a

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
31								
32								
33								
34								
35								
36								

Informe de Tránsito 20…./20….

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

CENTRO: I.E.S. La Mojonera (04700363)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en espacios más accesibles para la comunidad educativa completa (alumnado y tutores legales, para un mejor seguimiento y participación en la educación de sus hijos/as).

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Cursos del CEP para el uso de las plataformas educativas GSuite y Moodle centros
Formación/tutorización entre profesorado

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Transmisión de los contenidos tratados en los cursos recibidos mediante claustros extraordinarios, tutorización y seguimiento en horas de coordinación entre docentes, preparación de material...

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante el Test de CDD, el profesorado ha experimentado su primera toma de datos al inicio de curso, y se volverá a repatir la experiencia para evaluar la evolución a finales del curso (Abril/Mayo)

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Podrán usarse a lo largo del curso, si lo creemos conveniente, cuestionarios google, para evaluar la situación y concretar datos

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [x] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No Docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [x] Ya en marcha
- [ ] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Tratamiento de las incidencias de los espacios virtuales del centro y todo lo relacionado con ello a través de cuestionarios accesibles para toda la comunidad

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en la Unidad 0 del centro, en el que se le mostró al profesorado como acceder a dichos cuestionarios mediante sus códigos QR, visibles en diferentes espacios del centro

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de cuestionarios google para:
- Incidencias relativas a los equipos y espacios físicos digitales.
- Incidencias relativas al uso de las plataformas y correo corporativo (GSuite), para toda la comunidad y persona que posea correo corporativo
- Cuestionarios para la recogida de datos relativos a los dispositivos de la comunidad educativa (identificación IMAC), y en el caso de brecha digital, quedar también recogido

Todos ellos accesibles mediante códigos QR repartidos por las zonas del centro más transitadas

Evaluación de las tareas. Objeto

La evaluación se llevará a cabo mediante la observación directa y verificación del correcto funcionamiento de los equipos, acceso de la comunidad educativa a las redes y correo corporativo...

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [ ] CEP
- [x] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No Docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

[x] Ya en marcha [ ] Curso actual [ ] Próximo curso [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Participar de manera más activa y constante en las diferentes RRSS , Web y Blogs del centro, de manera que se involucre en mayor medida a los diferentes departamentos y comunidad educativa, se sigan unos criterios y normas para las publicaciones y se amplie la figura del Community Manager a varios integrantes para garantizar las publicaciones y el contenido de calidad.

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación en manejo básico de la Web del centro
- Formación en relativa a la Protección de Datos

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear un equipo Community Manager
- Crear unos criterios comunes en consenso relativos al contenido de las publicaciones y la protección/tratamiento de datos
- Crear un espacio por departamento, en el que cada responsable pueda subir su propio contenido de manera autónoma.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Observación directa de un incremento de participación en las RRSS e interacción con la comunidad educativa.
- Valoración de los criterios propuestos a final de curso mediante cuestionarios a la comunidad educativa, donde se recoja si les ha parecido interesante y apropiado el contenido publicado, y se les solicitará propuestas para el curso siguiente.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Herramientas propias de las aplicaciones/RRSS donde contabiliza la participación activa de la comunidad

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [ ] CEP
- [x] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [ ] Ya en marcha
- [x] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Seguir promocionando y apoyando en el trabajo mediante las metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista, crear tareas integradas competenciales, involucrar el uso de las nuevas tecnologías y seguir, para ello, los principios de Diseño Universal de Aprendizaje, en la medida de los posible

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Ofertar cursos online sobre el trabajo competencial, DUA...
- Formación en la Unidad 0 definida por el centro, en el que el claustro completo, recibió nociones e indicaciones de como trabajar de manera competencial, reflejarlo en Séneca...

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Activar las programaciones en Séneca, evaluando poor competecias y de manera criterial.
- Facilitar información, a través de los integrantes del departamento de orientación, sobre lso principios del Diseño UNiversal de Aprendizaje y medidas de Atención a la Diversidad adecuadas al alumnado del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Estadísticas a nivel de centro de alumnos que han superado las diferentes asignaturas, y como ha evolucionado en relación con cursos anteriores

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Datos facilitados en claustro

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

[x] Ya en marcha [ ] Curso actual [ ] Próximo curso [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Formar en Marcos, Áreas y competencias de la Competencia DIgital (DigCompOrg, DigCompEDu, DigComp), normas de propiedad intelectual y copyright... y trasladar, en la medida de lo posible, a profesorado y alumnado

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación virtual por parte del equipo de coordinación o personal externo, sobre: Marcos, Áreas y competencias de la Competencia DIgital (DigCompOrg, DigCompEDu, DigComp), normas de propiedad intelectual y copyright.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Implementar y adecuar las programaciones según lo contemplado en la normativa referente a el tratamiento digital de datos en el ámbito educativo

Evaluación de las tareas. Objeto

- El profesorado podrá autoevaluarse en diferentes momentos del curso (test CD, cuestionarios google), además de una supervisión por parte de los jefes de departamento, que velarán por el uso adecuado de los datos sensibles.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [ ] Ya en marcha
- [ ] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [x] Otro

Especifica otra temporalización:

Propuesta para este curso, si no pudiera llevarse a cabo, se estudia para el curso siguiente

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo [x]	Menos de 2 grupos [ ]	Entre 3 y 9 grupos [ ]	Entre 10 y 29 grupos [ ]	Más de 30 grupos [ ]

Croma

En buen estado (existentes)	Ninguno [ ]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [x]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Impresoras 3D

En buen estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Kits de robótica

En buen estado (existentes)	Ninguno [ ]	Uno [x]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]

Proyectores

En buen estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [x]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 2 [x]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2 [x]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Chromebooks

En buen estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]

Tabletas digitales (Tablets)				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Portátiles				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [x]	Más de 100 [ ]
PC sobremesa				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [x]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**IES La Mojonera**
CÓDIGO	**04700363**
LOCALIDAD	**La Mojonera**

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021,de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**950004521 (704521)**
Correo	**franciscoj.parra.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	**Eva Arranz Sanz, Ana María Martínez Castillo, Beatriz Ruiz Crespo, Sandra Milán Berenguel y José Miguel Salmerón Blanes**
Teléfono	**647559761 (669761); 647559760 (669760); 647559808 (669808), 950004675 (704675), 950004680 (704680)**
Correo	**gssld.al.ced@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Paseo de la Caridad, nº 125; CP 04008 (Almería)**
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Teléfono	**950 01 36 58**
Correo	**epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Carretera de Ronda, nº 101; CP 04005 (Almería)**
Distrito/Zona básica de salud/Centro de Atención Primaria: Distrito Poniente de Almería / Vícar / La Mojonera	
Enfermera referente centro salud	**María Isabel Pérez Sedano**
Teléfono	**681 08 07 31 (656412)**
Correo	**mariai.perez.sedano.sspa@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Calle Los Olivos s/n; CP 04745 (La Mojonera)-Almería**
Enfermera referente distrito	**Patricia Serrano Castro (610155/ 606732762) patricia.serrano.sspa@juntadeandalucia.es**
Enfermera referente provincial	**Tania López Suárez (676245977)**
Correo	**tania.lopez.suarez.sspa@juntadeandalucia.es**

ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	15
4.	Entrada y salida del centro.	17
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	20
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de Grupos de Convivencia Escolar.	25
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada escolar.	34
9.	Disposición del material y los recursos.	36
10.	Diferentes situaciones de docencia y adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	38
11.	Medidas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos del desarrollo	40
12.	Medidas específicas de uso en los espacios comunes del centro con especial atención, en su caso, al desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	45
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, así como de protección del personal.	46
14.	Uso de los servicios y aseos.	52
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	54
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	71
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	72
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	77
19.	Anexos (Planos del centro).	79
20.	**ANEXOS DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y SALUD Y FAMILIAS**	90
	INFORME SOBRE VENTILACIÓN EN LAS AULAS (16/12/2020)	

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán o actualizarán su Protocolo de actuación COVID-19, una vez incorporadas, en su caso, las mejoras tras la evaluación de las medidas aplicadas durante el curso 2020/2021, para que los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como los asistenciales, se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta los diversos factores que convergen en cada centro educativo, el número de agentes y miembros de la comunidad educativa que conviven en el mismo, lo establecido en las presentes Instrucciones y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 16 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES La Mojonera (04700363) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Arenas Molina, María del Mar	Dirección	Profesorado
Coord. Covid	Aguirre López, Joaquín	Vicedirección	Profesorado
Secretaría	Puentes Serrano, Gabriel	Secretaría	Profesorado
Miembro	Tortosa Pomares, Sonia María	Jefatura de Estudios	Profesorado
Miembro	Guillén Alcalde, Encarnación	Representante	Profesorado
Miembro	Juana Rodríguez Jiménez	Representante	Familias
Miembro	Pérez Gómez, Pedro Pablo	PRL	Profesorado
Miembro	Ana María Morales Cano	Representante	Ayuntamiento
Miembro	María Isabel Pérez	Enlace	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

La Comisión se reunirá en el mes de septiembre, para presentar el borrador realizado en el mes de julio, y para aprobar las modificaciones oportunas, tras evaluar la situación inicial. Asimismo, se prevé una periodicidad mensual en las reuniones de dicha Comisión, aunque la presidencia de la Comisión establecerá la estimación de la periodicidad. Esas reuniones podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Según el punto 2 de la instrucción primera de la Instrucciones del 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, "cada centro docente, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de *"Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22" de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud), que se adjunta como anexo, contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22"*. Cabe señalar aquí que ya se establecieron, atendiendo a las diferentes instrucciones, recomendaciones, decretos, órdenes y modificaciones, en función de la situación sanitaria, las medidas de seguridad oportunas.

Medidas generales

1. Mantener la etiqueta respiratoria:
   - Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
   - Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40segundos.
   - Cubrirse la nariz y la boca con mascarilla.
   - Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
   - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

2. Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc.) con los compañeros. En aquellos supuestos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades de este de un dispensador con gel desinfectante, con actividad virucida.

3. Mantener distanciamiento físico entre las personas de al menos 2 metros.

4. Se hará uso siempre de mascarilla que cubra nariz y boca.

5. Facilitar el trabajo al personal de limpieza al finalizar la jornada lectiva, despejando el entorno de trabajo y las aulas lo máximo posible.

6. Mantener un aprovisionamiento adecuado por los distintos espacios de: jabón, solución hidroalcohólica o desinfectantes con actividad virucida, pañuelos desechables. Especialmente, para acceder al interior del centro educativo, se deberá proceder a la desinfección de las manos con solución hidroalcohólica, debiendo estar disponible el dispensador y la señalización de esta obligación para conocimiento de to- dos.

7. Señalizar circuitos de entrada y salida para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.

8. Se ha dispuesto, en el vestíbulo del centro, y junto a la ventanilla de atención al público del despacho del administrativo, un buzón de recogida de documentación a disposición del público.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
   a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 obtengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
   b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad

interpersonal mínima de 2 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas.

5. En el caso del personal docente de educación especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

6. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que puedaverse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

7. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos casos en los que no sea posible, se procederá a su desinfección entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

Como norma general, el acceso al centro educativo de personal de empresas proveedoras o particulares, se realizará siempre por la puerta lateral habilitada para personas con movilidad reducida, en horario de 09:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00 horas; en ningún caso, estos accesos coincidirán con la entrada y salida de alumnado ni con los periodos de recreo.

Asimismo, se priorizará el acceso al centro con cita previa; para ello, se contactará telefónicamente llamando al teléfono 950 15 69 69.

Medidas específicas para el alumnado

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

- Como norma general, en todo el centro será obligatorio para todo el alumnado el uso de mascarillas higiénicas, tanto en sus desplazamientos y circulación, como en su mesa, salvo las excepciones previstas.

- En el caso de los grupos de convivencia escolar [GCE] (que en nuestro centro sólo estarán habilitados en el aula de PTVAL), no es necesario el uso de mascarilla en las aulas, aunque sí recomendable.

- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos el uso de otras medidas compensatorias.

- Es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos (excepto en el momento de la ingesta de alimentos, cuando se deberá extremar la precaución y mantener la distancia social, además de controlar el tiempo sin mascarilla, que no deberá sobrepasar los 10 minutos) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. Esto no sería aplicable a los grupos de convivencia escolar.

- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión (cartelería expuesta en el centro).

- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

- En el caso de educación especial (en los que no es obligatorio el uso de mascarilla) se podrán establecer grupos de convivencia escolar, siempre y cuando no exista integración del alumnado en otras materias (EPVA, Educación Física, Música, Religión…)

- Cuando en los centros en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar; en nuestro caso, la realidad indica que esta opción es, en principio, inviable.

- Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:
    - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
    - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
    - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible; en este sentido, está previsto seguir con la agrupación en ámbitos en 1º de ESO para el presente curso 2021/2022.

- Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo las siguientes medidas:
  - Habilitación de varias entradas y salidas.
  - Establecimiento de un periodo de tiempo para entrar (15minutos,entre las 08:00 y las 08:15).
  - Realización de una salida organizada y escalonada por niveles y aulas.

- Las familias o tutores sólo 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 recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

- Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.

- Se utilizarán preferentemente las escaleras. En el 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.

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

- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia). En aquellos casos excepcionales en los que no sea posible

realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

- Se establecerán las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como biblioteca, sala de profesorado, cantina, departamentos, etc.

- Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizarán deforma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

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

- **Normas para el uso de las fuentes de agua:** Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, evitando también el uso de grifos para beber; se recomendará que tanto el alumnado como el personal del centro acuda al mismo con botella o similar con agua potable, preferiblemente identificado.

- El Servicio de Cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad. El alumnado realizará, en todo caso, las compras bajo pedido, y no tendrá acceso a estas instalaciones.

- En el caso de transportes 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.

Otras medidas

En el caso de los servicios de transporte escolar, será la propia empresa adjudicataria del servicio la que deberá proporcionar al centro el protocolo a seguir.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

La convención de derechos del niño reconoce el derecho de este a la educación, en condiciones de igualdad de oportunidades y a adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas para el aprendizaje y la socialización.

Este innegable derecho debe ir acompañado del principio de seguridad, al menos con la mayor cautela posible. La especial situación sanitaria en la que nos encontramos inmersos requiere prudencia y moderación en las decisiones y, por tanto, tenemos que considerar que ***"para garantizar el derecho a la educación debemos ser capaces de proteger el derecho a la salud"*** (UNICEF, mayo 2020).

Que la escuela vuelva a abrir sus puertas mientras que la epidemia, aunque menguada, no se haya extinguido, requiere un gran esfuerzo por parte de todos los componentes de la comunidad educativa: docentes, familias, alumnado y personal de administración y servicios. El riesgo real de una reactivación de la epidemia por SARS-CoV-2 puede conllevar que muchas de las conductas rutinarias que teníamos antes del confinamiento deban ser modificadas. Esto no es fácil, pero las decisiones sobre la seguridad deben ser necesarias, rigurosas y rotundas a la hora de exigir su cumplimiento, ya que la salud de la comunidad en sentido amplio, no sólo educativa, está en juego.

La red de orientación andaluza tiene una amplia y profunda implantación en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma. La misma posee una elevada objetividad, dado el carácter multidisciplinar de los componentes que la constituyen. Estos Equipos han dado claros ejemplos de eficacia a lo largo de su existencia; desde el reto, en sus inicios, de lograr la integración escolar de los niños con discapacidad, posteriormente, generalizar y garantizar la atención a la diversidad desde una filosofía inclusiva, formar al profesorado en diversas temáticas con el objetivo de mejorar la atención educativa, asesorar a las familias en el cuidado, manejo y desarrollo integral de los escolares con el fin de acompañar la labor docente de sus profesores y, lo más importante, estar día a día junto a los profesionales de la enseñanza, aportando una visión multidisciplinar que sirva de apoyo y soporte a la fundamental labor docente. Todas estas premisas hacen que la red de orientación se esboce como un pilar fundamental en el reto de dar seguridad al sistema educativo en el momento que más lo necesita.

Habida cuenta de todo lo anterior, en nuestro centro se mantendrá, en este sentido, la línea que se ha venido desarrollando hasta ahora en cuanto a la realización de charlas y talleres de concienciación, siempre cumpliendo con las medidas de seguridad que las circunstancias excepcionales nos imponen.

En el mes de septiembre, estas actuaciones se concretarán en la **Unidad 0**, tanto para el profesorado (en los días previos al inicio del curso), como para el alumnado (durante las dos primeras semanas de clase en septiembre).

Asimismo, a lo largo del curso se continuará con la solicitud de Planes y Proyectos educativos tales como Forma Joven, Igualdad en el ámbito educativo, ALDEA…

Las sesiones de tutoría también serán un cauce de comunicación para el traslado al alumnado de dichos protocolos y valores transversales.

Dichos contenidos estarán presentes en el día a día del centro de manera inevitable, ya que el objetivo último es concienciar al alumnado y continuar con su formación integral, fin último de su paso por el sistema educativo público andaluz, de manera que sepan convivir, respetar y asumir sus responsabilidades como ciudadanos.

Formación del profesorado

El profesorado jugará un papel esencial en la contención de la epidemia tras la reapertura de los centros escolares. La educación, en época de crisis y después de ella, es una de las mejores herramientas de protección. Muchas de las acciones preventivas, que se proponen en este documento, son medidas sanitarias que tienen fundamentación científica, pero que para ser aplicadas correctamente deben ser aprendidas. Y por supuesto, para poder transmitirlas a los demás hay que tener los conocimientos y la capacitación suficiente.

Por tanto, las actividades de formación del profesorado son esenciales al inicio de curso, siendo recomendable la modalidad de formación en centros o de manera telemática. Se deben promover por los servicios que tienen los recursos para llevarlas a cabo (Centros de Profesorado -CEP-) y realizar por profesionales que conozcan perfectamente su aplicación.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Para el acceso y la salida al centro, evitando en la medida de lo posible las aglomeraciones, y organizando los flujos de alumnado y personal del centro, se habilitarán los siguientes protocolos y zonas:

Habilitación de vías entradas y salidas

Entrada

La entrada al recinto del centro se realizará, en todos los casos, por el portón principal, a partir de las 08:00 horas.

El alumnado, una vez que acceda al recinto por el portón principal, se dirigirá hacia la entrada correspondiente habilitada para cada nivel, y e irá directamente al aula donde tenga clase a primera hora.

Puerta O (Oeste-principal):
2º ESO (ESO 3, 4, 16 y 19), PMAR (BACH 5) y 2º BACH (BACH 3 y ESP 2)

Puerta S (Sur-jardines):
1º Bachillerato (BACH 1 y 2) y PTVAL (aula PTVAL) y 1º FPB (ESO 2).

Puerta E2 (Este2-biblioteca):
3º ESO (ESO 1, 5, 6, 7 y 8), PMAR (BACH 6).

Puerta E1 (Este1-ESO 15):
4º ESO (ESO 11, 14, 18 y 21).

Puerta N2 (Norte2-cantina):
1º ESO (ESO 10, 12, 13 y 15), 2º CFGM (Ciclo 1) y 2º FPB (Ciclo 2).

Puerta N1 (Norte1-acceso rampa):
Personas con discapacidad, profesorado, PAS y personas externas.

Una vez en el interior del edificio, todo el alumnado accederá a sus aulas de referencia, que previamente habrán sido abiertas el día anterior por el servicio de limpieza, y permanecerán así para facilitar la entrada y la ventilación.

Salida

La salida del centro se realizará por las puertas de acceso más cercanas al aula que cada grupo ocupe en ese momento y siguiendo el siguiente orden:

1. **Jardines y gimnasio (14:35).**
2. **Planta baja Edificio antiguo (14:37).**
3. **Primera planta Edificio nuevo (14:39).**
4. **Planta baja Edificio nuevo (14:41).**
5. **Segunda planta Edificio antiguo (14:43).**
6. **Primera planta Edificio antiguo (14:45).**

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La entrada y salida del centro se realizará de manera flexible, intentando que el acceso y la salida se realicen de forma paulatina para evitar aglomeraciones.

Para la entrada, se habilitará un periodo de 15 minutos, entre las 08:15 y las 08:30. Para la salida, se establecerá un periodo también de 15 minutos, a partir de las 14:30 horas; por megafonía, al menos durante las primeras semanas o hasta que se haya interiorizado el procedimiento, se darán avisos cada 2 minutos para indicar qué aulas y por qué salidas han de abandonar el edificio; el resto del curso, las salidas se realizarán atendiendo al cartel informativo de cada aula.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Nos remitimos a lo anterior; no obstante, y sin perjuicio de matizar el flujo interno, se establecerá en los pasillos y escaleras del centro, a través de señalizaciones en el suelo, el sentido de la marcha. Asimismo, se señalizará a la entrada de cada estancia la capacidad máxima recomendada, a pesar de que esta medida preventiva entra en confrontación con las actuales ratios de alumnado, por lo que en las salas en las que se imparta docencia, no se podrá dar cumplimiento al aforo previsto. En cualquier caso, es obligatorio el uso de mascarillas.

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

En función de las señalizaciones de los pasillos y las salidas y entradas habilitadas para cada grupo, esperamos que el alumnado transite de manera ordenada y sin que existan grandes flujos o aglomeraciones de personas en zonas concretas del edificio.

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

En el momento de la entrada y la salida del alumnado, no se permitirá el acceso al centro a ningún tutor legal; en el caso de que fuera totalmente necesario, se hará siempre por la puerta lateral de acceso para personas con discapacidad, y una vez que todo el alumnado haya despejado el recinto (a la entrada o a la salida).

Otras medidas

Cuando las condiciones meteorológicas no permitan el acceso normal al centro, se flexibilizará el tiempo de entrada y de salida hasta 30 minutos.

Asimismo, el acceso al centro del profesorado sólo se podrá realizar a pie, haciéndose necesario que el vehículo en el que se realice el traslado al centro desde el domicilio personal, se deje estacionado en la explanada exterior; únicamente se podrá acceder al centro en vehículo si la entrada se realiza antes de las 08:00 horas, o bien después de las 08:30. Tampoco se podrá salir del centro si se coincide con la salida del alumnado; en este caso, el profesorado retirará su vehículo de la zona de estacionamiento interior después de las 14:50 horas, y siempre que todo el centro haya sido desalojado.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias y tutores legales sólo podrán acceder al recinto en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene ya mencionadas más arriba.

El acceso de madres, padres o tutores legales del alumnado no podrá coincidir, bajo ningún concepto, con los momentos de entrada y salida del alumnado. Tampoco se podrá acceder al recinto durante el periodo habilitado para el recreo (de 11:15 a 11:45).

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

Los particulares y empresas externas que prestan servicio o son proveedoras del centro no podrán acceder al recinto en ningún caso en los periodos habilitados para la entrada y la salida del alumnado, y tampoco durante el recreo; de esta forma, el acceso para este tipo de personal sólo podrá realizarse durante el siguiente horario:

- De 09:00 a 11:00horas
- De 12:00 a 14:00horas

Otras medidas

En todo caso, se priorizará el uso de la cita previa contactando en el teléfono 950 15 69 69.

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

En nuestro centro, únicamente será posible establecer como grupo de convivencia el aula de PTVAL que, por las características de su alumnado, estará exento de la obligatoriedad del uso de la mascarilla; asimismo, saldrá al recreo en horario diferente al resto (de 10:30 a 11:00 horas). En ningún caso, se realizará la integración en otras materias del alumnado de este grupo.

Medidas para otros grupos clase

El resto de los grupos, dada la imposibilidad de crear grupos de convivencia, se organizará en el aula en función de la ratio; de esta forma, como medida general, cada aula contará con 30 pupitres organizados individualmente en filas de 5 transversales y 6 longitudinales. Se deberá procurar que cada alumno tenga asignado durante toda la jornada lectiva su propio pupitre; asimismo, estará prohibida la circulación del alumnado por el aula, salvo autorización expresa del profesorado.

El profesorado contará con un área de seguridad de unos 2 metros longitudinales (marcado con señalizaciones visibles en el suelo), de manera que se pueda mantener la distancia de seguridad con la primera fila de pupitres.

El acceso y salidas de las aulas se realizarán por las dos puertas de acceso, que permanecerán abiertas, de manera que el flujo de alumnado quedará reducido a la mitad para cada una de ellas.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

El resto de las dependencias del centro aparecerán señalizados en la entrada con el aforo permitido para cada estancia.

- Gimnasio: Aforo 110 personas.
- Vestuarios: Aforo 12 personas.
- Pistas deportivas: Aforo 175 personas.
- Patio central: Aforo 75 personas.
- Biblioteca: Aforo 19 personas*.
- Aula Específica 1: Aforo 25 personas*.
- Aula de informática: Aforo 12 personas*.
- Aula de música: Aforo 12 personas*.
- Aulas de refuerzo y apoyo: Aforo 5 personas*.
- Aula de audición y lenguaje: Aforo 5 personas*.
- Sala de profesorado: Aforo 25 personas.
- Departamentos didácticos: Aforo 4 personas.

- Cantina: Aforo 6 personas.
- Aseos alumnado: Aforo 2 personas.
- Sala de tutoría: Aforo 3 personas.
- Aula de convivencia: Aforo 4 personas.
- Despacho de Orientación: Aforo 4 personas.
- Despacho de Secretaría: Aforo 2 personas.
- Despacho Jefatura de Estudios: Aforo 4 personas.
- Despacho de Dirección: Aforo 6 personas.
- Administración: Aforo 3personas.
- Laboratorios: Aforo 15 personas*.
- Taller de Tecnología: Aforo 29 personas*.
- Aula de Dibujo: Aforo 22 personas*.
- Huerto: Aforo 50 personas.

* Cuando estas dependencias sean usadas como aulas, el aforo no se tendrá en cuenta, ya que las ratios de los grupos superan con creces dichas limitaciones si tenemos en cuenta los metros cuadrados de las aulas.

Otros espacios comunes

Detallamos a continuación el protocolo de uso de otros espacios que, por su peculiaridad, merecen mención aparte:

Recreo

El alumnado de cada grupo, acompañado por el profesorado que haya impartido docencia en la tercera hora de la jornada (de 10:15 a 11:15), accederá a los espacios exteriores del edificio durante el periodo de recreo (de 11:15 a 11:45 horas), haciendo uso de las puertas asignadas por grupos y clase; de esta forma, las zonas quedarán delimitadas de la siguiente manera:

Zona 0: (Área de tránsito portón acceso) PTVAL.
Zona 1: (Explanada puerta principal hasta aparcamiento) 2ºESO.
Zona 2: (Jardines) 1º Bachillerato y 1º FPB.
Zona 3: (Desde jardines hasta esquina noreste) 3º ESO.
Zona 4: (Trasera gimnasio y zona croma) 4º ESO.
Zona 5: (Pistas deportivas) 1º ESO.
Zona 6: (Patio central) 2º Bachillerato, 2º CFGM y 2º FPB.

Asimismo, al finalizar el periodo de recreo, al menos durante las primeras semanas del curso, y hasta que el alumnado se encuentre familiarizado con las zonas, el profesoradoque imparta docencia a primera hora (de 8:15 a 9:45) y a cuarta hora (de 11:45 a 12:45), recogerá a su alumnado en la zona asignada, acompañándolo hasta el aula correspondiente. Es importante para el buen funcionamiento del centro que tanto el alumnado como el profesorado sean puntuales.

Uso de aseos durante el recreo

Aseos A: Zona de conserjería 1 (portería), serán usados durante el recreo por el alumnado de las zonas Recreo 1, 2 y 6.

Aseos B: Zona edificio nuevo, serán usados durante el recreo por el alumnado de las zonas Recreo 3 y 4.

Aseos C: Zona gimnasio, serán usados durante el recreo por el alumnado de la zona Recreo 5.

Cantina

La cantina del centro, como ya hemos indicado más arriba, deberá ajustar su actividad a la normativa de aplicación.

No obstante, nos vemos en la necesidad de matizar algunos aspectos:

- El alumnado no podrá acceder al establecimiento como norma general.
- Los pedidos se realizarán a través de una aplicación para dispositivos móviles, y siempre contactando con las personas responsables de la cantina antes de las 08:15.
- Las responsables de la cantina serán las encargadas de hacer entrega de los pedidos a los distintos grupos durante el recreo, y siempre en las zonas habilitadas para cada grupo, evitando aglomeraciones.
- A partir del día 25 de noviembre de 2020, y previa aprobación de la Comisión COVID, queda prohibida la venta de *chupa chups* y similares, ya que se ha observado que ello supone un problema para el uso correcto de la mascarilla.

Taller de juegos de mesa

Tras analizar la buena experiencia del curso anterior al reactivar los *talleres de juegos de mesa* durante los recreos, que únicamente se realizaron para alumnado de 1º y 2º de ESO, pues mejoraba significativamente la convivencia en estos periodos, se decide previa aprobación continuar la realización de dichos talleres.

La organización de los talleres quedará establecida de la siguiente forma:

- El aforo estará limitado a 12 alumnas y alumnos.
- Se habilitarán dos aulas para su desarrollo; el aula ESO 1 estará destinada al alumnado de 2º de ESO; el aula ESO 8 estará destinada al alumnado de 1º de ESO.

- Las aulas en las que se impartan estos talleres de juegos de mesa serán las primeras en ser desinfectadas por el servicio de limpieza COVID, justo después de la tercera hora, para su uso. El alumnado usuario se encargará después de desinfectar sus puestos, para dejar el aula limpia antes del inicio de la cuarta hora lectiva.
- Únicamente se utilizarán los juegos plastificados por el centro. No se usarán, en ningún caso, juegos de mesa que impliquen la utilización de fichas o piezas.

Fuentes de agua

Todas las fuentes manuales de agua del centro permanecerán fuera de servicio hasta nuevo aviso; en todo caso, si fuera posible, sólo serán utilizadas para rellenar recipientes, nunca para beber directamente. No se permitirá tampoco el uso de los grifos para beber agua. En este sentido, se recomienda que tanto alumnado como personal acuda al centro con su propia botella o dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

Otras medidas

Se priorizará, en la medida de lo posible, el uso de espacios al aire libre; las zonas marcadas para los diferentes niveles durante el recreo podrán ser reservadas para impartir docencia. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y sin contacto directo entre el alumnado, y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizar la actividad en espacios abiertos, se evitarán las actividades que conlleven actividad física.

Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros.

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

Las evidencias sobre la transmisión del virus SARS-CoV-2 apuntan en la dirección de que la mejor manera de realizar la prevención es mediante la utilización combinada de todas las medidas preventivas propuestas, lo cual puede aportar un grado adicional de protección.

En este apartado seguimos las medidas y recomendaciones publicadas el 29 de junio de 2021 por la Consejería de Salud y Familias del documento: *Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, COVID-19. Centros y Servicios educativos.*

Higiene de manos

El lavado frecuente de manos, imprescindible para minimizar el contagio, se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Como regla general, se practicará cada 2 horas.

La higiene de manos con gel desinfectante garantiza la desinfección de estas y requiere de la aplicación de la técnica de frotación para que sea efectiva.

El lavado de manos debe ser minucioso. Se debe instruir al alumnado para la correcta realización. Hay que mojar las manos, aplicar jabón y frotar las palmas y el dorso, las muñecas, los dedos, los pulgares y las yemas al menos durante, al menos, 30 segundos. Después, enjuagar las manos con agua abundante y secar con una toalla de papel desechable. Es de utilidad utilizar infografías que muestren el procedimiento correcto.

Es recomendable proceder al lavado de manos, al menos, con la siguiente rutina:

- Al entrar al centro educativo
- En cada entrada o salida de clase
- Cuando se visite el aseo.
- Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
- Antes de comer.
- Antes de salir del centro para volver a casa.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después de tocar objetos compartidos.
- Antes y después de tocar o limpiar una herida.
- Después de jugar sobre superficies que puedan estar sucias.

Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar.

Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

En todo caso, se dispondrá, en cada aula, de un kit de desinfección y limpieza de manos compuesto por desinfectante homologado y toallitas de papel desechable, así como de papeleras con pedal.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Usar pañuelos desechables

Para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. 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.

Uso de mascarillas

Uso adecuado de la mascarilla (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

Será obligatorio el uso de mascarillas en todas las dependencias del centro. Las mascarillas, como elemento de barrera, pueden ayudar a limitar que la infección se propague.

El uso de mascarillas, en la escuela, debe requerirse como una medida más de protección para la transmisión del virus, en modo alguno, como sustitutiva de las demás. Por tanto, su uso se asociará a garantizar la distancia física de seguridad recomendada, higiene de manos, etiqueta respiratoria y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

Se colocarán infografías alusivas explicando el uso correcto de las mascarillas.

Excepcionalmente, no será recomendable la utilización de mascarillas en personas dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla,en personas

con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. En estas situaciones se desarrollarán el resto de las medidas de protección de manera estricta.

Respecto al tipo de mascarilla recomendada, se estará a lo dispuesto y regulado por el ministerio de sanidad. Dado que en un centro educativo se vinculan el ámbito docente y el laboral, en este último, será el servicio de prevención de riesgos laborales, tras evaluar los riesgos de cada tarea, quien indique la recomendación de uso más adecuada para cada tarea.

En nuestro centro, se establecen las siguientes medidas:

- Será obligatorio para todo el alumnado el uso de mascarillas higiénicas, tanto en sus desplazamientos dentro del centro hacia o desde el aula asignada, como una vez sentados en su mesa, salvo las excepciones previstas.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar (que en nuestro centro sólo estarán habilitados en el aula de PTVAL), no es necesario el uso de mascarilla enlas aulas, aunque sí recomendable.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

- El uso de mascarilla en los recreos es indispensable en los momentos en los que no se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros. Se debe extremar la precaución, mantener la distancia social y controlar el tiempo, que no debe superar los 10 minutos. Estono sería aplicable a los grupos de convivencia escolar.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Equipo de protección individual (EPI)

El Equipo de Protección Individual (EPI) es cualquier equipo destinado a ser usado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el puesto de trabajo.

Es fundamental destacar que, desde el ámbito laboral, preventivo y legal, estos equipos tienen otorgado un carácter de última protección, *"…/ deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo"*, por lo que constituyen el recurso final de la cadena preventiva.

El EPI debe entenderse como un medio de protección complementario y, en la medida de lo posible, temporal. Un EPI nunca elimina, ni tan siquiera controla una situación peligrosa; el control consiste en implantar medidas que impidan la presenciade riesgos en el puesto de trabajo.

Los Servicios de Prevención de Riesgos laborales (SPRL) tienen la competencia de determinar los puestos de trabajo que precisen el uso de EPI. En general, los profesionales del sistema educativo que con mayor frecuencia usan bata (monitores, maestras de educación infantil, educación especial, audición y lenguaje y centros de educación especial, etc.) pueden ser los más susceptibles de necesitar EPI.

Colocación de mamparas

La mampara de separación debe ser utilizada en las situaciones en que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder guardar el distanciamiento prescriptivo. Son una buena medida de protección para evitar el contagio ya que interpone una barrera física entre los interlocutores.

Es recomendable su instalación en locales donde el personal trabaja cara al público (secretaría, conserjería, …), en los despachos donde se realicen entrevistas y en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado. Las mamparas deben ir provistas de una ventanilla inferior que permita intercambiar material.

Viseras o pantallas faciales

La visera o pantalla facial transparente tiene como función principal la protección de la cara frente a gotas o fluidos. Se trata de una protección complementaria, pero no

sustituye a la mascarilla, que protege específicamente la boca y la nariz. Puede ser útil en situaciones interpersonales donde resulta difícil utilizar mampara de separación.

Guantes

El uso de guantes en el medio educativo no es aconsejable como medida de protección. Su uso prolongado hace que se ensucien y contaminen, crea falsa sensación de seguridad y podemos contagiar si nos tocamos la cara con unos guantes contaminados. Además, es conveniente conocer bien la técnica y uso para ponerlos y quitarlos.

La adecuada y frecuente higiene de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico es más eficaz que el uso de guantes. Incluso, en las situaciones en que haya que usar guantes, es recomendable el lavado de manos siempre después de su uso.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo; será obligatorio el uso de mascarillas en los casos descritos en este documento.

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

Las tareas administrativas y de atención al público sólo podrán realizarse en horario no coincidente con la entrada y salida del alumnado, ni con el periodo establecido para el recreo; de esta forma se habilitará un horario de Administración de09:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00 horas.

Asimismo, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Quienes accedan al centro para realizar trámites administrativos, lo harán por la puerta lateral para personas con movilidad reducida; siempre atendiendo a las indicaciones de la ordenanza y siguiendo la señalización de seguridad. En todo caso, se priorizará la cita previa para la realización de este tipo de trámites.
- Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su

disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministeriode Sanidad para la limpieza de manos.

- Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Asimismo, se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- Será obligatorio el uso de mascarillas.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posibledesinféctelos entre cada uso.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedadCOVID-19.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. Se recuerda e informa que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

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

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

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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

Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.
6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.

7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinféctelos entre cada uso.
8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARE EL ALUMNADO.

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

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
3. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064- 2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
4. Se recomienda que en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.
5. Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.

6. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.
7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
8. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

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

Como norma general, se intentará minimizar los desplazamientos del alumnado y del personal por el centro durante la jornada lectiva.

Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo las siguientes medidas:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Establecimiento de un periodo de tiempo para entrar (15 minutos, entre las 08:00 y las 08:15).
- Realización de una salida organizada y escalonada por niveles y aulas.

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.

Se utilizarán, preferentemente, las escaleras. En el 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.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

De forma general, en todo el edificio, los flujos de circulación se realizarán siempre por la derecha, tanto en pasillos como en el vestíbulo y las escaleras. Para facilitar el tránsito se ha procedido a la señalización de todos los espacios.

En todo caso, los desplazamientos se realizarán siempre con mascarilla, al no poderse garantizar el mantenimiento del distanciamiento social obligatorio.

Los espacios exteriores sólo se utilizarán de manera organizada; durante los recreos, se establecerán zonas de circulación para alumnado de un determinado nivel o grupo; también se podrán utilizar dichas zonas para realizar actividades formativas o de docencia, previa reserva.

En ningún caso estará permitida la circulación entre zonas de recreo para el alumnado.

Durante los periodos de recreo, el alumnado no podrá circular por el interior del edificio, salvo para hacer uso del aseo asignado en función de la zona; tampoco podrá acceder a la cantina, que funcionará siempre bajo pedido.

En el caso de que se produzca alguna emergencia meteorológica (lluvia, viento extremo…), el periodo de recreo se realizará en las propias aulas de referencia de cada grupo, evitando así que se produzcan aglomeraciones en diferentes zonas cubiertas

del edificio. En este caso, el profesorado de guardia de recreo realizará su función de vigilancia en el interior del edificio, y se asegurará, en la medida de lo posible, de que se mantenga la distancia de seguridad durante la ingesta de alimentos, o bien, de que ésta no se prolongue más allá de los diez minutos.

Señalización y cartelería

Los flujos de circulación del alumnado, así como el sentido de la marcha, los aforos de las salas y los diferentes protocolos (higiene, distancia social, uso de mascarillas…), estarán visibles en todo el centro, bien en el suelo, con señales, bien en distintas zonas del edificio y en el exterior, con carteles. Esta señalización y cartelería estará compuesta tanto por el material facilitado por la Delegación y la Consejería de Salud y Familias, como por material de elaboración propia (accesos, rutas de salida y entrada, aforos, etc.)

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Como norma general, el equipo de limpieza del centro (actualmente la empresa adjudicataria es VIRSA S.L.) realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada.

Material de uso personal

Es evidente que el cumplimiento de este protocolo depende sobre todo de la responsabilidad individual de todos los que conformamos la comunidad educativa del IES La Mojonera, es por ello por lo que entendemos que cada alumna o alumno, y todo el personal docente y no docente deberá proceder, antes y después de cada uso, a la desinfección de los elementos empleados en cada jornada; así, cada vez que un miembro de la comunidad deba abandonar un puesto para acudir a otro, realizará la desinfección de los elementos empleados (silla, mesa, pupitre, dispositivo electrónico…)

El alumnado deberá acceder al centro cada día provisto de una bayeta o similar de uso personal para la desinfección de su puesto y del material de uso común.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente, como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc. Estos elementos deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de esta.
- Las medidas de limpieza se extenderán también a las zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos y áreas de descanso.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos oportunos para garantizar la higienización de esos puestos.

Se procurará que los equipos y herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal (maquinaria, ordenadores…), se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

- En nuestro caso, y dado que el uso de las aulas por varios docentes e incluso alumnado al día es común, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto al inicio y al final de su uso (pupitres, sillas, ordenadores…). En cada mesa de profesor habrá un kit de mascarillas, bayetas y desinfectante para la

realización de esta desinfección.

- Se pondrá especial atención en la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban de ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles o material de talleres o laboratorios, material deportivo, otros equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso del grupo de PTVAL).

Dispositivos electrónicos

Para este apartado se aplicará lo anteriormente descrito.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Se minimizará al máximo el empleo del formato impreso entre el alumnado y el personal del centro, para ello, se priorizará el uso de plataformas y documentos en formato digital; no obstante, los libros de texto y el material impreso que sea necesario usar, irá identificado de manera que su uso se limite exclusivamente al propietario o propietaria durante el curso.

En los casos en los que el docente deba recoger algún trabajo o prueba del alumnado para su posterior calificación, se procurará que previamente ese material haya pasado un periodo de cuarentena de un mínimo de 24 horas.

Asimismo, la solicitud de material impreso (fotocopias, por ejemplo) por parte del profesorado, deberá hacerse obligatoriamente con un mínimo de 24 horas de antelación. No obstante, y como procedimiento excepcional, en casos de urgencia el profesorado podrá hacer uso de la fotocopiadora instalada en la Sala de Profesorado, aplicándose también las medidas de seguridad y desinfección oportunas.

Otros materiales y recursos

Para el uso de cualquier otro material no especificado más arriba, se atenderá a las medidas de seguridad, higiene y desinfección ya mencionadas.

10. DIFERENTES SITUACIONES DE DOCENCIA Y ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIATELEMÁTICA

Para este apartado nos remitimos a lo dispuesto en la Instrucción quinta, novena y duodécima de 13 de julio de 2021 sobre las diferentes situaciones de docencia y flexibilización horaria en los centros docentes que impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Diferentes situaciones de docencia:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.

b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:

- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Presencialidad de la enseñanza

Siguiendo lo dispuesto en la instrucción cuarta de 13 de julio de 2021 sobre la presencialidad de la enseñanza durante el curso escolar 2021/22, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, nuestro centro desarrollará su labor conforme al régimen que tengan autorizado.

Modelos de organización flexible que podrá adoptar el centro:

Siguiendo lo dispuesto en la instrucción duodécima de 13 de julio de 2021 sobre *las medidas de organización del resto de las etapas y las enseñanzas, y modelos para la organización curricular flexible para el alumnado que curse tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, en los niveles de alerta 3 y 4* y más concretamente el punto 4, en el que se desarrolla los modelos a adoptar en dichos niveles; indicamos que el centro llevará a claustro el modelo a adoptar y el establecimiento de las medidas a implementar para el desarrollo de la docencia (punto 5 de la instrucción duodécima de 13 de julio de 2021) llegados a ese caso.

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

En nuestro caso, la jornada lectiva presencial se extenderá desde las 08:15 a las :45, flexibilizándose la entrada y la salida en las condiciones ya expuestas.

En el caso de que sea necesaria la docencia telemática, se mantendrá el horario habitual, y será obligatorio impartir, al menos, el 50% de las horas lectivas semanales, excepto en el caso de 2º de Bachillerato, que será el 100%; no obstante, y previo acuerdo con el alumnado, siempre que no se solape ninguna hora de otro docente, se podrá adaptar el horario de docencia telemática a las necesidades del grupo.

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

En el caso de que nos veamos en la necesidad de recurrir de nuevo al trabajo telemático, se procurará que cada docente cumpla con su horario individual con tareas propias del puesto (elaboración de materiales, seguimiento del aprendizaje, docencia telemática, evaluación, seguimiento del alumnado, reuniones de coordinación, atención a las familias y tutoría, etc.). En todo caso, estas actividades se realizarán de lunes a viernes.

Mención aparte merece la atención a las familias y tutores legales; en este caso, se priorizará la atención telemática o telefónica; sólo en el caso de que se mantenga la actividad lectiva presencial, y la familia o tutores legales no tenga disponibilidad para reunirse telemáticamente o por teléfono, se concretará una reunión presencial, siempre haciendo uso de la cita previa y con una antelación de al menos una semana, para que se pueda recabar la información necesaria para dar traslado a los tutores legales.

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

En cuanto a las tareas administrativas, en el caso de que fuera necesario, se establecerá un horario de oficina telemática, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

Las consultas se realizarán, en todo caso, a través del correo corporativo de administración 04700363.adm.edu@juntadeandalucia.es y en el teléfono 671 53 08 17.

11.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS DEL DESARROLLO

Siguiendo la legislación vigente se potenciará aún más la higiene, la limpieza y la desinfección, así como las medidas de protección del personal que presta servicios en el centro con este alumnado y profesorado.

Profesorado especialmente vulnerable

Tendrá consideración de personal vulnerable al COVID 19, según se establece en la norma, las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Alumnado especialmente vulnerable

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

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

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

Alumnado con diabetes

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico.

Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta,

incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia)debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

Alumnado con enfermedad inmunodeficiente

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con alergia o asma

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS-CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría suenfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (En el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con convulsiones

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado

básicas. Igualmente deben continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para suseguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con enfermedades hemorrágicas

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Alumnado con alteraciones de la conducta

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose(higiene, vestido, alimentación, aseo…), promoviéndose la misma de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias. En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que viene desarrollando hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO CON ESPECIAL ATENCIÓN, EN SU CASO AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR ESCOLAR, AULA MATINAL, TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En este apartado debemos indicar que nuestro centro de secundaria no desarrolla los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal.

Transporte escolar

Nos remitimos a los documentos externos facilitados por las empresas, tanto de transporte (Ramóndel Pino) como de monitores (Grupo EULEN).

Actividades extraescolares

Hasta el momento no se realizarán actividades extraescolares durante el primer trimestre del curso; previo acuerdo se podrán planificar actividades de este tipo a partir del segundo trimestre (enero de 2022), siempre que la situación sanitaria y las autoridades competentes así lo permitan.

Las actividades del PROA, PALI u otras de similares características se realizarán previa autorización, durante el curso, las cuales se ajustarán en su desarrollo a las normas generales expresadas en este documento.

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, si llegaran a realizarse, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de los grupos de convivencia escolar (PTVAL).

En todo caso, se mantendrán las medidas de distanciamiento social, limpieza, higiene y desinfección pertinentes; además del uso reglado de mascarillas.

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

Limpieza y desinfección

1. Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Se incluyen los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados, ya realizada antes de la apertura en septiembre del centro.

2. Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya fueron establecidas por la Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEANDALUCÍA.
https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

3. En el caso de que sea necesario contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por la Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril2020.
https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES %20Y%20DE.pdf.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

4. Será necesario que la empresa adjudicataria de la limpieza en el centro (VIRSA S.L) elabore y proporcione para su información un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.... Adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

   - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que

la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

- El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
  1. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  2. Frecuencia de la L+D de estos.
  3. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
  4. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

5. La empresa informará al personal que va a realizar estas operaciones sobre cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

6. Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de estos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas). https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

7. Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de esta.

8. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

9. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.

10. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

11. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

12. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

13. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o eluso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

14. En los casos en los que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, sedeberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

15. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

16. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

1. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como lasaulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día,con anterioridad y al finalizar el uso de estos.

2. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación

cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

3. Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

4. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

5. No es necesaria la compra de medidores de CO_2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en

el documento técnico "Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/C OVID19_Aerosoles.pdf)

6. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura. Asimismo, el curso asado el centro adquirió medidores de CO2 para controlar el ambiente y, si fuera necesario, proceder a una ventilación excepcional del aula. Ello, de cara a la llegada de los meses más fríos (enero y febrero).

7. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas accedende manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

8. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación naturalcruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

9. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación delespacio.

Residuos

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene porqué ser diferente al seguido habitualmente.

2. Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior y pedal– en los diferentes espaciosdel centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).

4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera deque acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, porprecaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

· El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

· La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

· La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Ventilación

Los aseos dispondrán de una ventilación frecuente. Se mantendrán, en la medida de lo posible, sus ventanas abiertas o semiabiertas.

Limpieza y desinfección

Es necesario que los aseos se limpien y desinfecten, habitualmente, al menos dos veces al día; para ello desde Delegación se ha acordado con las empresas de limpieza adjudicatarias una ampliación del contrato que permita reforzar las plantillas y establecer turnos de mañana y de tarde para el personal de limpieza. En nuestro caso, contamos con una limpiadora en el turno de mañana.

Asignación y sectorización

Se asignarán aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas. Esta asignación quedará de la siguiente manera:

Edificio antiguo: Todas las aulas de este sector usarán los aseos situados junto a Conserjería 1 (Portería) y los de la Primera planta (alumnas) y la Segunda planta (alumnos), a excepción del alumnado de PTVAL, que utilizará su propio aseo, ubicado en el vestíbulo del centro. Por su parte, el alumnado con movilidad reducida hará uso del aseo para minusválidos ubicado en el pasillo de los laboratorios.

Edificio nuevo: Todas las aulas de este edificio harán uso, en función de la planta en la que se ubiquen, de los aseos de la planta Baja y de la Primera planta, según proceda.

Gimnasio: El alumnado que se halle dentro del gimnasio o en las pistas deportivas, hará uso de los aseos del gimnasio.

Hemos de tener en cuenta la distribución de zonas realizada, en este sentido, también para los periodos de recreo.

El profesorado y el personal no docente hará uso de los aseos destinados al personal y distribuidos por todo el edificio.

Ocupación máxima

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo 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 una distancia de seguridad.

En nuestro caso, como ya se indicó más arriba, el aforo quedará restringido a 2 personas.

Otras medidas

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

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

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022.

El documento recogía una serie de actuaciones referidas al control y gestión de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario. No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado y en el anexo de este mismo documento para las actuaciones de gestión de casos del 7 de septiembre de 2021, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión

entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Para facilitar esta labor, desde la Comisión Provincial propuesta en este documento, se facilitará un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto.

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales dela Delegación Territorial de Almería:
  - gssld.al.ced@juntadeandalucia.es

- Sección deEpidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Almería:
  - Epidemiología.al.csalud@juntadeandalucia.es
  - 950 01 36 58

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología

Caso sospechoso

¿Qué se considera caso sospechoso? Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considera- dos casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Caso confirmado

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona asintomática con PDIA positiva.

Caso confirmado con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no

realizada).

Contacto estrecho

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar**: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo estable de convivencia:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Los convivientes serán considerados contactos estrechos,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas

del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de realización de la toma de muestras para el diagnóstico.

- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
- El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros, así como profesores del caso confirmado que han estado en contactoen las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

Grupo estable de convivencia

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí durante el horario de clases, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al

mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como "grupos estables", debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

Tutor

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

Referente sanitario

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

Coordinador COVID 19 de centro o servicio docente

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

Antes de salir de casa

Alumnado y familias

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro o servicio 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 estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, 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(900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- También **permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados**

del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID- 19.
- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID- 19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.[1]
- Los Referentes Sanitarios y Epidemiologia deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.
-

Personal del centro (docente y no docente)

El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

El personal del centro accederá al mismo con los elementos imprescindibles para el desarrollo de su labor. En la medida de lo posible, los objetos que le acompañen deben ser higienizados. En el acceso al centro, se procederá a realizar la higiene de manos.

El personal del centro estará alerta ante manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5º, diarrea; así como su compromiso de comunicar a la mayor brevedad si ha tenido contacto con otras personas enfermaso con indicios de infección. En el caso de que se dé alguna de estas circunstancias, la persona comunicará inmediatamente al centro la situación, sin perjuicio de iniciar el protocolo pertinente, y se abstendrá de acudir a su puesto hasta que se confirmeque no existe riesgo para la salud.

Según los horarios que cada persona tenga, estará preparada para el cometido que tenga dispuesto.

En el centro educativo

Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo

- 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 (en nuestro caso, la antigua ESO 10).
- Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. 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.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una

pantalla facial y una bata desechable.

- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores legales al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.
- **Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.**

Actuación ante un caso confirmado en el centro educativo

En este apartado recordamos tal como indica el *Anexo* sobre la gestión de casos de 7 de septiembre:

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la *Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.*
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta trascurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
3. En aquellos casos en los que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del casoconfirmado de forma inicial, comunicará el resultado de este al Referente sanitario.
4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. 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 del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia escolar,

para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

6. Cuando el caso **confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar**, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.
7. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.
8. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

Estudio de contactos estrechos

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

1. El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.
2. A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar (**los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso): se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo de convivencia escolar:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**

3. El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.
4. La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la considera- ción de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
5. El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
6. La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
7. El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

Actuaciones sobre los contactos estrechos

1. **Cuarentena y vigilancia**: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la

cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

2. Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.
3. **Realización depruebas diagnósticas en contactos**: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.
4. Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
5. Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

Consideraciones especiales en el manejo de contactos estrechos

1. Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
2. En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.
3. Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

4. Asímismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.
5. Únicamenterealizaráncuarentenaloscontactoscompletamentevacunadosenlassiguientessituaciones:

   - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

   - Personas con inmunodepresión· Se define persona inmunodeprimida a: Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humorales, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento. Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida:

   · Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con eculizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.

   · Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

Actuaciones durante la investigación epidemiológica

o El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documen- tos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

o La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán uninforme sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo

del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

o Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

o Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

o El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

o Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

Comisiones de seguimiento provinciales y autonómica

o Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no uni- versitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

o En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico,

y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

o Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

o La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión,totaloparcial,dela actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.o del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Actuaciones posteriores

o Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también 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.

o 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.

o 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.

o Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Las pruebas extraordinarias de septiembre se realizarán, tal y como queda establecido en el calendario difundido desde el centro, los días 1 y 2 de septiembre de2022, en horario de mañana. Durante la realización de las pruebas se establecerá un protocolo que detallamos a continuación:

- La entrada al centro se realizará por la puerta lateral destinada a las personascon movilidad reducida, y la salida se realizará por la entrada principal.
- Los flujos de alumnado en el interior del edificio, en las escaleras y por los pasillos, aparecerán marcados con señales en el suelo, de manera que siempre se circule por la derecha; en todo caso, se estará a lo dispuesto con anterioridad en este documento en cuanto a medidas de seguridad.
- Las aulas para la realización de las pruebas se irán alternando, de manera que, entre la realización de una prueba y otra, dé tiempo a desinfectar las zonas; cada miembro de la comunidad educativa (alumnado y personal del centro) realizará la desinfección de los objetos de uso antes y después de suincorporación al puesto correspondiente.

Las aulas en las que se realizarán las pruebas serán las siguientes: Planta baja: Gimnasio, Taller de Tecnología y Aula de Dibujo.Primera planta: ESO 5, 6, 7, 8 y 9.

Segunda planta: BACH 1, 2, 3 y 4 e Informática 1.

En cada una de ellas se dispondrá de un kit COVID 19 compuesto por gel hidroalcohólico, líquido virucida para desinfección, pañuelos de papel desechables y papelera con pedal.

Las pruebas realizadas en formato impreso podrán ser puestas en cuarentena enel aula de aislamiento habilitada en la primera planta del edificio antiguo (Aula COVID), durante un mínimo de 24 horas; en todo caso, si el profesorado decide corregir inmediatamente las pruebas, se recomienda el uso de guantes y mascarilla.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

El presente protocolo será difundido antes del comienzo del curso 2021/2022, primero como borrador, para darlo a conocer a la comunidad educativa, a través de iPasen, iSéneca y la web del centro (www.ieslamojonera.com). Una vez aprobado el protocolo por la Comisión COVID, éste será asumido como parte del Plan de Centro.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del inicio de las clases en régimen ordinario se realizarán reuniones informativas con las familias del alumnado.

Los tutores docentes de cada grupo deberán informar a las familias de su alumnado del protocolo a seguir durante todo el curso respecto al COVID 19.

El calendario de reuniones se comunicó en una circular enviada a los padres y madres: Enlace a la circular.

Asimismo, atendiendo a la circular de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación, durante los días 14, 15 y 16, se ha habilitado unhorario flexible de recepción de alumnado, el cual se puede consultar en la web del centro.

Todas las reuniones se realizarán en el aula de referencia del grupo en compañía del profesorado tutor docente y de dos miembros del equipo educativo.

Una vez iniciadas las clases, cada tutor docente de grupo, explicará a su alumnado el protocolo; además, se realizar una nueva edición de la Unidad 0 para alumnado del IES La Mojonera, durante las dos primeras semanas del curso.

Asimismo, tal y como marca la norma y viene siendo habitual cada curso, antes de la finalización del mes de noviembre, se convocará una reunión informativa entre el profesorado tutor docente de cada grupo y las familias y tutores legales del alumnado.

Coordinación institucional e implicación de la Comunidad educativa

Para conseguir una apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear nuevas medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

Coordinación

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID- 19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

Para ello se crearán las siguientes "Comisiones", cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

I. **Comisión Autonómica** formada por:

- Consejería de Salud y Familias: Dirección General de Salud Públicay Ordenación farmacéutica:
    - Persona responsable de la Dirección de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.
    - Persona responsable del Servicio de Promoción y Acción Local deSalud.
    - Persona responsable del Servicio de Vigilancia Epidemiológicay Salud Laboral
- Consejería de Educación y Deporte:
    - Persona responsable de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
    - Persona responsable del Servicio de Convivencia e Igualdad. D.G. Atención Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.
    - Persona responsable de la D.G. de Planificación.

- Persona responsable de la D.G. de RR. HH
- Persona responsable dela D.G. de Formación del Profesoradoe Innovación Educativa.
- Persona responsable de D.G. de Formación Profesional
- Persona responsable de D.G. de Ordenación y Evaluación Educativa

II. **Comisión Provincial** (equivalente en la provincia), a definir:

- Representantes Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación: riesgos laborales, planificación, orientación educativa, persona responsable del Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable (HHVS) etc.
- Representantes Delegaciones Territoriales de la Consejería Salud y Familias (incluido Servicio de Salud Pública).
- Inspector o Inspectora de Educación.

Participación

DIRECCIÓN DEL CENTRO.

- Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar las listas de verificación que se indiquen.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la

Salud (Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable).

EQUIPO COVID-19

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además aconcienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

PROFESORADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

ALUMNADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su

impacto en la salud.

- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y otros medios establecidos en el Plan de contingencia.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

Comunicación

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión

de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes…).

- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de estas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores…).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,).
- Mantener un canal disponible para la resolución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.

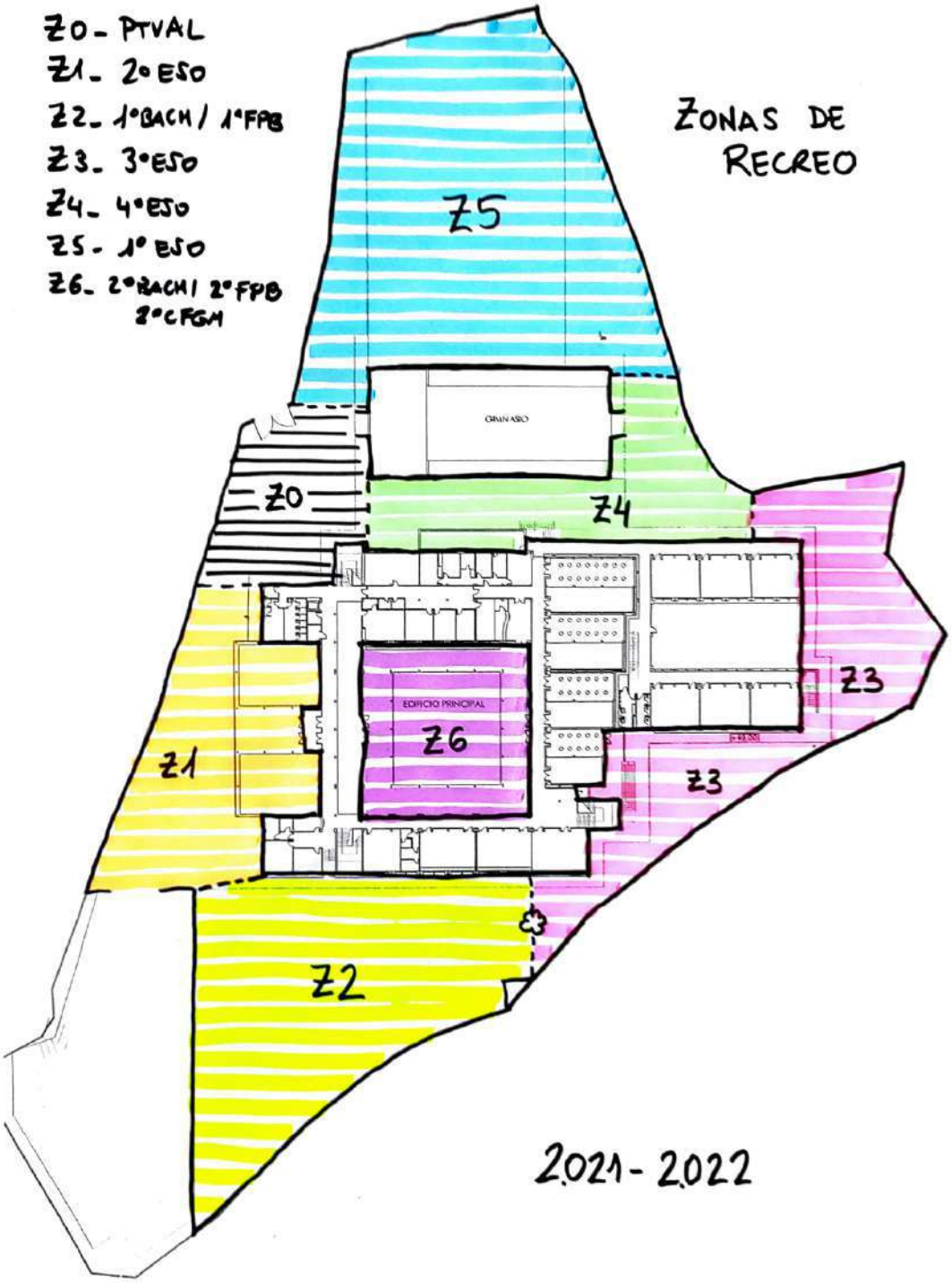
18. SEGUIMIENTOY EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

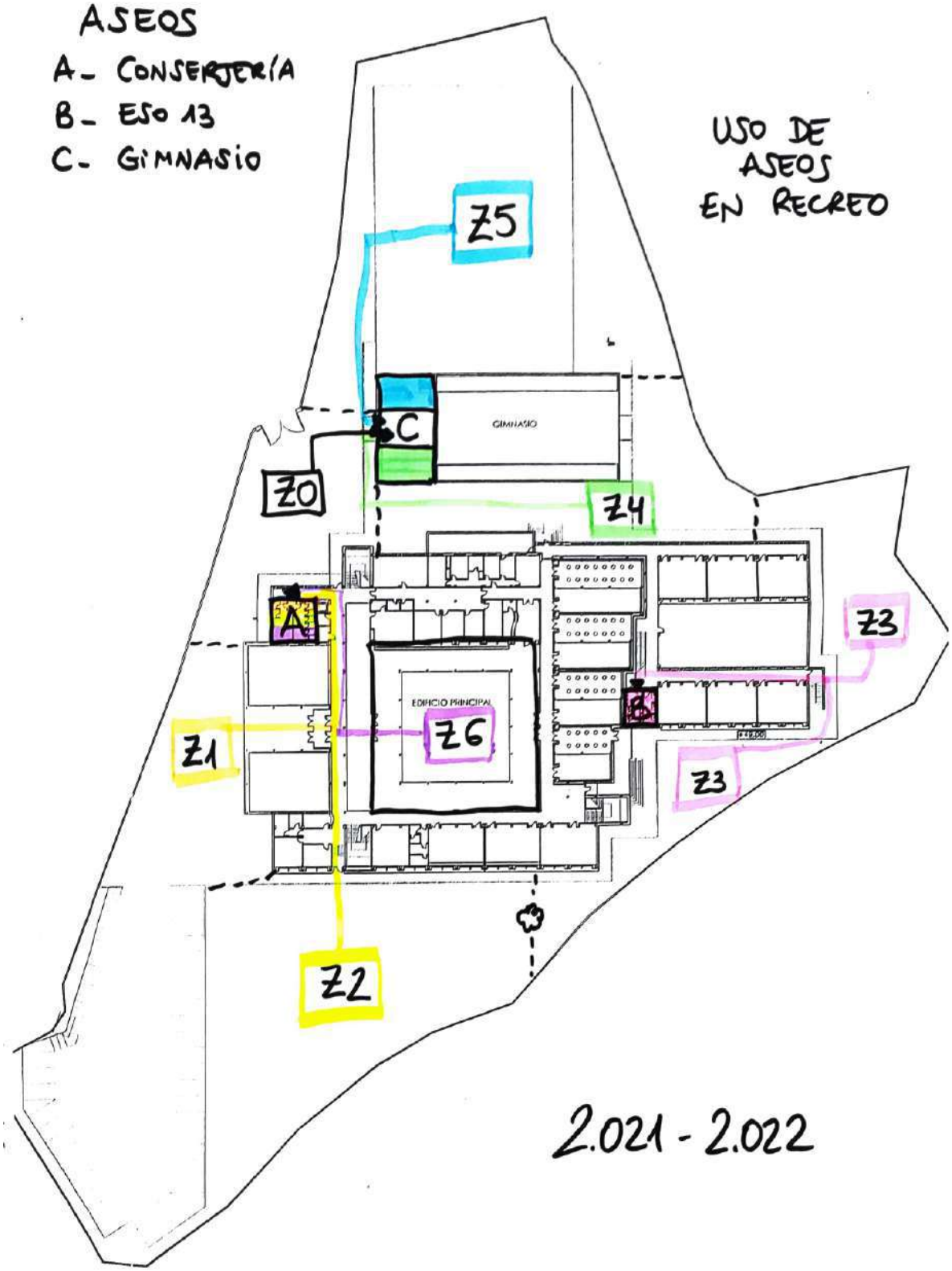
Seguimiento y Evaluación

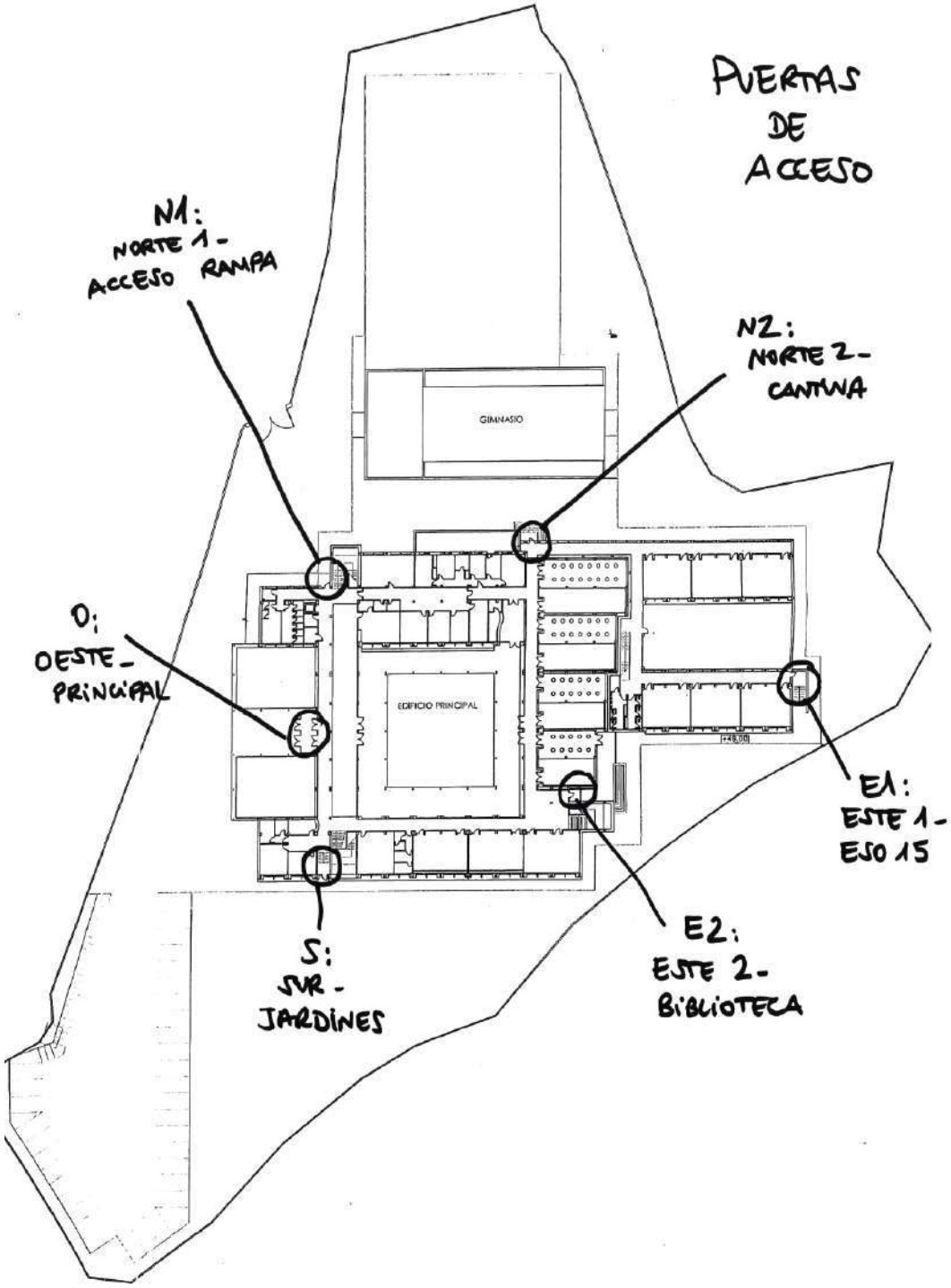
Se realizarán sesiones de trabajo con una periodicidad mensual, y cada vez que la normativa sufra alguna modificación. En estas sesiones de trabajo se realizará un informe de la situación y se propondrán mejoras, si ello fuera necesario. Estas mejoras y cambios actualizarán este documento y se publicará de las mismas formas antes indicadas en el apartado anterior.

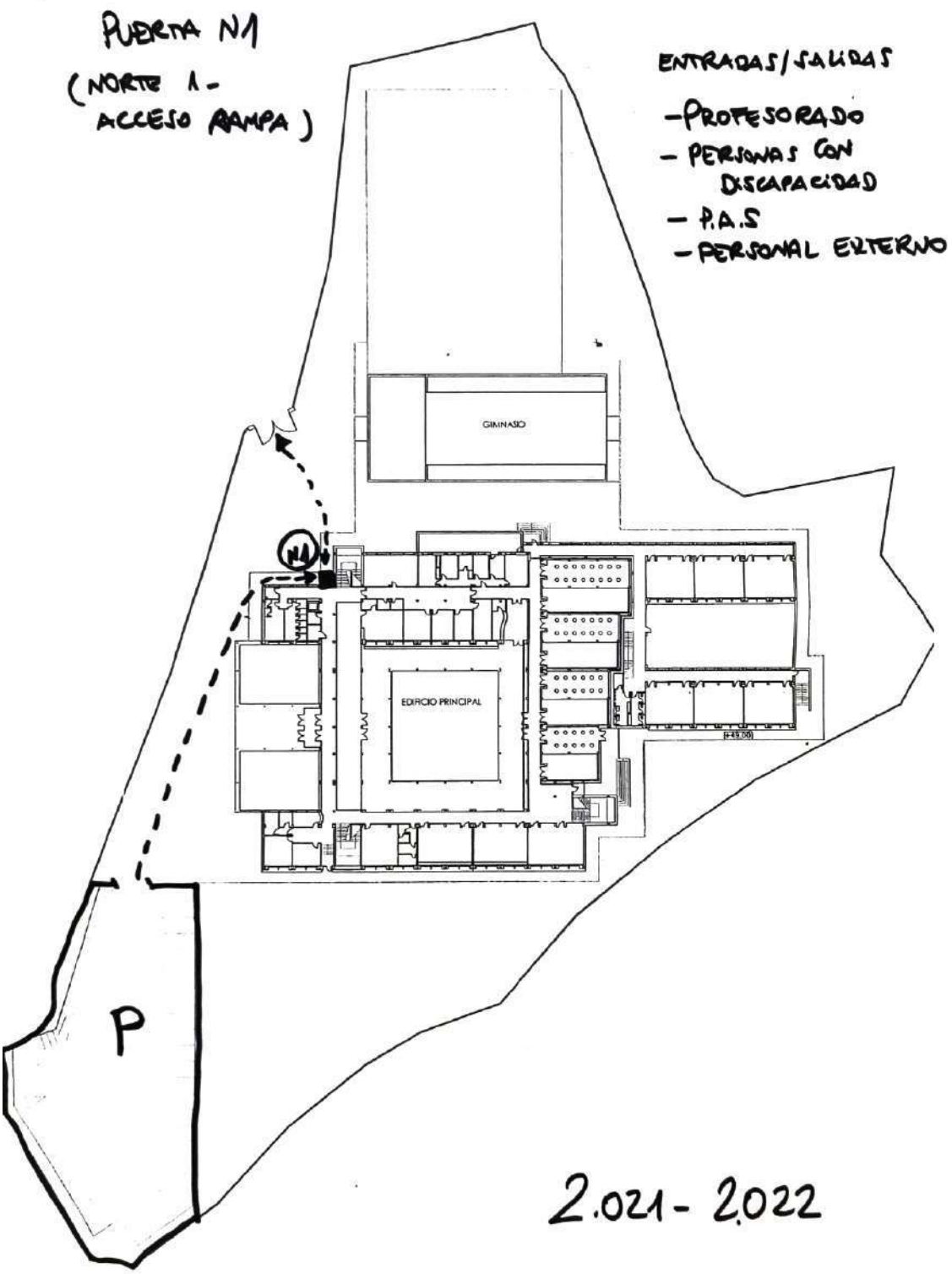
19. ANEXOS

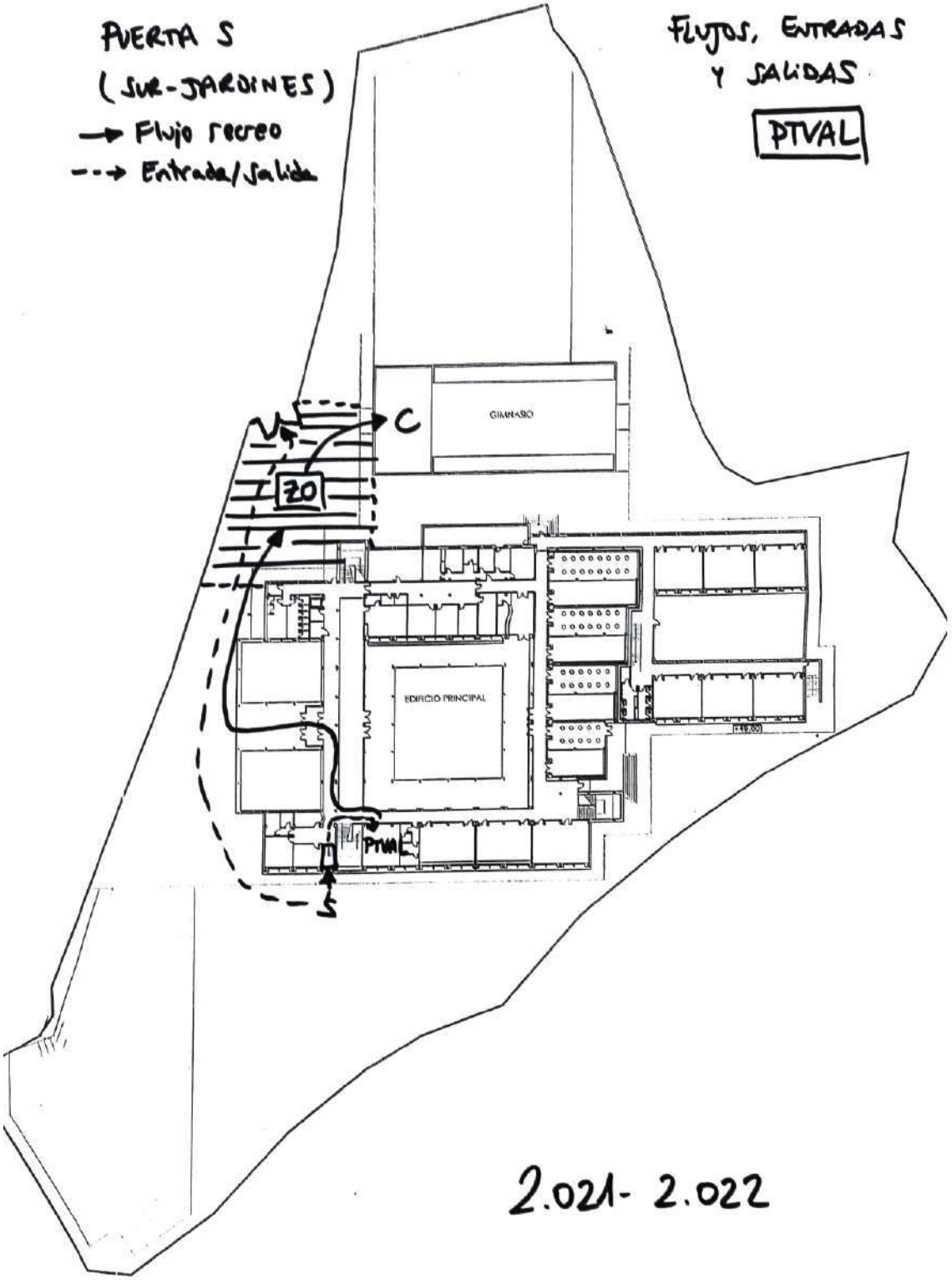
PLANOS DE FLUJOS, ZONAS DE RECREO Y ASIGNACIÓN DE PUERTAS DE ENTRADA/SALIDA Y ASEOS




ASEOS
A- CONSERJERÍA
B- ESO 13
C- GIMNASIO
USO DE ASEOS EN RECREO
Z5
C
GIMNASIO
Z0
Z4
A
Z3
EDIFICIO PRINCIPAL
Z6
Z1
Z3
Z2
2.021 - 2.022


PUERTAS DE ACCESO
N1: NORTE 1 - ACCESO RAMPA
N2: NORTE 2 - CANTINA
O: OESTE - PRINCIPAL
E1: ESTE 1 - ESO 15
E2: ESTE 2 - BIBLIOTECA
S: SUR - JARDINES
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL


PUERTA N1
(NORTE 1 - ACCESO RAMPA)
ENTRADAS/SALIDAS
-PROFESORADO
- PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- P.A.S
- PERSONAL EXTERNO
GIMNASIO
N1
EDIFICIO PRINCIPAL
P
2.021- 2.022


PUERTA S
(SUR-JARDINES)
Flujo recreo
Entrada/Salida
FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS
PTVAL
C
GIMNASIO
ZO
EDIFICIO PRINCIPAL
PTVAL
S
2.021- 2.022

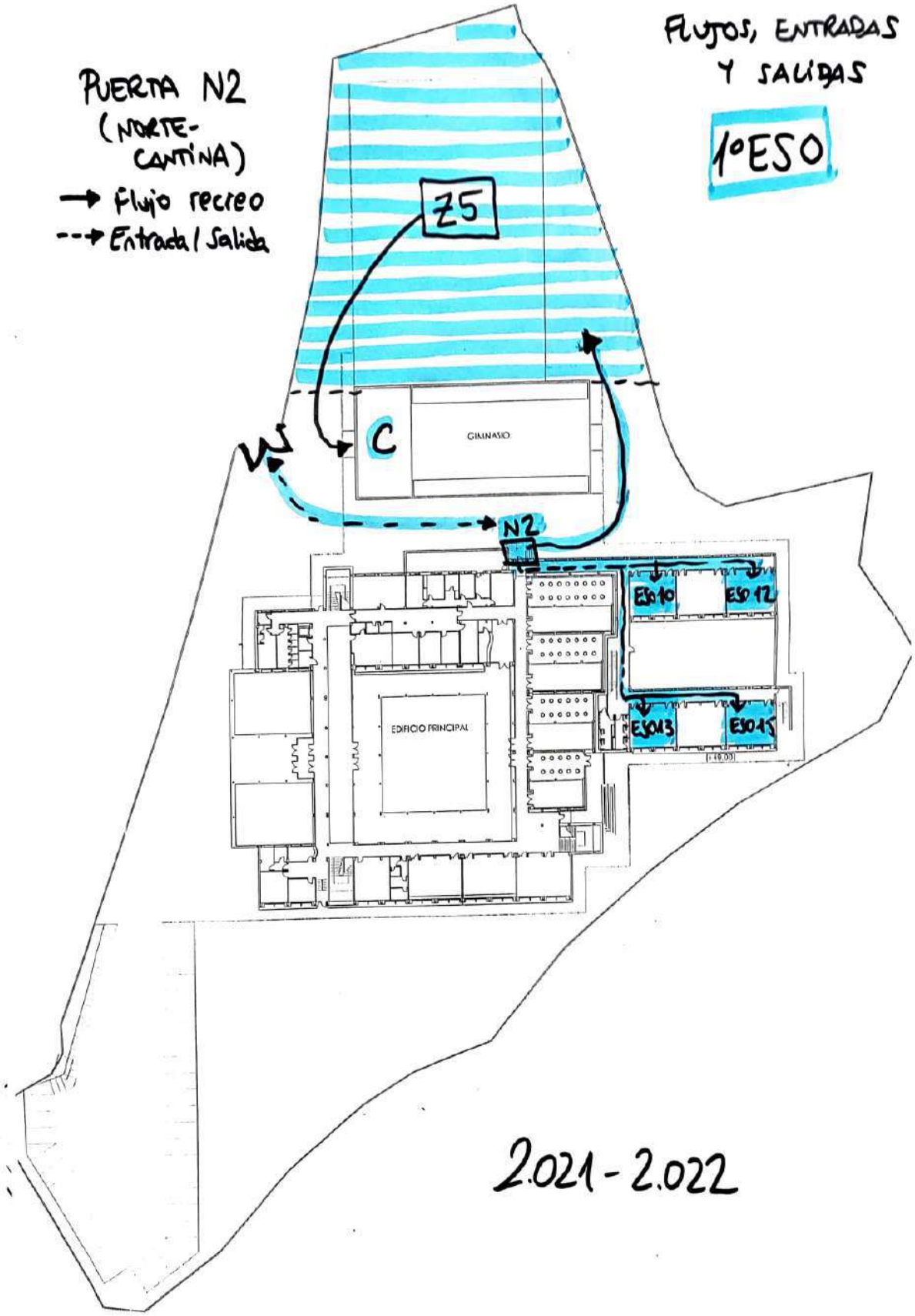
FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS

1ºESO

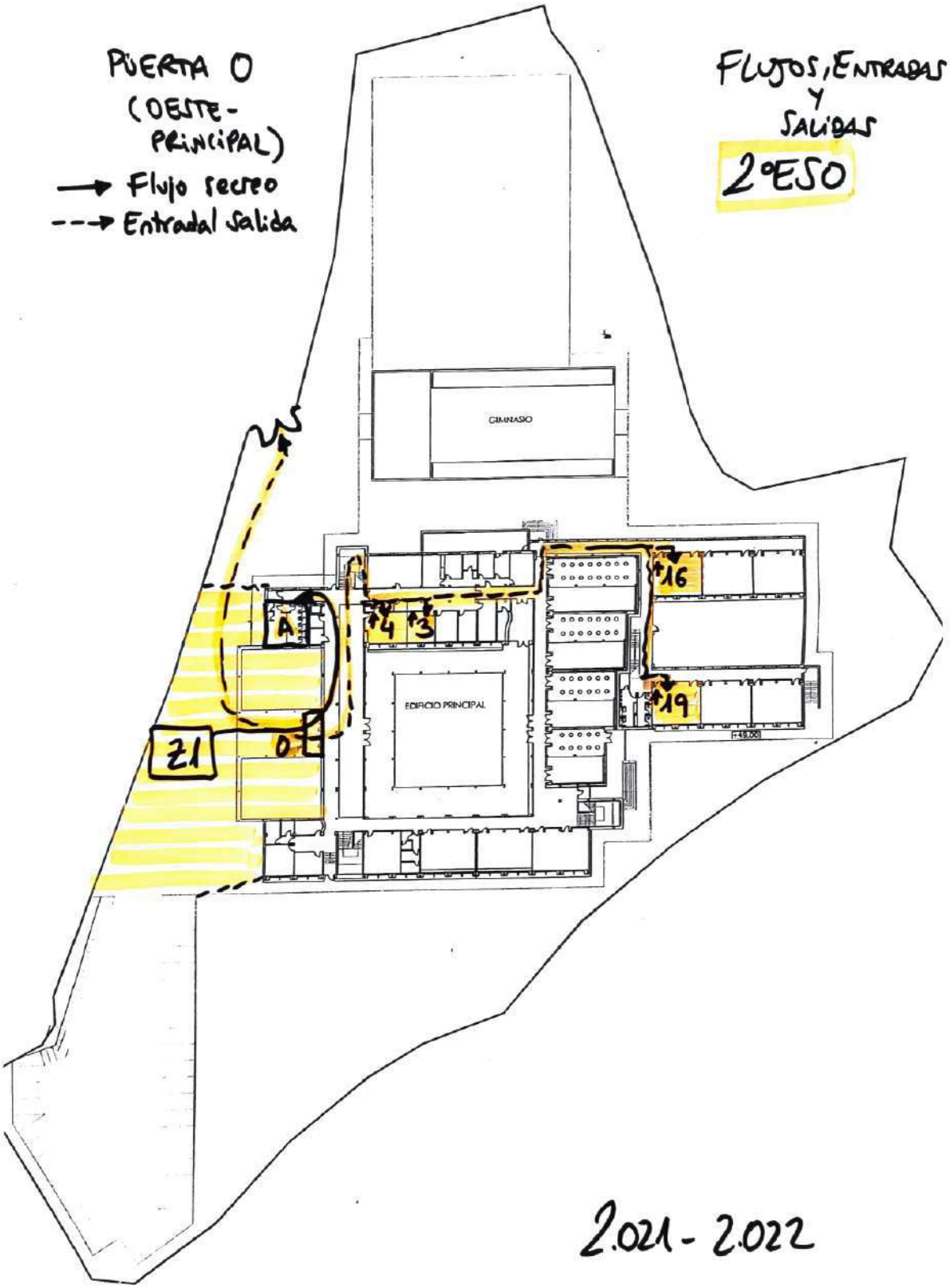
PUERTA N2 (NORTE-CANTINA)

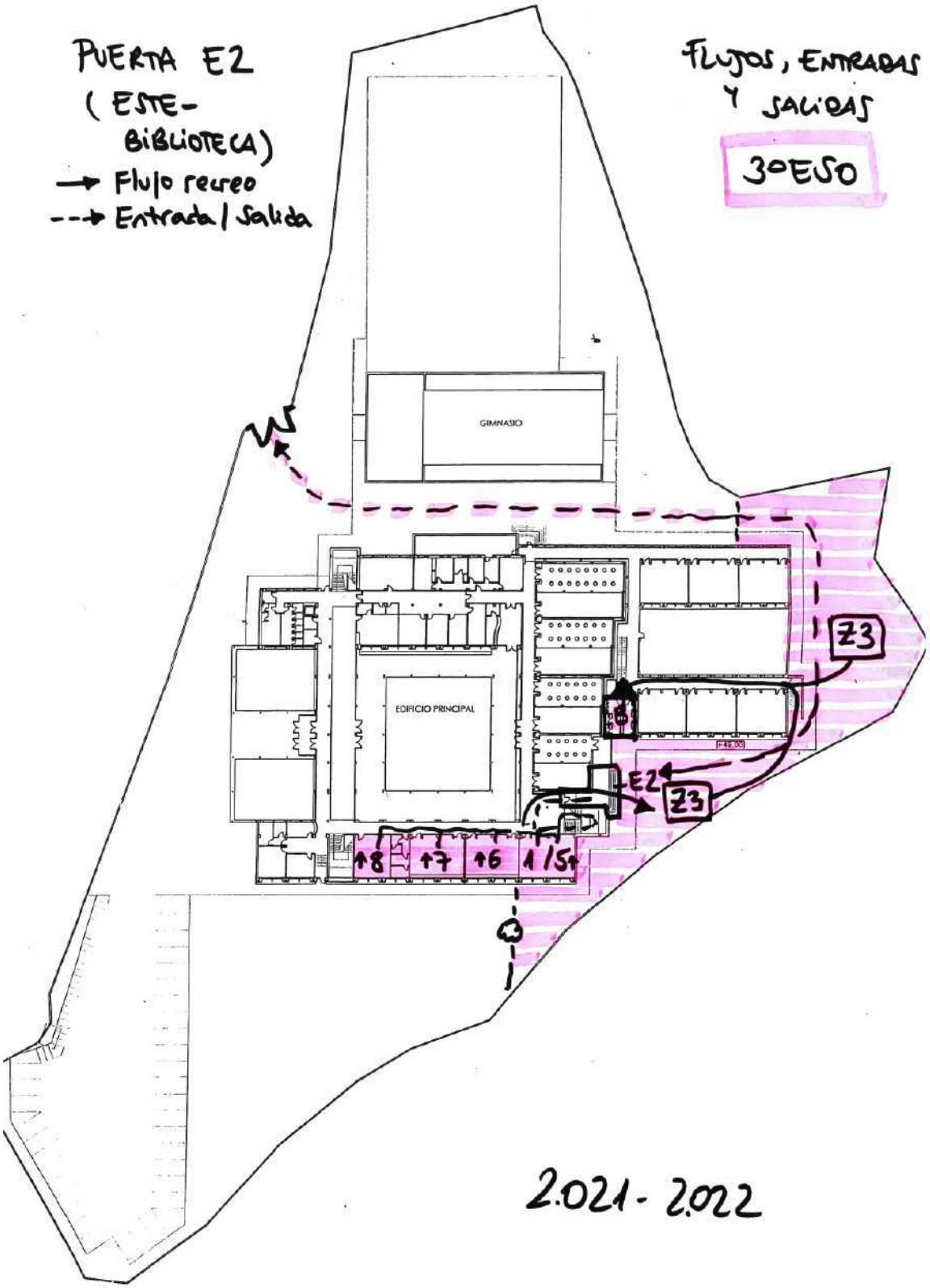
→ Flujo recreo

--→ Entrada / Salida

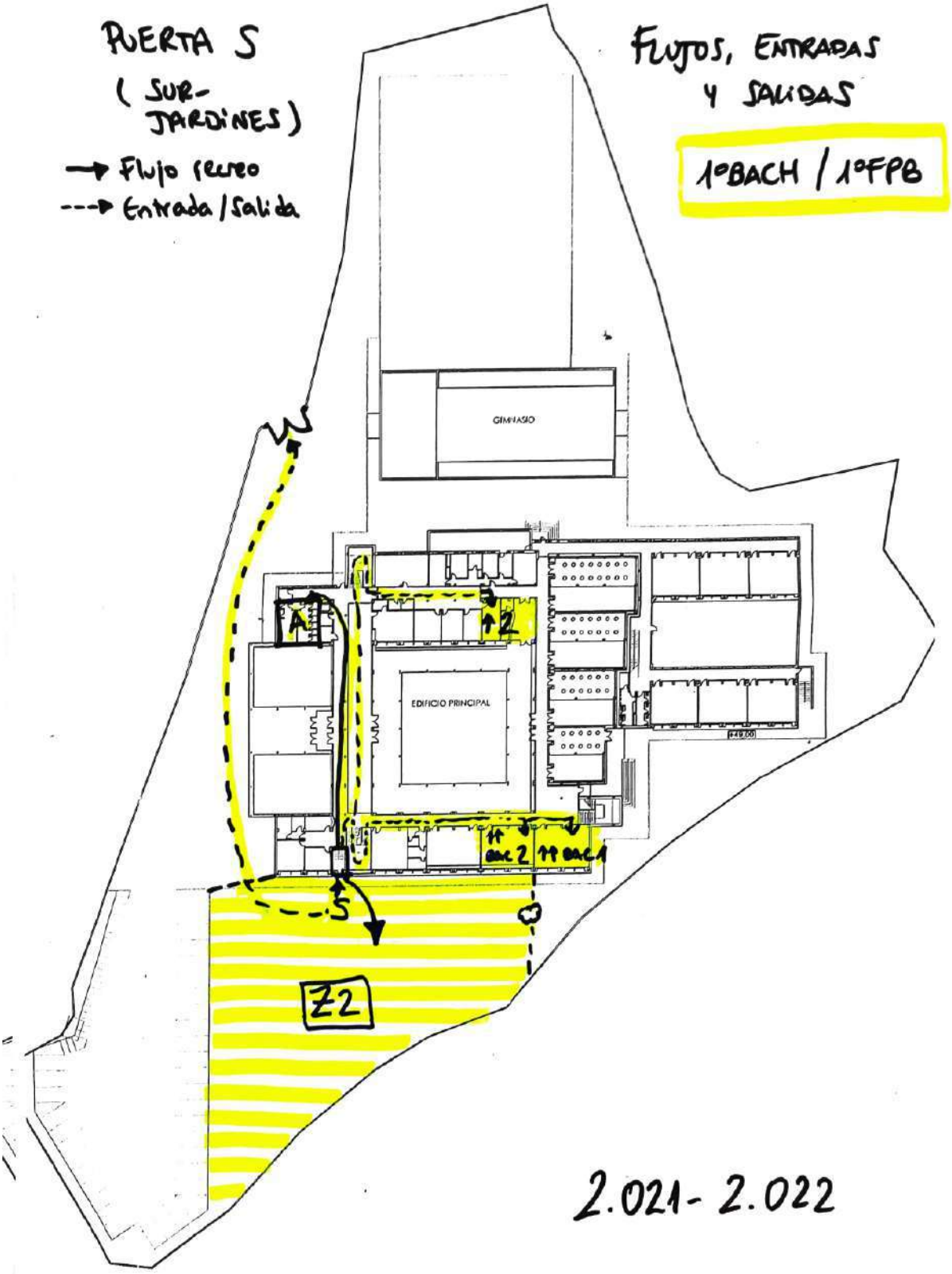


2.021 - 2.022


PUERTA O
(OESTE-
PRINCIPAL)
Flujo recreo
Entrada/Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y
SALIDAS
2ºESO
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
A
4
3
16
19
Z1
O
2.021 - 2.022


PUERTA E2
(ESTE-
BIBLIOTECA)
→ Flujo recreo
--→ Entrada / Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y SALIDAS
3ºESO
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
Z3
E2
Z3
8
7
6
1/5
2.021- 2.022

PUERTA E1
(ESTE - ESO 15)
Flujo recreo
Entrada / Salida
Flujos, entradas y salidas
4ºESO
C
GIMNASIO
Z4
11
18
14
21
E1
EDIFICIO PRINCIPAL
2.021 - 2.022

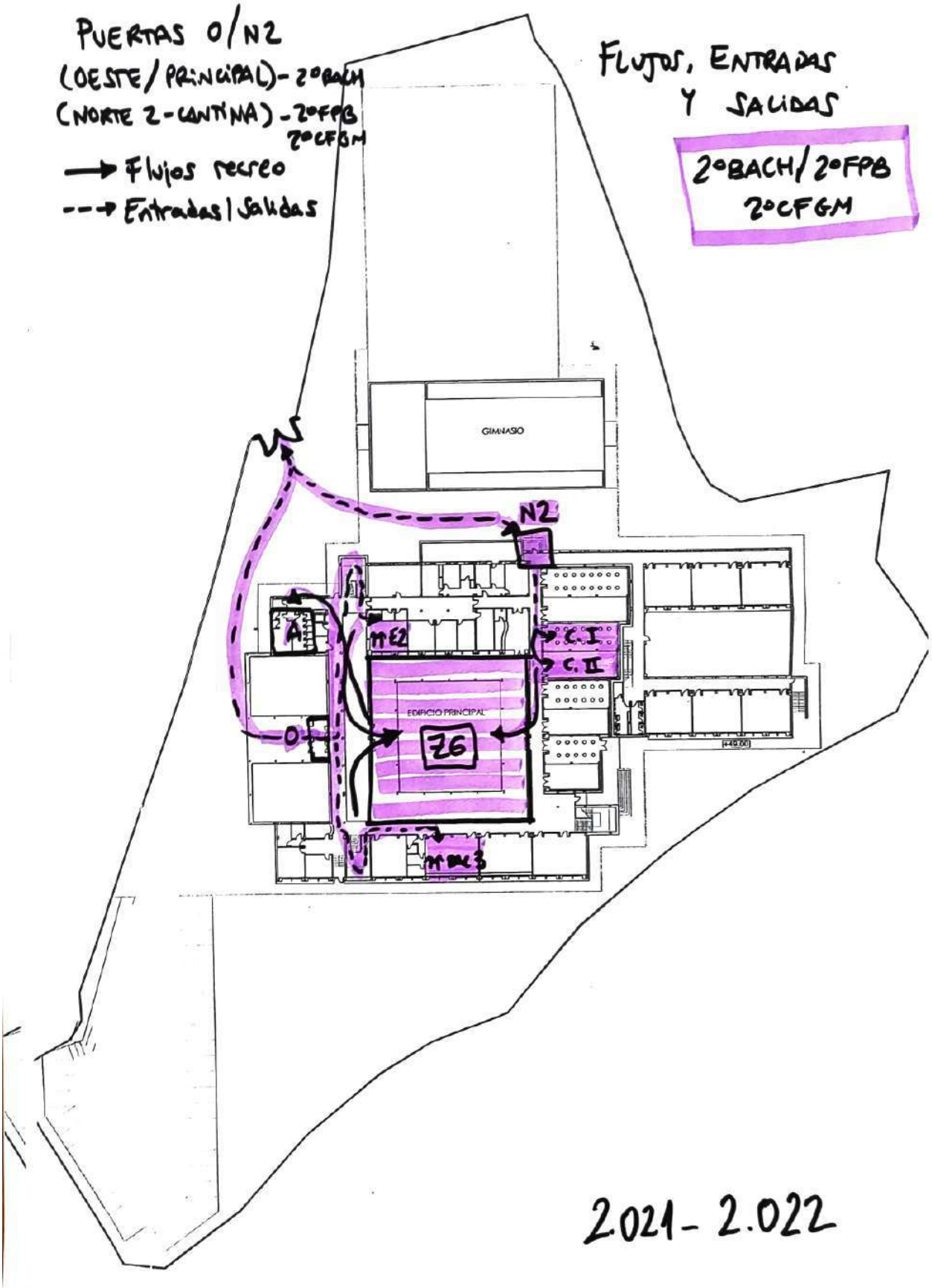

PUERTA S
(SUR-
JARDINES)
→ Flujo recreo
---→ Entrada / Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y SALIDAS
1ºBACH / 1ºFPB
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
A
2
1º BAC 2
1º BAC 1
S
Z2
2.021- 2.022

PUERTAS O/N2
(OESTE/PRINCIPAL) - 2ºBACH
(NORTE 2 - CANTINA) - 2ºFPB
2ºCFGM

→ Flujos recreo
--→ Entradas/Salidas

FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS

2ºBACH/2ºFPB
2ºCFGM



2.021 - 2.022

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

En nuestro centro, únicamente funcionará como grupo de convivencia el Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL), del aula específica, constituido por un grupo de siete alumnas y alumnos.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)
PTVAL	Aula específica (PTVAL)	Ubicado en la planta baja del edificio, junto a la entrada principal.

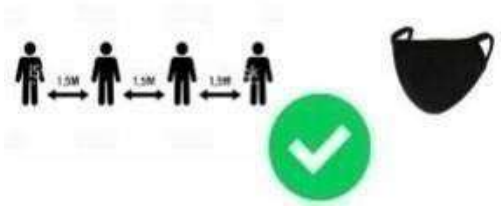
(Se adjuntan planos en el anexo primero)

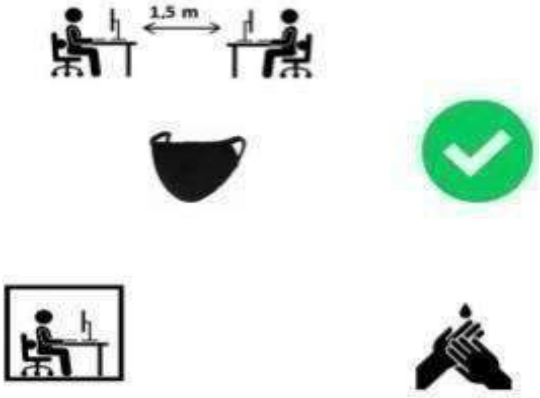
ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.

(Texto de referencia incluido más arriba, para su localización puede pinchar el enlace del índice).

ANEXO III. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE.

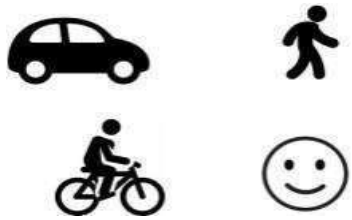
(Texto de referencia incluido más arriba, para su localización puede pinchar el enlace del índice; se adjuntan imágenes oficiales).

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con aguay jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	

Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	
Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería,etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).** En los **puestos de atención al público emplear barrera física.** Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.	
Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc., **debenintensificar 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 dispositivosimilar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc.)	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexosobreel 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 eluso 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 depañuelos desechables ylos tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a sudomicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

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

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
   a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
   b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla nodeberá tenerreflejos nireverberaciones quepuedan 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 materialaccesorio.		
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 (encaso necesario se puede utilizar un reposapiés osimilar).		
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 evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

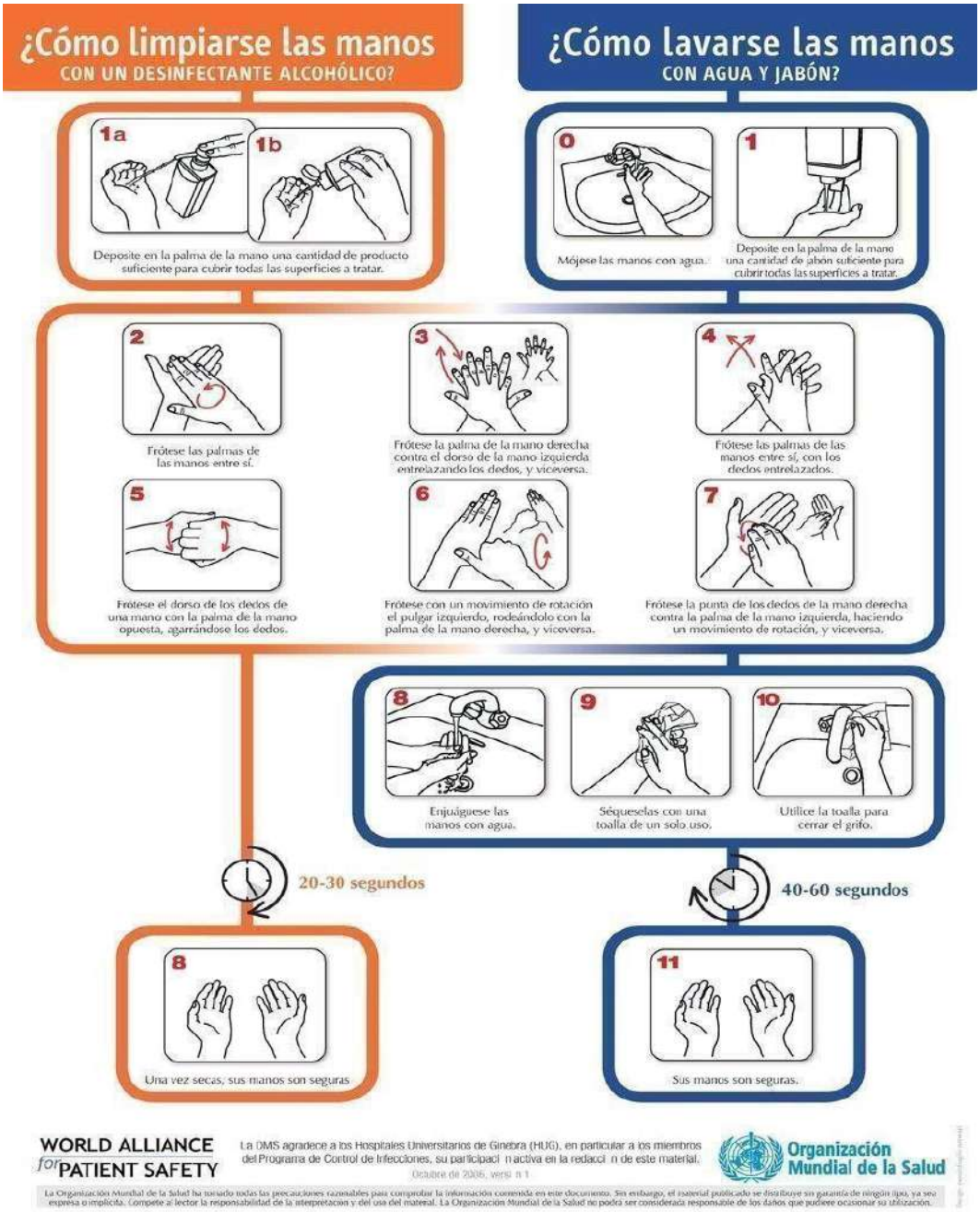
ANEXO V: Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso / cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1 (y único)	Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL) Aula específica	Juan Francisco Sánchez Capel

ANEXO VI: DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMARECOMENDADA.

USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

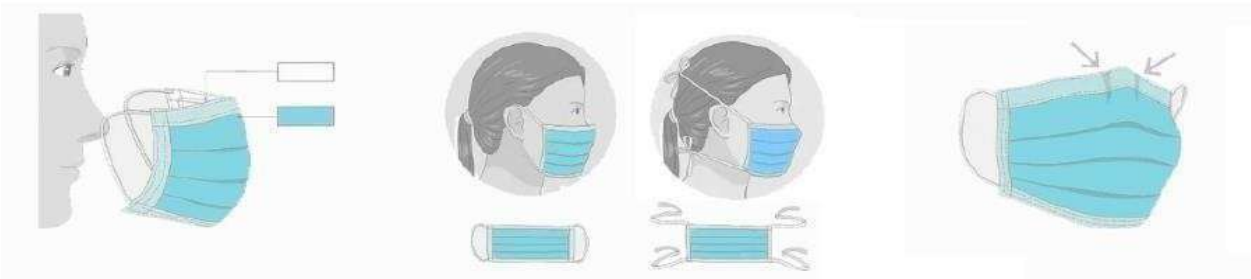


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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

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

- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**
- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**
- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.

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

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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE SANIDAD

RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud .
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, dela 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 de2020).
- 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.
- Anexo 7 punto 7 del documento "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salid COVID-19 de 7/9/2021.
- Decálogo para una vuelta al cole segura de 7/9/2021
- Instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022.
- Instrucciones de 16 de julio de 2021 relativas a la organización de las escuelas infantiles y centros de educación infantil para el curso 2021/22.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios). Curso 2021/22.

Decálogo sobre **cómo actuar** en caso de tener **síntomas de COVID-19:**

Saber cómo actuar nos puede ayudar a **controlar mejor** las situaciones que puedan surgir estos días y a **prestar ayuda** a las personas de nuestro entorno. En caso de tener síntomas (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

1	**AUTO-AISLARSE**	En una habitación de uso individual con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual. Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de convivientes y extrema la higiene.
2	**MANTENTE COMUNICADO**	Ten disponible un teléfono para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos.
3	**¿SENSACIÓN DE GRAVEDAD?**	Si tienes sensación de falta de aire o sensación de gravedad por cualquier otro síntoma llama al 112.
4	**TELÉFONO DE TU COMUNIDAD AUTÓNOMA**	Si no, llama al teléfono habilitado en la Comunidad Autónoma o contacta por teléfono con el centro de salud.
5	**AUTOCUIDADOS**	Usa paracetamol para controlar la fiebre; ponte paños húmedos en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; bebe líquidos; descansa, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando.
6	**AISLAMIENTO DOMICILIARIO**	Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las recomendaciones para el aislamiento domiciliario e informa a tus convivientes de que tienen que hacer cuarentena.
7	**LAVADO DE MANOS**	Asegúrate de que en casa todos conocen cómo hacer un correcto lavado de manos.
8	**SI EMPEORAS**	Si empeoras y tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, llama al 112.
9	**14 DÍAS**	Se recomienda mantener el aislamiento 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto.
10	**ALTA**	El seguimiento y el alta será supervisado por su médico de Atención Primaria o según indicaciones de cada Comunidad Autónoma.

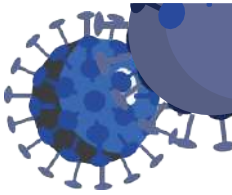
Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
@sanidadgob

19 marzo 2020

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD

La cuarentena



¿Qué es la cuarentena por COVID-19?

Es una medida de salud pública para controlar la transmisión del virus de la COVID-19. Se indica para que las personas que hayan estado expuestas al virus no tengan contacto con otras personas durante el periodo en el que pueden desarrollar y transmitir la infección.

¿Cuándo se indica la cuarentena?

Cuando una persona ha tenido un contactoestrecho con una persona diagnosticada de COVID-19

¿En qué consiste la cuarentena?

Las medidas que se recomiendan, en la medida de lo posible, son permanecer solo/a en una habitación de la vivienda el mayor tiempo posible, disponer de baño propio y llevar mascarilla quirúrgica siempre que se necesite salir de la habitación. En este caso, también los convivientes deben llevar mascarilla quirúrgica. Tampoco se debe salir de la vivienda durante la cuarentena.

¿Cuánto tiempodura la cuarentena?

10 días desde el último contacto con el caso confirmado. La cuarentena es de 10 días porque la mayoría de las personas desarrollan síntomas en los primeros 10 días tras la exposición a un caso de COVID-19.
Vigila si aparecen síntomas durante la cuarentena y también durante los 4 días despuésde finalizada.

¿Por qué es importante mantenerla?

El virus de la COVID-19 puede transmitirse desde dos días antes del inicio de síntomas. También puede transmitirse a partir de personas asintomáticas. Aunque se realice una prueba diagnóstica al inicio del periodo de cuarentena y ésta sea negativa, es importante continuar el periodo de cuarentena hasta el final, ya que pueden aparecer síntomas de la enfermedad con posterioridad al resultado de la prueba diagnóstica y durante todo el periodo de cuarentena.

Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es @sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

¿Qué hacer ante síntomas de COVID 19 durante el curso escolar?

Si tienes síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros)

Quédate en casa:

- Contacta con tu centro de salud o con quien tu comunidad autónomahayadesignado.
- Si tienes síntomas de gravedad llama al **112**.
- Permanece en tu domicilio, en aislamiento.
- Sigue las indicaciones del profesional sanitario.

Si convives en el mismo domicilio con

alguien que empieza con síntomas

Quédate en casa en cuarentena.

Si eres un contacto no conviviente de alguien que ha empezado con síntomas

Puedes acudir al **centro educativo.**

- Vigila si aparecen síntomas.
- Extremalas medidas de prevención e higiene.

¿Qué hacer si se confirma el diagnóstico de COVID-19 (PCR o antígenopositivo)?

Si te han diagnosticado de COVID-19 (PCR o antígeno positivo)

- **Quédate en casa** y permanece en aislamiento, hasta un **mínimo de 10 días** desde el inicio de los síntomas, **y siempre que en los últimos 3 días no hayas tenido COVID-19 (incluidos los contactos de un contacto)**

Mínimo 10

Si eres contacto estrecho de una personadiagnosticada de COVID-19:

48h

Quienes hayan estado en contacto con la persona diagnosticada desde los 2 días previos al inicio de síntomas, mientras tiene síntomas y hasta que se aísla (y en asintomáticos, desde 2 días antes a la realización de la prueba) y pertenezcan a los siguientes grupos:

- **Convivientes.**
- Todo el **Grupo de Convivencia Estable.**
- Cualquier persona que hayaestado aunadistancia **menor de 2 metros y durante más de 15 minutos salvo** que se pueda asegurar que se ha hecho un **uso adecuado de la mascarilla.**

10

Si no eres contacto estrecho de una persona diagnosticada de

NOTA ACLARATORIA

RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA VENTILACIÓN DE LAS AULAS

CURSO 2020/2021

16 Diciembre de 2020

I.- INTRODUCCIÓN

En el estado actual del conocimiento existen evidencias científicas consistentes que permiten afirmar que la transmisión del virus SARS-CoV-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión adicional a las ya reconocidas con anterioridad (contacto con secreciones respiratorias, fómites).[1]

Las evidencias de los diversos estudios realizados sobre el riesgo de contagio por Covid-19, apuntan a que en espacios cerrados con alta ocupación y sin medidas de protección adecuadas, tales como distanciamiento o uso de mascarillas, el riesgo de transmisión es superior.

La transmisión a partir de aerosoles no significa un alto nivel de contagiosidad (como el sarampión p.ej.), ni la necesidad de adoptar medidas de prevención complejas muy diferentes a las ya recomendadas, pero sí reforzarlas e incorporar algunas nuevas, para evitar la transmisión en especial en los espacios interiores. En cuanto a las ya aplicadas, el uso correcto de mascarilla y la distancia física interpersonal han demostrado su eficacia en diferentes entornos para la reducción de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles, aunque es necesario incidir en la necesidad de un ajuste adecuado de la mascarilla y de utilizarla siempre en espacios interiores compartidos, incluso a distancias mayores de 2 metros

En el caso de los centros y servicios docentes , desde el primer momento el grupo redactor (Junio 2020) de las medidas de prevención y protección contra la COVID-19 en Centros y Servicios educativos no universitarios de Andalucía, ya contempló, al mismo nivel que la desinfección de superficies, la necesidad de una adecuada ventilación de las aulas y la limitación de algunas actividades en espacios interiores. La existencia de protocolos con medidas para la prevención de contagios y sucumplimientopor parte de toda la comunidad educativa, está permitiendo un funcionamiento adecuado de los mismos, como lo demuestran las tasas de incidencia inferiores en la comunidad educativa respecto a su entorno comunitario.

Sin embargo, las recientes publicaciones sobre los aerosoles y la COVID-19 han generado una creciente preocupación por parte de la ciudadanía, y en particular de la comunidad educativa , sobre las condiciones de ventilación de las aulas de los centros docentes andaluces, acrecentada en época invernal , hace necesario una mayor aclaración del apartado 6.2 del documento "*MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19"(20 junio 2020)*", relativo a la ventilación de los centros docentes.

[1] INFORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA Enfermedad por coronavirus, COVID-19 Actualización, 12 de noviembre 2020. Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias. Ministerio de Sanidad.
2 Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención yrecomendaciones 18.11.2020 Ministerio de sanidad.

Para eso, es necesario insistir en que cada acción preventiva suma, y por tanto las medidas aquí planteadas se aplicarán adicionalmente al cumplimiento del resto de recomendaciones ya establecidas en los protocolos y normas dictadas en cada momento.

II.- VENTILACIÓN EN INTERIORES Y RIESGO

La figura que a continuación se incluye refleja una categorización cualitativa del riesgo de transmisión por aerosoles en distintos escenarios.

Número de personas y actividad de grupo	Baja ocupación				Alta ocupación		
	Exterior	Interior bien ventilado	Interior mal ventilado		Exterior	Interior bien ventilado	Interior mal ventilado
Con mascarilla, contacto durante poco tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Con mascarilla, contacto durante mucho tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Sin mascarilla, contacto durante poco tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Sin mascarilla, contacto durante mucho tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							

Jones NR, Qureshi ZU, Temple RJ, Larwood JPJ, Greenhalgh T, Bourouiba L. Two metres or one: what is the evidence for physical distancing in covid-19? BMJ [Internet]. 25 de agosto de 2020 [citado 22 de octubre de 2020];370. Disponible en: https://www.bmj.com/content/370/bmj.m3223

Pasando a tratar las condiciones que deben darse para que exista una correcta ventilación en el interior de los edificios en general, se debe tener en cuenta que ésta dependerá de factores como:

- Las condiciones meteorológicas en cada momento. Cuanto mayor sea la velocidad de viento, más rápidamente se renovará el aire por medio de las aberturas al exterior, siempre intentando mantener un equilibrio entre renovación del aire y el confort térmico.

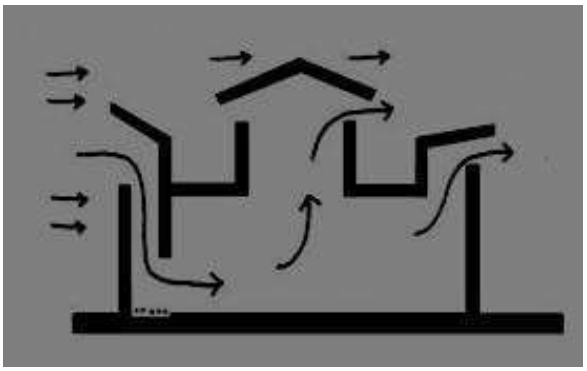
- La existencia, la orientación, el diseño, las dimensiones, la colocación y distribución de ventanas y puertas. Se da una mejor renovación de aire cuando la ventilación es cruzada.

- La ocupación del aula. A mayor ocupación, mayor generación de aerosoles.

- Incidencia de casos en la zona. Cuanto mayor sea la incidencia, más probabilidades hay de que haya personas infectadas en un aula.

- El tipo de actividad realizada (actividad física, música, canto, lectura...). El ejercicio físico intenso, la práctica con instrumentos de viento o hablar en voz alta (gritar o cantar) aumenta la generación de aerosoles.

- En caso de existir sistemas de climatización/ventilación mecánica centralizada habrá que tener en cuenta su caudal, la existencia o no de sistemas de filtrado y si se realiza un adecuado mantenimiento.



a) ¿Qué criterios existen para evaluar la ventilación de un aula?

En primer lugar hay que aclarar que cuando hablamos de ventilación/renovación, nos referimos a la sustitución de aire del interior de una estancia por aire del exterior.

Podemos hacer referencia a la renovación de aire con sus siglas en inglés **ACH** (Air Change per Hour), que significa el nº de veces que se renueva el aire de una estancia en una hora.

En este sentido, las guías sobre ventilación de aulas publicadas en las que esta Administración se ha basado[2] para elaborar este documento, establecen como valor óptimo unas 5-6 renovaciones de aire por hora.

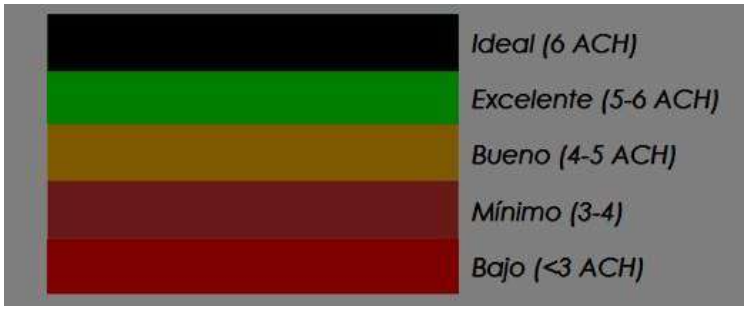


Figura 2: Tomada del documento "Guía de ventilación. School for health". Universidad de Harvard.

En nuestro país ya existe desde el año 2007 un Reglamento de Instalaciones Térmicas (aprobado por el R.D. 1027/2007, Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.RITE), que establece las **categorías de calidad del aire interior (IDA)** en función del uso de edificios, en la que ya se establece la obligación de asegurar una determinada ventilación del interior, en función del uso previsto. Así se establecen niveles de calidad, de los que destacamos:

- Aire de óptima calidad : hospitales, clínicas, laboratorios y **guarderías**

- Aire de buena calidad: oficinas, residencias (locales comunes de hoteles y similares, residencias de ancianos y de estudiantes), salas de lectura, museos, salas de tribunales, **aulas de enseñanza** y asimilables y piscinas.

Esta misma norma establece 5 métodos para calcular la calidad de aire interior (IDA)), destacando fundamentalmente:

- el método indirecto del caudal mínimo de aire exterior de ventilación, que establece un mínimo de flujo de aire exterior para las aulas de enseñanza de 12,5 l/segundo/persona[3].

- el método por concentración de CO_2 que establece una limitación para estos mismos espacios, de 500 ppm (partes por millón) por encima de la concentración de CO_2 existente en el exterior.

[2] IDAEA-CSIC Mesura. Guía para la ventilación en aulas. versión 3, 6 de noviembre de 2020. Minguillon M.C. y col. Universidad de Harvard. Guía de ventilación. School for health. Agosto 2020. Allen J. et al.

[3] 1 dm^3 equivale a 1 litro

En este sentido, puesto que las personas exhalamos CO_2 al respirar, en un espacio cerrado y concurrido, este gas[4] se concentra rápidamente. **Con la debida cautela**, se podría inferir que ocurrirá lo mismo con los aerosoles. Por ello se ha estimado como forma adecuada de valorar si la ventilación de una estancia es adecuada, es medir la cantidad de CO_2 presente en el aire.

En condiciones normales, para asegurar una renovación de aire adecuada, se puede deducir que en el interior de un aula no deberían superarse una concentración de CO_2 determinada (en concreto 900 partes por millón - ppm - de CO_2.).

Si se utilizan equipos de medida de concentración de CO2, en el aire deben estar calibrados y verificados por medio de patrones trazables a patrones nacionales o internacionales: esto debe realizarse por profesionales cualificados. Los equipos recomendados son los de tecnología de infrarrojos no dispersivos.[2]

En el siguiente gráfico[5], se pueden observar las mediciones de CO_2 realizadas a lo largo de una jornada en un aula de **61 m³, con 21 estudiantes de educación infantil y 1 docente**, bajo distintas circunstancias:

Figura 3: Tomada del documento "Guía para la ventilación en aulas. Versión 3, 6 de noviembre de 2020." IDAEA-CSIC Mesura.

Se puede observar que, con todo cerrado, la concentración de CO_2 superaría el valor deseado en 30 minutos (desde 09:00 a 09:30), pero a la vez se puede observar que

[4]El valor límite de exposición profesional del INSHT para exposiciones diarias de 8 horas es de 5.000 ppm con un valor límite para exposiciones cortas de 15 minutos de 15.000 ppm. Estos valores son difíciles de encontrar en ambientes interiores no industriales como son oficinas, escuelas y servicios en general. En la práctica, en estos recintos se encuentran valores de 2.000 y hasta 3.000 ppm. NTP 549. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Las mediciones de CO_2 son de utilidad a modo de indicador, tomándolo como referencia para valorar si la renovación del aire está dentro de los márgenes establecidos, a efectos de reducir el riesgo de contagio por Covid-19 (reducción de la cantidad de aerosoles generados).

[5]IDAEA-CSIC Mesura. Guía para la ventilación en aulas. versión 3, 6 de noviembre de 2020.

cuando abrimos ventanas y puertas propiciando una ventilación cruzada, recuperamos el valor deseado en 5 minutos. (De 10:15 a 10:20).

Este ejemplo pone de manifiesto que, en general, en aquellas aulas que disponen de ventanas y/o puertas practicables (permiten una ventilación cruzada), se puede garantizar una ventilación adecuada, con una ACH superior a 6, estableciendo pautas frecuentes de ventilación cruzada.

Teniendo en cuenta la variabilidad de situaciones que nos podemos encontrar en las aulas de los centros educativos andaluces (el tamaño y características del orificio de apertura de ventanas y puertas, nº alumnado, condiciones meteorológicas...), la frecuencia y pautas de ventilación deberá ser adaptada en función de sus características concretas.

Podemos valorar distintas situaciones generales, por ejemplo:

➢ A mayor dimensión del aula, el volumen de aire que necesitamos renovar será superior, por lo que necesitaremos mayor tiempo de ventilación para que se renueve.

➢ A mayor nº de alumnos/as los niveles de CO_2 se concentrarán más rápidamente, por lo que deberíamos aumentar la frecuencia y/o el tiempo de apertura de ventanas y puertas.

➢ Si nuestras ventanas y puertas están dispuestas de manera que no permiten que la ventilación sea cruzada, el tiempo de apertura de las mismas debería ser mayor.

b) ¿Cuál es mejor solución para conseguir una ventilación adecuada en nuestras aulas?

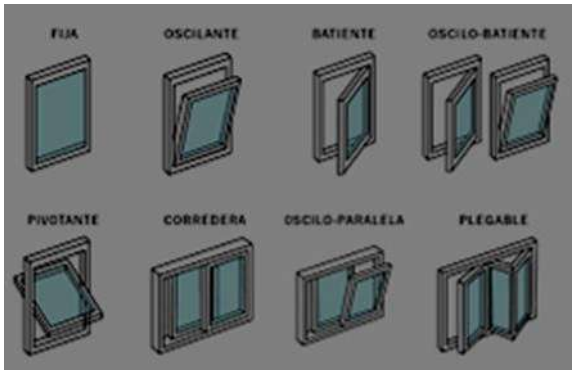
Recordar que se entiende por ventilación la renovación de aire interior con aire exterior. Así para una misma tasa de emisión de partículas, el incremento del caudal de ventilación reduce la concentración de partículas en el aire por el efecto de dilución, y, por tanto, la probabilidad de riesgo de infección. La ventilación puede ser por medios naturales mediante apertura de puertas y ventanas, forzada (mecánica) o una combinación de los dos sistemas (p.j., una entrada de aire por ventilación natural y una salida mediante extracción forzada).

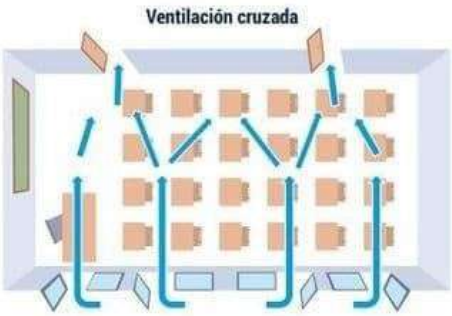
Respecto a la ventilación natural se pueden seguir las siguientes pautas:

1.- Se deben ventilar las aulas y espacios cerrados del centro de manera frecuente, antes de que se vaya hacer uso de ellos por un espacio, al menos de 10 minutos. Para ello se optará por la opción que más favorezca la renovación del aire acorde a las condiciones climatológicas y específicas de cada espacio cerrado.

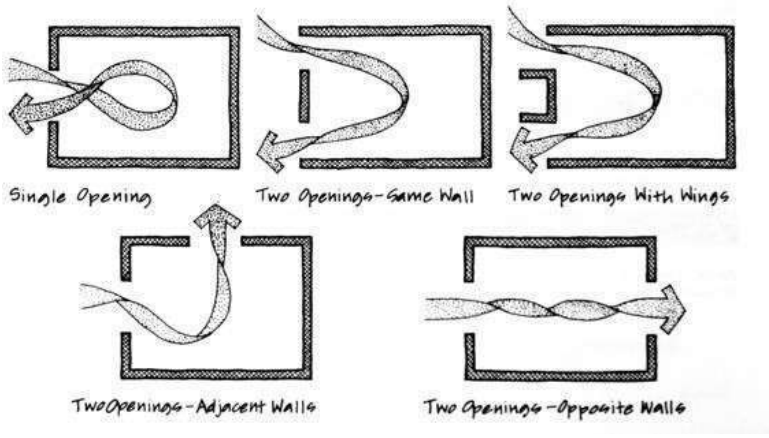
2.- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso, dedicándole mayor tiempo si en ellas se ha realizado alguna actividad física o de canto.

3.- Si las condiciones meteorológicas lo permiten, se deberán mantener las ventanas y puertas abiertas durante el uso de las mismas, al menos mantenerlas abiertas de forma parcial, de tal manera que en su conjunto generen una renovación adecuada.





4.- En el caso que no puedan permanecer abiertas ni total ni parcialmente, se deberán establecer unas pautas de ventilación periódicas, por ejemplo cada hora o cada cambio de clase, durante al menos 10 minutos. Al volver del recreo sería adecuado mantener la ventilación natural al menos durante 5 minutos.



5.- Es importante que los pasillos desde los que se accede a las aulas estén bien ventilados, para ello siga las mismas reglas que en los anteriores apartados.

6.- La ventilación natural puede generar un disconfort térmico en el alumnado por lo que debe prevenirse de ello a los padres, madres o tutores de éstos, a fin de adecuar laropa de abrigo a la nueva situación en las épocas de mayor frio. En estos momentos seprioriza la seguridad de los alumnos ante el contagio sobre el bienestar térmico y la eficiencia energética.[6]

Respecto a la ventilación mecánica;

1.- En los centros docentes con sistemas de climatización se ha de reducir la fracciónde aire recirculado y se ha de aumentar la fracción de aire procedente del exterior, conel fin de obtener suficiente renovación de aire. Los objetivos de renovación son los mismos mencionados para ventilación natural: 5-6 ACH o 12,5 l/s persona. aumente lafrecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

2.- En caso de tener dudas sobre si consigue esta renovación, los centros docentes deberían combinar el sistema de climatización con aquellas pautas de ventilación natural más adecuadas a su centro, entorno y condiciones climatológicas.

3.- Los centros docentes deberían realiza el mantenimiento habitual del sistema de climatización del centro realizado por los técnicos, para lo que pueden seguirse las recomendaciones contenidas en el documento
RECOMENDACIONES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL SARS-CoV-2 de Junio 2020

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Recomendaciones_de_operacion_y_mantenimiento.pdf

4.- No usar ventiladores en el interior de las aulas que generen el movimiento de aire entre personas y en general evitar las corrientes o flujos de aire que no estén asociados a un sistema bien diseñado de ventilación. Los ventiladores mueven el aire pero no lo

[6] Para mejorar el confort térmico se pueden valorar medidas queeviten corrientes de airedirectas sobre la altura del alumnado, permitiendo que éstas se desarrollen a mayor altura.

renuevan. (a veces se pueden utilizar con las aspas hacia el exterior del aula, sirviendo de extractor del aire interior)

5.- Observar los flujos de aire entre espacios diferentes del centro. Los difusores, rejillas o toberas de descarga de aire de los sistemas de ventilación y climatización deben revisarse.

6.- En el caso de los sistemas con unidades terminales (fancoils, splits, unidades interiores de expansión directa, etc.) deben operarse a baja velocidad y de forma continua, evitando que puedan generar flujos de aire cruzados entre personas.

c.- **¿Qué hacer si tenemos dudas sobre la ventilación de nuestro centro?**

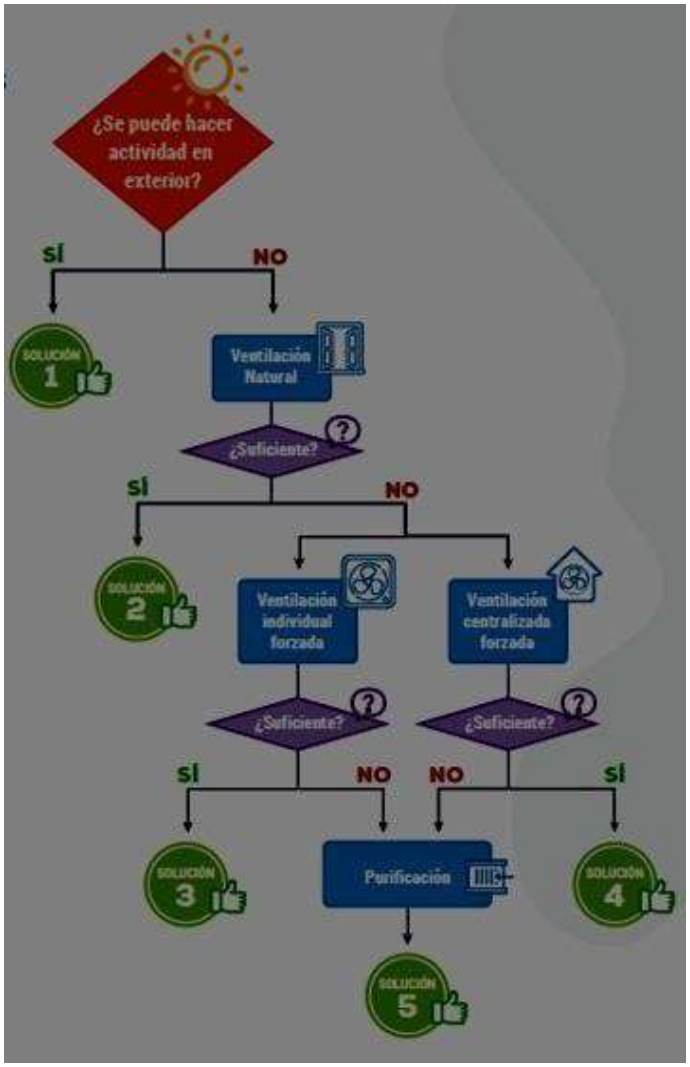
Siguiendo las pautas anteriores, se conseguirá una adecuada ventilación de las aulas, no obstante, en aquellos casos excepcionales en los que puedan existir dudas, tenga en cuenta lo siguiente;

Se debe primar la ventilación natural por encima de las otras, de hecho la instalación de algún sistema que fuerce la renovación del aire interior o "limpie mediante filtrado" éste, no eximiría de la necesidad de ventilar de manera natural.

Asimismo, el uso de mascarillas, la higiene respiratoria, el mantenimiento de la distancia y el resto de las medidas de prevención siguen siendo necesarias en todas las soluciones.

Un algoritmo útil para determinar el tipo de ventilación más adecuada, es el incluido en la "Guía para la ventilación en aulas" del Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua, IDAEA-CSIC Mesura, ya mencionado y referenciado anteriormente.

La principal dificultad de este algoritmo de decisiones es, saber si la ventilación natural en nuestra aula es suficiente, es decir, si con las pautas de ventilación natural o mecánica se alcanza una ACH de 5-6 o un volumen de aire exterior de aproximadamente 12,5 litros / segundo y persona



En este sentido, se pueden realizar una serie de valoraciones cualitativas que nos permitan descartar la necesidad adoptar otras acciones, sin necesidad de realizar mediciones de CO_2:

- Existencia de protocolo que incluye el uso de mascarillas, distanciamiento, lavado de manos, desinfección de superficies, aforos.... (hay que tener en cuenta que el alumnado de educación infantil y primero de primaria no está obligado a usar mascarillas en las aulas , por lo que se debe propiciar en estas aulas una renovación de aire "extra" [7]).

- Existencia de ventanas y puertas practicables[8], que permiten una ventilación cruzada.

En caso de que se den estas dos condiciones, **es muy probable que el aula permita una renovación de aire adecuada**, y no habría necesidad de valorar la adopción de otras medidas.

En caso de que la ventilación del aula no sea natural o no es suficiente con ésta, y cuenta con equipos de ventilación forzada, por ejemplo mediante sistemas de climatización centralizada, habría que valorar otras cuestiones como:

- Existencia de un programa de mantenimiento y revisión por parte de personal cualificado que garantice una renovación de aire adecuada, que incluya datos de caudal que permita garantizar la renovación necesaria, el cumplimiento de las fichas técnicas del aparato en cuestión o las certificaciones oficiales en caso necesario.

- Existencia de filtros adecuados con un mantenimiento adecuado y un protocolo para la sustitución de los mismos al final de su vida útil.

Si tras valorar todos estos aspectos, no se puede descartar que un aula está insuficientemente ventilada, se podrían realizar mediciones y hacer una valoración cuantitativa, por ejemplo con medidores de CO_2. Para llevarlas a cabo, se debe disponer de personal capacitado para su uso y equipos correctamente calibrados.

El resultado de estas valoraciones debería conllevar en primera opción, la modificación de las pautas de ventilación natural establecidas, así como la posible mejora de las ventilaciones mecánicas centralizadas o incluso forzadas.

En este sentido, la Sociedad Española de Sanidad Ambiental, propone en su documento "*Estrategia para evaluar la renovación del aire en espacios interiores* ""[9] un cuestionario para la valoración cualitativa y cuantitativa de la renovación de aire

[7]Hay diversas maneras de conseguir un extra de renovación de aire, pero una solución útil, económica y que genera poco consumo eléctrico, puede ser colocar un ventilador al revés en una ventana, provocando la salida del aire interior al exterior y por tanto entrada de aire nuevo.

[8]Practicable: se pueden abrir completamente, conectan con el exterior (o al menos con un otra estancia ventilada al exterior), permite que se genere una corriente de aire y no existen obstáculos (por ejemplo, la existencia de una pared o muro en el exterior junto a la ventana, probablemente impida la entrada de aire).

[9]"Estrategia para evaluar la renovación del aire en espacios interiores". Ferrer J.A. y Gago R. Sociedad Española de Sanidad Ambiental.

Es importante dejar claro que la utilización de purificadores de aire no sustituye la necesidad de ventilación natural, ni deben dar falsa sensación de seguridad, evitando que se ventile adecuadamente. Es decir, si se decide emplearlos en las aulas, éstas deberán ventilarse igualmente, pero se podrá valorar realizarla con menor frecuencia, menos tiempo o con menor apertura de orifico al exterior.

Además en la actualidad, no consta la existencia de estudios publicados que establezcan una relación directa entre el uso de sistemas de purificación mediante filtrado en las aulas y su efecto directo en la disminución de la transmisión del SARS-CoV-2 en las mismas. En cualquier caso, el número necesario por aula, su uso, mantenimiento y cambio de filtro estaría sujeto a las prescripciones técnicas del equipo y las pautas de los técnicos que asesoraran su instalación.

IV.- CONCLUSIONES

La experiencia acumulada en el primer trimestre escolar sobre la agrupación de casos a nivel de aulas, (es decir número de compañeros de la misma aula contagiados a partir de un caso) evidencia que la adopción de las medidas básicas de prevención, hasta ahora instauradas, tienen un efecto positivo en la limitación de la transmisión dentro de las aulas.

Tras evaluar la información existente, podemos concluir que siguiendo las pautas y el orden de prioridad de las actuaciones que se han ido describiendo, es posible mantener una ventilación adecuada de las aulas.

En resumen:

1. Priorizar actividades en el exterior cuando sea posible.
2. Priorizar aquellas estancias que posean ventilación natural, a ser posible que permita una ventilación cruzada.
3. Si las condiciones meteorológicas lo permiten, las puertas y ventanas permanecerán abiertas total o parcialmente durante toda jornada.
4. En caso de no ser posible, se establecerán pautas de ventilación en función de las características de cada aula (tipo de ventanas, nº alumnado, obligatoriedad del uso de mascarillas...). Como mínimo, y siempre que las características del aula permitan una adecuada ventilación, sería recomendable ventilar 10 minutos cada hora y durante el recreo y cuando el aula se encuentre vacía.
5. Mantenga la pauta de ventilación natural al menos 5 minutos al regresar del recreo.
6. Además se recomienda ventilar después de realizar la limpieza y desinfección del aula.
7. En aquellas estancias provistas de otros sistemas de ventilación, se deberá garantizar igualmente una adecuada renovación del aire: evitar recirculación aire, mantener los equipos encendidos sin crear corrientes de aire, realizar el mantenimiento recomendado por el fabricante o instalador.

8. Solo cuando el espacio interior no pueda disponer de sistemas de ventilación natural o mecánica y su ubicación y características constructivas no permitan otra

Consejería de Salud y Familias

Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica

Junta de Andalucía

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (*NO UNIVERSITARIOS*) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

Aprobado con fecha 29 junio 2021

Sumario

1.- INTRODUCCIÓN 3
1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES..... 3
1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE..... 5
2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS.....6
2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO. 6
2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS. 6
3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID 19 8
4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL 9
4.1.- MEDIDAS GENERALES. 9
4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS..... …10
5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS 13
5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR. 16
6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS 18
6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. 18
6.2.- VENTILACIÓN. 20
6.3.- RESIDUOS..... 22
6.4.- ASEOS. 22
7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN 23
8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN 23
8.2.- PARTICIPACIÓN. 24
9.- COMUNICACIÓN 26
10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD 27
11.- EQUIDAD 28

1.- INTRODUCCIÓN

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 una crisis.

Durante el curso 2020-2021, tanto las medidas acordadas y actualizadas a lo largo de este periodo, así como la coordinación constante establecida entre las Consejerías de Educación y Deporte y la Consejería de Salud y Familias para centros educativos, han funcionado adecuadamente y ha permitido mantener abiertos casi en su totalidad los centros educativos y que el impacto de la COVID-19 en los mismos haya sido bajo.

La vigilancia epidemiológica en el curso 2020-2021, realizada con estrecha coordinación con los centros educativos, ha evidenciado a lo largo del curso pasado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión. Tanto los casos en edad infantil y adolescente, como los brotes en centros educativos, han sido reflejo de la transmisión comunitaria. Los brotes notificados han sido de pequeño tamaño, siendo más frecuentes los brotes en educación secundaria obligatoria y bachillerato. De forma general, a lo largo del curso se ha podido mantener más de un 99% de las aulas en funcionamiento.

Al igual que en el curso 2020-2021, se puede garantizar la presencialidad al menos hasta los 14 años (2º de la ESO), siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De cara al curso 2021-2022, se han adaptado las medidas teniendo en cuenta a fecha actual la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas, la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

No obstante, este documento técnico necesariamente deberá ser revisado, teniendo en cuenta la evolución de la pandemia respecto a factores tan relevantes como la vacunación o la modificación de medidas preventivas actualmente obligatorias de acuerdo a la normativa vigente.

1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES

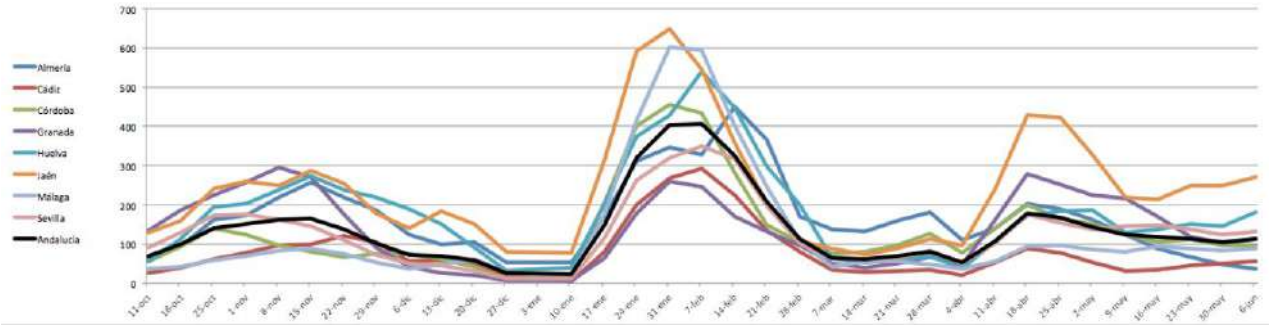
Desde el inicio del curso escolar 2020/2021 se implantó una efectiva y eficiente coordinación entre los centros docentes y los referentes sanitarios de los mismos. Esta red de enfermería desde el inicio del curso escolar han contado con pleno acceso a la historia de salud digital , así como a una plataforma diseñada específicamente para la gestión de casos sospechosos de COVID que se declaraban entre el alumnado, profesorado y personal de servicio de los centros educativos, interconectado con la plataforma educativa Séneca para permitir la más rápida y segura

conciliación de la información, además de mantener el contacto directo (telefónico o a través de estas plataformas) con la coordinación COVID de los centros educativos.

La existencia de esta coordinación y su conexión, a su vez, con los servicios de vigilancia epidemiológica permitió mantener una alta sensibilidad en la detección de los posibles casos sospechosos en la comunidad educativa y una rápida actuación posterior que permitiera su confirmación (lo cual se ha producido aproximadamente en el 18 % del alumnado considerado como caso sospechoso), sensibilidad mayor que en otros ámbitos. El posterior rastreo ha denotado que por cada caso confirmado, se han generado, una media de seis contactos estrechos en el centro.

Las tasas de incidencia acumulada en el ámbito escolar a 14 días, se han mantenido por debajo de las tasas de incidencia comunitaria durante todo el curso escolar, lo que viene a confirmar la afirmación de que los centros docentes no son causa, sino reflejo de la incidencia comunitaria, tal y como se muestra en la tabla siguiente:

Gráfico evolución histórica del seguimiento de las tasas.



Por otro lado el impacto en el cierre de aula se ha mantenido en una media semanal entre un 0,01 % a un 0.3 % del total de aulas, lo que ha supuesto que durante todo el curso se hayan mantenido abiertas más del 99 % de las 78.024 aulas existentes en Andalucía. En relación a los centros docentes, la media semanal de centros cerrados a causa de la Covid-19 ha estado entre un 0,01 % y un 0,2 % de los 7.099 centros docentes existentes.

Con respecto a la gravedad del cuadro clínico, la mayoría de los niños y niñas infectados por SARS-CoV-2 en Andalucía han presentado una enfermedad leve-moderada y un porcentaje muy bajo ha precisado hospitalización- en un 0,5 % de los casos de este tramo etario, siendo un 12 % del total de casos confirmados, los correspondientes a estas edades.

1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE.

Existe evidencia sólida que muestra que la población con mayor nivel de instrucción conoce más y mejor las formas de ganar en salud, evitar los riesgos y promover más beneficios para la salud comunitaria. La educación es un factor clave para fomentar hábitos saludables desde la infancia hasta alcanzar la vida adulta. Los niños y niñas que crecen en entornos seguros alcanzan mejores resultados educativos.

Esta potente interacción implica que los primeros años de vida son fundamentales para el desarrollo y la adquisición de habilidades, pero también para la salud, el bienestar y la equidad. La promoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador.

Para ofrecer un **entorno escolar seguro** al alumnado y personal de los centros educativos, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo. Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, y se adaptarán en función de la edad, de las distintas enseñanzas existentes, con una mirada atenta a la educación especial en sus distintos escenarios y del nivel de transmisión comunitaria.

Así mismo, tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado seguirá siendo un aspecto clave a cuidar, sobre todo, para personas en posición de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que el personal del centro, alumnado y familias afronten el día a día de los centros de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de transmisión. Es importante, recordar que será necesario realizar este esfuerzo mientras exista el riesgo de expansión del SARs-CoV-2.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Este documento busca ofrecer un marco común que pueda ser adaptado según la realidad de cada centro educativo y su contexto local.

2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO.

El Objeto de este documento es establecer una serie de medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a tomar en los centros y servicios educativos no universitarios de la Comunidad de Andalucía (en adelante centros) para el curso 2021-2022, con el propósito de eliminar y/o reducir y limitar a niveles razonablemente aceptables las posibilidades de trasmisión del virus SARS-CoV-2, cuyos objetivos específicos son:

1. Crear **entornos escolares** saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.

2. Posibilitar la **detección precoz de casos y gestión adecuada** de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

Con la evidencia científica acumulada[i], se considera que el SARS-CoV-2 puede transmitirse de persona a persona por diferentes vías, siendo la principal mediante el contacto y/o la inhalación de las gotas y aerosoles respiratorios emitidos por una persona transmisora hasta las vías respiratorias superiores e inferiores de una persona susceptible de ser contagiada. También se puede producir el contagio por contacto indirecto a través de las manos u objetos contaminados con las secreciones respiratorias de la persona enferma o transmisora con las mucosas de las vías respiratorias y la conjuntiva de una persona susceptible. La transmisión vertical a través de la placenta también es posible, aunque poco frecuente.

En el estado actual del conocimiento científico existen evidencias consistentes que permiten afirmar que la transmisión del virus SARS-CoV-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión. Estos aerosoles podrían tanto impactar y depositarse en las conjuntivas y la mucosa del tracto respiratorio superior, como ser inhalados llegando a cualquier tramo del tracto respiratorio. El riesgo de esta transmisión aumenta en la distancia corta, en entornos cerrados y concurridos, especialmente mal ventilados, y si se realizan actividades que aumenten la generación de aerosoles como hacer ejercicio físico, hablar alto, gritar o cantar.

El riesgo de propagación de SARS-CoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas y mayor tiempo de duración de la misma[ii] También se ha demostrado que hay mayor transmisión en distancias cortas (menos de 1 metro), en espacios cerrados y concurridos, cuando no hay una buena ventilación y sin las adecuadas medidas de prevención. Es recomendable aumentar la distancia social a más de 1 metro en espacios cerrados donde la convivencia entre personas implique grandes periodos de tiempo.[iii]

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por las personas responsables de los centros basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:

ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- ✓ Reorganización del centro
- ✓ Coordinación y participación
- ✓ Comunicación y educación para la salud
- ✓ Equidad

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deben adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 15 de febrero de 2021

https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

Las medidas y recomendaciones de este documento, recogen una selección no exhaustiva de medidas, las cuales deben ser implantadas y, en su caso, complementadas por los

centros docentes en función de sus características y de los resultados obtenidos en sus propias adaptaciones.

Estas medidas serán revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas, de la situación epidemiológica, la cobertura vacunal y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID 19

El equipo directivo de los centros debe adoptar una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas preventivas a adoptar y control de éstas.

Para ello, se garantizará la continuidad en cada centro o servicio educativo el equipo de COVID-19, que deberá actualizar el Plan de Actuación específico de su centro –en adelante Plan–, frente a la COVID-19 del curso 2020-21, que forma parte como anexo del "Plan de autoprotección del centro".

Esta actualización deberá tener en cuenta las medidas nuevas o modificadas establecidas en este documento a la luz del avance científico y situación epidemiológica actual, acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten –grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.– y contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Estos escenarios deben contemplar, al menos las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Se recuerda que este Plan deberá incluir los siguientes apartados:

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- Comunicación con la Comunidad Educativa.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.

En caso de existencia de dudas puntuales en función de las especiales características de algún centro o servicio educativo o motivadas por las particularidades concretas de la actividad docente que en ellos se imparta y que puedan no estar contempladas en este documento, podrán contar con el apoyo de la inspección educativa, de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales así como del personal de enfermería referente Covid del centro.

Este Plan deberá ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro, para lo cual debe ser necesario realizar reuniones previas a la apertura de la actividad educativa, así como su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado.

Sería recomendable disponer de carteles u hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –para éste se recomienda usar un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

Las medidas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

4.1.- MEDIDAS GENERALES.

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

Recuerde e informe, no obstante, sobre las mismas:

- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. 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.

- **Uso adecuado de la mascarilla** (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.
- De forma general, mantener distanciamiento físico de al menos **1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro**.
- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de **al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula**, de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

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

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

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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

Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la

Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.

6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.

7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinféctelos entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

4.3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

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

    Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

11. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

12. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).

13. Se recomienda que en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.

14. Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.

15. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.

16. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

17. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

18. Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO.

19. Con carácter general, se procurará una distancia de, al menos 1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro educativo.

20. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

21. No obstante, dentro de los **Grupos de Convivencia Estable** (GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora.

22. Los Grupos de Convivencia Estable (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.

23. Los grupos de convivencia estable reunirá las siguientes condiciones:

    - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, no interaccionarán con otros grupos del centro educativo, eliminando contactos con otros miembros del centro.
    - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los profesionales de la docencia, quienes se desplacen por el centro.
    - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurara se lleven a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
    - Con objeto de limitar los contactos dentro del GCE, se procurará que el número de docentes que atienda a este alumnado sea el menor posible.
    - Las residencias escolares deberán respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, bibliotecas, salas de juegos, comedores, aseos, etc.) No obstante, las personas residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia estable, podrán ser considerados "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.

24. Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en el territorio donde se ubique el Centro para determinados cursos:

24.1.- Educación Infantil de 3-6 años: La organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

A esta edad, la única medida efectiva y recomendable para la limitación de contactos es el grupo de convivencia, ya que este alumnado no tiene la madurez suficiente para cumplir con efectividad las medidas de distancia o de prevención personal.

24.2.- Educación Primaria: De 1º a 4º la organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En 5º y 6º la organización se podrá hacer preferentemente como GCE o manteniendo la distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En esta etapa es imprescindible mantener la presencialidad por lo que se plantea una opción estable para los dos escenarios.

24.3.- Educación Secundaria Obligatoria: En esta etapa se establecen dos subgrupos:

a) En cursos de 1º y 2º de la ESO ; El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumno será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.

b) En cursos de 3 y 4º de la ESO: Se establece a su vez dos posibles escenarios según el nivel de alerta en el que se encuentre el territorio donde se ubique el Centro:

- Niveles alerta 1 ó 2: El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m
- Niveles alerta 3 ó 4; La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros, en caso de que ésta no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios o ampliar los ya existentes, se podría optar por semipresencialidad

24.4.- Bachillerato y Enseñanzas Oficiales de idiomas: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO, de acuerdo a los niveles de alerta.

24.5.- Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen especial: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO. En las actividades que se desarrollen en espacios singulares, tales como talleres, laboratorios, naves u otros espacios, se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,5 metros, pudiéndose flexibilizar hasta un mínimo de al menos 1,2 metros en niveles de alerta 1 y 2. Asimismo, se respetarán las medidas de prevención de riesgos y salud laboral que correspondan a la actividad que en los mismos se desarrolle.

25. Se tomarán las medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
    - Habilitación de varias entradas y salidas.
    - Establecimiento de un período de tiempo para entrar que impida las aglomeraciones.
    - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
    - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
26. Las familias o tutores sólo 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.
27. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
28. Establezca y señalice los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
29. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sea el personal docente quienes acudan al aula de referencia.
30. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
31. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su 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.
32. Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
33. En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.
34. Para aquellas enseñanzas impartidas en Conservatorios de Música, Danza y Arte Dramático donde sea necesaria la realización de actividad física o para cualquier otra actividad docente que entrañe mayor riesgo (como canto coral o conjunto de instrumentos de viento) se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

35. Los eventos deportivos dentro de los centros seguirán las normas establecidas para la actividad deportiva e instalaciones deportivas establecidas en la normativa autonómica de medidas preventivas ante la Covid-19, no obstante no podrán tener público.

36. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.

37. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable.

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

39. Normas para el uso de las fuentes de agua: se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.

40. En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.

41. En el caso de transportes escolares se ha de cumplir lo establecido en la Normativa autonómica vigente de Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase o grupos de convivencia estable distintos y la asignación fija de asientos, lo que permitiría una mayor facilidad de rastreo, en caso necesario.

5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR.

42. En los casos que el centro docente cuente con “aula matinal” o “aula de mediodía” se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad y una ventilación adecuada, siguiendo las recomendaciones respecto a la ventilación incluidas en este documento.

    Se hará uso de la mascarilla durante la estancia del alumnado en estos espacios, en los que se reúnen alumnos y alumnas de diversos grupos-clase, recomendándose su uso también para el alumnado de 3 a 5 años.

    Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con las posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia estable, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos siempre que ello sea posible.

43. En los casos que en el aula matinal se sirvieran desayunos se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración. Se recomienda el uso de elementos no

reutilizable o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

44. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre el alumnado de las distintas mesas. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.

    Se procurará que las mesas y asientos designados sean fijados por el alumnado y se procurará respetar la agrupación del alumnado según su pertenencia a un grupo de convivencia estable o un grupo-clase.

45. Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para prevenir las mismas en cualquiera de sus zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.

46. Se deberán establecer, en general, itinerarios marcados en el suelo (caminar siempre por la derecha) en todo el recinto escolar, sus accesos y anexos.

47. Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

A) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.

B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

D) - Se eliminarán productos de autoservicio como servilleteros, jarras de agua, vinagreras, aceiteras, y otros utensilios similares, priorizando su servicio en otros formatos bajo petición del alumnado.

E) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá mantener la distancia de seguridad con el alumnado en lo posible y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa entre turnos y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

I) Se mantendrá una ventilación adecuada de los espacios destinados al comedor del alumnado, siguiendo las pautas establecidas en este documento.

6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

48. Realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventile adecuadamente los locales. Incluya los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

49. Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento 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_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

50. Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tenga en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

    https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf.

    https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

51. Será necesario que elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

52. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

    - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
    - El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
        - ✓ Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
        - ✓ Frecuencia de la L+D de los mismos.
        - ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
        - ✓ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

53. Informe al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

54. Utilice productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y Notas Informativas)

    https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

55. Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

56. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas del personal, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

57. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.

58. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

59. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

60. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

61. La limpieza y desinfección de talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas en el ámbito de la Formación Profesional, atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate en materia de limpieza, desinfección, desinfectación y otras de salud ambiental, así como a las específicas establecidas para la prevención del contagio del SARS-CoV-2.

62. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

63. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

64. En los casos que un o una docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

65. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por cada grupo.

66. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

6.2.- VENTILACIÓN.

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas

67. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros –como las aulas o espacios comunes , incluyendo los pasillos – que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

68. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.

    Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

69. Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

70. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire,

estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

71. No es necesaria la compra de medidores de CO2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico "Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Aerosoles.pdf)

Además puede obtener más información al respecto puede consultarse igualmente el documento aprobado por la Comisión de seguimiento de Andalucía, que se puede encontrar en Salud ambiental y Covid-19.

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

72. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

73. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

6.3.- RESIDUOS.

74. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

75. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

76. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).

77. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

    - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

    - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

    - La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

78. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

6.4.- ASEOS.

79. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.

80. Cuando sea posible, asigne aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre el alumnado de diferentes aulas.

81. Recuerde que la ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo 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 una distancia de seguridad.

82. Sería recomendable, cuando sea posible, que el personal del centro (docente y no docente) tenga asignados aseos diferentes del alumnado.

83. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
84. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
85. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia y, al menos, dos veces al día.

7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer una caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo de las enfermeras referentes según su territorialidad, las cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Dada la relevancia de este apartado y para permitir una mayor agilidad en su actualización se ha desarrollado en un documento aparte denominado: GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospechas y confirmación.

8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para mantener la apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

La experiencia durante el pasado curso escolar 2020/21 en los centros educativos ha hecho posible ~~no solo~~ la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos, también ha supuesto un gran avance en la consolidación de una estructura de coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios de salud.

.8.1.- COORDINACIÓN.

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para

facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

A tales efectos se garantiza la continuidad de las siguientes Comisiones establecidas en el BOJA de 2 de septiembre de 2020., cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

I. Comisión Autonómica formada por miembros de la Consejería de salud y Familias y la Consejería de Educación y Deporte.
II.- Comisión Provincial será constituida por miembros designados por la Consejería de Salud y Familias y la Consejería de Educación y Deporte.

Así como la continuidad de la coordinación a nivel local entre los referentes sanitario y los centros docentes.

8.2.- PARTICIPACIÓN.

- **DIRECCIÓN DEL CENTRO**.

  - Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
  - Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
  - Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
  - Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
  - Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.
  - Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

- **EQUIPO COVID-19**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
  - Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.

- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

- **PROFESORADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
  - Información y coordinación con la familia.
  - Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
  - Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

- **ALUMNADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
  - Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
  - Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

- **FAMILIA**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
  - Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
  - Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.

- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

9.- COMUNICACIÓN

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes…).
- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores…).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,…).
- Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Protocolo de actuación COVID-19.

10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

Se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, para que se pueda trabajar de manera integral la salud.

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

Para el desarrollo de la misma, 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:

Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

11.- EQUIDAD

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

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

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

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

El Protocolo de actuación COVID-19. debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.

---

i información científica-técnica Transmisión de SARS-CoV-2 Actualización, 7 de mayo 2021. Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias.
ii Consideraciones para institutos de educación superior (CDC, 30 mayo 2020) https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html
iii Coronavirus disease (COVID-19): How is it transmitted? (WHO, 30 abril 2021) https://www.who.int/news-room/q-a-detail/coronavirus-disease-covid-19-how-is-it-transmitted .
Two metres or one: what is the evidence for physical distancing in covid-19? www.bmj.com/content/370/bmj.m3223

Consejería de Salud y Familias

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias

ANEXO del documento "MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19"

GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (*NO UNIVERSITARIOS*) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

07 Septiembre de 2021

***Nota: Este protocolo está en continúa revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 (actualización del 12 de Agosto de 2021) y* el Documento técnico *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos* del Ministerio de Sanidad (actualización del *07 Septiembre de 2021*).**

INDICE

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN3
2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS4
2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO4
2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:5
3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:7
3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:8
3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:10
3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS10
4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.12
5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA12
6.- ACTUACIONES POSTERIORES.13

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía para el curso 2021/2022.

No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes, docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El cierre proactivo de los centros educativos como medida para controlar la transmisión ha demostrado ser poco efectiva de manera aislada y tener un impacto negativo a nivel de desarrollo y educación de la población en etapa de aprendizaje. Hasta el momento actual, se han implementado diversas medidas para controlar la trasmisión del virus que han permitido el desarrollo del curso escolar lo más seguro posible y la continuidad de la actividad en general de modo presencial, sin mostrarse niveles de transmisión superiores a los entornos comunitarios de los centros escolares.

Este anexo, parte de la experiencia acumulada durante el curso pasado, a la vez que actualiza las medidas a tomar en el nuevo entorno de la pandemia en nuestra Comunidad con altas tasas de cobertura vacunal, adaptándolo además a los avances de las evidencias científicas contempladas en las actualizaciones de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID de permanente revisión (última actualización de 12 de agosto) así como en la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (última actualización de fecha 7 septiembre de 2021), ambos aprobados en el seno de la Comisión nacional de Salud Pública.

Una evolución epidemiológica favorable asociado a unas altas coberturas de vacunación se verá reflejada en las actuaciones ante la detección de casos de COVID en los centros educativos. La indicación de las medidas no farmacológicas para el control de la infección se irá revisando en función de la situación epidemiológica y el avance de la estrategia de vacunación.

2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS

2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

DEFINICIÓN: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

- 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.

  - Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.

  - La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.

  - Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

  - El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

  - En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.

- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

- **Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.

- Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) <u>excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado.</u> La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

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

- Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, 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 (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

- También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

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

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

- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.[1]

- Los Referentes Sanitarios y Epidemiologia deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

.

1 Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica especifica.

3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19**[2] **que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta trascurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**
- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

  1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
  2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
  3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
  4. 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 del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará

2 ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

con las familias de esta aula.

5. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

- Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

- El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

- A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar**[3]: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo de convivencia escolar:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

- **Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**

- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.

- La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

- El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

- La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del

3 Grupo Convivencia escolar: los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso

caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

- **Cuarentena y vigilancia**: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos**: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

- Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

- En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.

- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

- Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

- Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

  - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

  - Personas con inmunodepresión[4]

4 Se define persona inmunodeprimida a:
Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humorales, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento.
Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida: - Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con eculizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.
- Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

- El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

- Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

- El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

- Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

- Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

- En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

- Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

- La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también 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.

- Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

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

Salud y Familias

Documento Técnico
Versión 19 de marzo de 2020

Avda. de la Innovación, s/n. Edifico Arena 1. Apdo. Correos 17.111. 41080-SEVILLA
Telf. 955-006300. Fax.: 955 006331

1 INTRODUCCIÓN 3

2 OBJETIVO 4

3 MEDIDAS GENERALES SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 4

4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 6

4.1 Productos Biocidas: Desinfectantes 6

4.2 Consideraciones generales de limpieza y desinfección 8

4.3 Procedimiento de limpieza y desinfección de viviendas y zonas comunes de los casos 9

4.4 Procedimiento de limpieza y desinfección de residencias de mayores y centros sociosanitarios 11

4.5 Procedimiento de limpieza y desinfección en lugares de pública concurrencia . 13

4.6 Procedimiento de Limpieza y Desinfección viaria. 14

5 Bibliografía Consultada 16

6 Anexo I: Listado de desinfectantes virucidas 17

1 INTRODUCCIÓN

En diciembre de 2019 aparece un agrupamiento de casos de neumonía en la ciudad de Wuhan (China) con una exposición común en un mercado mayorista de mariscos, pescados y animales vivos. El 7/01/2020 las autoridades chinas identificaron como agente causante del brote a un nuevo virus de la familia Coronaviridae (coronavirus), que posteriormente fue denominado SARS-CoV-2.

Este virus es responsable de distintas manifestaciones clínicas respiratorias en humanos, englobadas bajo el término COVID-19, que van desde manifestaciones parecidas a un resfriado común hasta cuadros de neumonía grave. La secuencia genética del virus fue compartida por las autoridades chinas el 12/01/2020. Posteriormente a estos hechos el virus se propagó con rapidez por todo el mundo, lo que conllevó que fuera declarada como pandemia el 11/03/2020 por parte de la Organización Mundial de la Salud.

La situación de alarma sanitaria declarada en el territorio español por la pandemia de coronavirus, ha determinado en algunos casos, a tomar medidas especiales en muchos ámbitos, desde los relacionadas con la limpieza viaria, hasta actuaciones en domicilios particulares donde haya afectados, pasando por la limpieza y desinfección de residencias de personas mayores o lugares donde puedan congregarse muchas personas (supermercados, farmacias,…). Estas medidas van dirigidas a eliminar o reducir la posible carga viral en estas localizaciones. Con este propósito se redacta el presente documento de limpieza y desinfección, que podrá ir revisándose a medida que la información científico-técnica y la situación sanitaria evolucionen.

Los coronavirus son virus ARN monocatenario (ácido ribonucleico) que disponen de una característica “corona” de proteínas alrededor de su envoltura lipídica. Esta envoltura a base de lípidos hace que sean relativamente sensibles a la desecación, al calor, a los detergentes alcohólicos y a los desinfectantes, como la lejía, que disuelven esos lípidos e inactivan al virus.

La transmisión, por analogía con otras infecciones causadas por virus semejantes, parece que se realiza a través del contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan con la tos o el estornudo de una persona enferma. Estas secreciones infectarían a otra persona si entran en contacto con sus mucosas de la nariz, ojos o boca.

Además, estas secreciones con contenido vírico pueden localizarse en superficies inertes (desde barandillas, muebles, asientos o la propia calle). Desde estas superficies con carga viral podría ser posible la transmisión del coronavirus a humanos dada la supervivencia del mismo fuera del organismo (varios estudios revelan que los coronavirus como el SARS y el MERS pueden sobrevivir hasta varios días en superficies, hasta varios días en superficies de acero y plástico en condiciones específicas, siendo más reducida su vida a temperaturas de 30 ºC o más).

Se ha observado que los infectados presentan en su mayoría una alta carga viral (entre 10^4 y 10^8 copias de genoma/ml por muestra nasofaríngea o de saliva). El genoma del virus se detecta, por lo general, desde el inicio de los síntomas clínicos, alcanzando su pico máximo entre los días 5 y 6. Alrededor del día 10 baja significativamente o desaparece. No obstante, en algunos casos se han detectado cantidades pequeñas de genoma del virus hasta 21 días después del inicio de síntomas. Esta elevada carga viral en muestras clínicas es uno de los factores que, probablemente, influye en la alta transmisibilidad de este virus.

2 OBJETIVO

Los objetivos del presente documento técnico son:

- Proporcionar información sobre la utilización de desinfectantes virucidas de una manera eficaz y segura.
- Definir procedimientos sencillos de limpieza y la desinfección de viviendas, lugares de acceso público, transportes, equipos e infraestructuras en el entorno urbano para garantizar unos niveles adecuados de protección de la salud de la población andaluza.

3 MEDIDAS GENERALES SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Como norma general se seguirán las pautas de conducta higiénica y de seguridad dictadas por las autoridades sanitarias, como son:

- ✓ Lavado frecuente de manos. Al menos antes de comer, después de estornudar, toser o sonarse la nariz, después de usar el baño, antes de manipular alimentos, después de tocar o limpiar superficies que puedan estar contaminadas y después de usar o compartir equipos como maquinaria, ordenadores, materiales, etc.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- ✓ Al toser o estornudar hay que cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- ✓ Utilizar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras usarlo.
- ✓ Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas.

- ✓ Guardar una distancia preventiva mínima de 1.5 m en cualquier contacto con otras personas y evitar la concentración de las mismas.

En lugares de pública concurrencia se deberá verificar que, en todo momento, los baños y aseos están dotados de jabón y/ o soluciones hidro-alcohólicas, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y que disponen de papeleras con tapadera y pedal. Además, es recomendable que se disponga en lugar visible (por ejemplo, en espejos, pared frontal del lavabo) de un cartel informativo con el correcto lavado de manos.

Los objetos de uso personal, como gafas, móviles, etc. se desinfectarán frecuentemente con solución hidro-alcohólica desinfectante (e*tanol al 62-71%, con un contacto mínimo de 1 minuto).*

En materia de prevención de riesgos laborales, los niveles y medidas de protección que se establezcan deben ajustarse y aplicarse en función de la naturaleza de las actividades, la evaluación del riesgo para los trabajadores y las características del agente biológico.

En este sentido, hay que tener presente las siguientes premisas:

- El coronavirus SARS-CoV-2 es un virus nuevo, desconocido anteriormente en la patología humana. El mecanismo principal de transmisión es por gotas respiratorias mayores de 5 micras (Pflügge), que no permanecen suspendidas en el aire y se depositan a menos de 1 o 2 metros, y por contacto directo de las mucosas con secreciones o con material contaminado por estas, que pueden transportarse en manos u objetos (similar a la gripe). Es probable una transmisión por superficies infectadas y se ha descrito la transmisión nosocomial, especialmente en los trabajadores sanitarios.
- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
- Las medidas de protección individual, incluyendo el equipo de protección individual (EPI), deben ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección (acorde con la actividad laboral o profesional).
- Las medidas de aislamiento del caso en investigación constituyen la primera barrera de protección tanto del profesional como de las restantes personas susceptibles de contacto con el caso.
- El uso apropiado de elementos de protección estructurales, los controles y medidas organizativas de personal, las políticas de limpieza y desinfección de

lugares y equipos de trabajo reutilizables, son igualmente importantes medidas preventivas.

Para obtener más información sobre los equipos de protección individual se puede consultar:

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf

4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Productos Biocidas: Desinfectantes

Los productos químicos utilizados para llevar a cabo la desinfección son biocidas pertenecientes al grupo 1: desinfectantes y al tipo de producto 2: Desinfectantes y alguicidas no destinados a la aplicación directa de personas o animales (anexo V del Reglamento 528/2012). En concreto aquellos que tenga una potente acción virucida.

Las propiedades desinfectantes son proporcionadas por las sustancias activas que contienen, pero no todas las sustancias son eficaces frente a todos los organismos nocivos. De hecho, el tipo de sustancia activa utilizada, la concentración en la que se encuentre en la formulación, entre otros aspectos, condicionan la eficacia del producto biocida. Por ello, es importante utilizar aquellos que hayan demostrado ser capaces de ejercer una acción virucida de amplio espectro.

Los desinfectantes virucidas autorizados se pueden consultar en los siguientes enlaces de la web del Ministerio de Sanidad:

- https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=biocidas
- https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=plaguicidas

En el anexo de este documento técnico se puede consultar el listado de desinfectantes viricidas extraído del Registro Oficial de Plaguicidas (ROP) y Registro Oficial de Biocidas (ROB) proporcionado por el Ministerio de Sanidad.

El Ministerio de Sanidad recoge en un documento técnico las concentraciones mínimas de algunas sustancias activas que tras la aplicación durante, al menos, 1

minuto de contacto han evidenciado la inactivación del coronavirus[1]: *hipoclorito sódico al 0.1%, etanol al 62-71% y peróxido de hidrógeno al 0.5%.*

En el caso de la lejía (hipoclorito sódico 35g/l – 100g/l) se muestra muy efectiva en la inactivación del coronavirus en los test llevados a cabo[2].

- **Hipoclorito sódico - lejías**

Antes de la aplicación de la legislación comunitaria, la lejía ha estado regulada por el Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre. En la parte de esta norma que sigue vigente se definen las lejías como "las soluciones de hipoclorito alcalino, tal y como se producen por la industria, incluyan o no los aditivos necesarios para su puesta en el mercado, siendo su contenido en cloro activo no inferior a 35 gramos por litro ni superior a 100 gramos por litro".

Si tenemos en cuenta una concentración mínima de hipoclorito sódico en las lejías comercializadas en España de 35 g/l, y dado que existen evidencias de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución de hipoclorito sódico al 0,1% aplicado durante 1 minuto, con una cantidad de 30 ml de cualquier lejía se van a conseguir concentraciones superiores a ese 0,1 % (se establece una concentración algo mayor con objeto de alcanzar ese límite mínimo, teniendo en cuenta la tasa de evaporación tanto por la naturaleza de la propia sustancia como por las posibles elevadas temperaturas de nuestra comunidad). En el caso de que se utilicen lejías o disoluciones de hipoclorito sódico que dispongan de una concentración de esta sustancia superior a 35 g/l, se deberán hacer los ajustes pertinentes en los cálculos.

En base a lo argumentado, **se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1% mediante su aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto**.

Es importante que desde la preparación de las soluciones de hipoclorito sódico hasta su uso pase el menor tiempo posible, con objeto de evitar que, por evaporación, la concentración de esta sustancia activa vaya disminuyendo.

[1] Documento técnico. Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con CODIV-19. Versión de 20 de febrero de 2020. Ministerio de Sanidad.
[2] Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Salud. Comunidad de Madrid

4.2 Consideraciones generales de limpieza y desinfección

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.

Otro aspecto importante es la ventilación de los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. El hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus. En el caso de que la ventilación se proporcione a través de medios mecánicos, estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado.

A la hora de seleccionar y utilizar un desinfectante se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La utilización de los productos desinfectantes se realizará conforme a las instrucciones de modo de empleo establecidas en el apartado 14 de la correspondiente Resolución de autorización de los productos biocidas empleados.
- El personal que realice la aplicación de los desinfectantes utilizará productos de uso profesional. En el caso de que se utilicen productos biocidas de uso por profesional especializado se deberá contar con los servicios de una empresa autorizada e inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB).
- Cuando la limpieza y desinfección sea llevada a cabo por un servicio biocida inscrito en el ROESB de la comunidad autónoma donde tenga la sede o delegación, deberá realizar las actuaciones teniendo en cuenta los principios de buenas prácticas recogida en la UNE 16636:2015 “Servicios de gestión de plagas, requisitos y competencias”.
- Se utilizarán los equipos de protección individual y colectiva pertinentes establecidos en la Resolución de autorización de los productos biocidas, la sección 7 de la FDS y demás recomendaciones relacionadas con los riesgos a exposición de agentes biológicos durante el trabajo.
- Se deberá llevar a cabo los tratamientos en ausencia de población y siempre respetando, como mínimo, los plazos de seguridad establecidos en la Resolución de autorización del producto biocida elegido.
- En caso necesario se informará a la población (por ejemplo, mediante carteles en zonas tratadas) sobre la realización de los tratamientos a efectos de que se puedan tomar las medidas de precaución oportunas.

No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

4.3 Procedimiento de limpieza y desinfección de viviendas y zonas comunes de los casos

Teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, y dependiendo de la situación epidemiológica, la atención domiciliaria puede ser una buena opción para personas afectadas con síntomas leves, sin otras enfermedades previas importantes y con situación clínica estable, y para aquellos casos probables o confirmados con alta hospitalaria que han precisado de hospitalización pero que requieren de seguimiento y medidas de aislamiento, siempre y cuando el entorno domiciliario sea adecuado para la atención sanitaria y se cumplan unos requisitos mínimos.

Aunque cada caso se deberá valorar de forma individual, como norma general no deberían convivir los afectados con personas que tengan condiciones de salud especialmente vulnerables, ya sea por su edad avanzada, enfermedades crónicas, inmunodepresión, embarazo,…

Limpieza y desinfección de las viviendas de los casos

En las viviendas de personas afectadas es necesario ser muy cuidadoso con la limpieza y desinfección y, para ello, se seguirán las pautas recogidas en los apartados 4.1 y 4.2, junto con una buena ventilación de las estancias.

Tanto las personas cuidadoras como las que estén en contacto con los casos deberán mantener las instrucciones dictadas por las autoridades y el personal sanitario. Además, son recomendable las siguientes directrices sobre la utilización de materiales y equipos:

- Toda la ropa usada por la persona afectada (sábanas, toallas, etc.) deberá colocarse en una bolsa de cierre hermético hasta el momento del lavado, evitando sacudirla. Para su lavado se utilizarán los jabones o detergentes habituales junto con agua a temperatura alta (60-90 °C), dejando secar la ropa completamente antes de volver a utilizarse.

- El material desechable utilizado por la persona afectada y las personas cuidadoras (guantes, pañuelos, mascarillas, etc.), junto con los EPIs desechables del personal sanitario y cualquier otro residuo del caso, se eliminarán en el cubo de basura (preferiblemente con tapa y pedal) que debe estar dispuesto en su habitación. El cubo de basura dispondrá de bolsa de plástico con cierre hermético. Inmediatamente después, la persona que la haya manipulado realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, de, al menos, 40-60 segundos.
- Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios reutilizables usados por la persona afectada se lavarán con agua caliente y jabón o preferiblemente en el lavavajillas, con objeto de que el agua de lavado alcance una temperatura más elevada.
- Las personas cuidadores deberán extremar las normas de higiene y siempre tras el contacto con los residuos deberán lavarse las manos de manera adecuada.

Desinfección de superficies

- Las superficies que se tocan con frecuencia (mesitas de noche, sillas, muebles del dormitorio, mando a distancia, etc.), deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de **30 ml de lejía común por litro de agua**, dejando actuar, al menos, 1 minuto. La mezcla se debe preparar el mismo día que se vaya a utilizar. La puerta de la habitación de la persona afectada deberá permanecer cerrada, pero en el caso de que sea imprescindible que ésta haga uso de las zonas comunes del domicilio, deberá utilizar mascarilla quirúrgica y realizar la limpieza e higiene de manos tanto al salir de la habitación como antes de entrar en ella. Si es posible, se dispondrá de un baño para uso exclusivo de la persona afectada o, en su defecto, este deberá ser limpiado con lejía doméstica tras cada uso que haga el paciente (se recomienda disponer de utensilios de aseo y de productos para la higiene de manos como jabón o solución hidro-alcohólica de uso individual).
- La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con mascarilla y guantes e, independientemente de esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos.

Limpieza y desinfección de las zonas comunes de los casos

Si en una urbanización o bloque de pisos se detecta un caso confirmado, el personal de mantenimiento debería incrementar la frecuencia de la limpieza y desinfección de las áreas más utilizadas por los residentes como ascensores (caja, botones de llamadas, puertas,…), pomos de puertas, barandillas, etc. Para ello, se seguirán las pautas recogidas en los apartados 4.1 y 4.2 de este documento.

Se colocarán carteles de prevención de COVID 19 en lugares visibles.

Los residuos que se recojan en las zonas comunes no requieren ningún tratamiento adicional, pudiendo ser tratados como residuos domésticos, pero la persona que haya recogido esos residuos realizará una completa higiene de sus manos con agua y jabón.

4.4 Procedimiento de limpieza y desinfección de residencias de mayores y centros sociosanitarios

Los residentes y usuarios de los centros sociosanitarios se encuentran en una situación de vulnerabilidad ante la infección por COVID-19 por varios motivos:

- Habitualmente presentan patología de base o comorbilidades
- Suelen presentan edad avanzada
- Tienen contacto estrecho con otras personas (sus cuidadores) y otros convivientes
- Suelen pasar mucho tiempo en entornos cerrados y con población igualmente vulnerable

Al tratarse de personal vulnerable deberán reforzarse las pautas de conducta higiénica y de seguridad recogida en el apartado 3 de este documento técnico, entre ellas las relacionadas con la limpieza de las manos y la higiene respiratoria.

<u>Limpieza y desinfección de las superficies y espacios</u>

Es importante asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios en estos centros, debiendo realizarse con mayor frecuencia de la habitual.

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios en contacto se hará de acuerdo con el procedimiento y los productos biocidas

establecidos en los apartados 4.1 y 4.2 de este documento técnico. Es importante que no quede humedad en la superficie tratadas pudiéndose emplear toallitas con desinfectante.

Se establecerán pautas de ventilación con objeto de mantener una buena calidad del aire de las estancias, disminuyendo la capacidad de transmisión del virus.

Si en el centro se detecta un caso confirmado, el personal encargado debería realizar la limpieza y desinfección de las áreas frecuentemente utilizadas por el caso.

En las residencias de mayores y centros sociosanitarios se identifican equipos, salas y/o superficies en las que, de manera general, existe un aumento de la frecuencia de contacto físico. Para estos puntos críticos se establecen las siguientes pautas[3]:

- Las superficies que se tocan con frecuencia (mesitas de noche muebles del dormitorio, etc.), los pomos de las puertas, las superficies del baño y el inodoro, grifos, teclados, teléfonos, mandos a distancia, etc., deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto y preparado el mismo día que se vaya a utilizar.

  Los espacios comunes, como salas de estar, gimnasios, bibliotecas, lugares de culto, etc. además de la oportuna aireación diaria, serán desinfectados siguiendo las pautas habituales establecidas, poniendo el énfasis en los puntos más utilizados: pomos de puertas, mesas, apoya brazos de sillones, etc. Se utilizará la misma dilución de lejía.

- También será objeto de una especial consideración el comedor colectivo, platos, cubiertos, vasos, bandejas, etc. La limpieza de los utensilios de cocina se realizará en lavavajillas con los detergentes usuales a temperaturas elevadas. Las mesas y sillas se desinfectarán utilizando bayetas desechables con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

- Se tendrá en cuenta aquellos paramentos verticales y horizontales que puedan ser susceptibles de contaminarse. Se utilizará la misma dilución de lejía.

[3] Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Salud. Comunidad de Madrid

- La retirada de la ropa de la habitación del paciente se realizará según las recomendaciones, embolsada y cerrada dentro de la propia habitación. La ropa no deberá ser sacudida y se recomienda lavarla con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90º C.
- Tras realizar la limpieza, el personal encargado de la misma, deberá lavarse las manos.

4.5 Procedimiento de limpieza y desinfección en lugares de pública concurrencia

Los establecimientos donde puedan congregarse muchas personas de diferente origen (supermercados, farmacias, tiendas de alimentación,…) deben realizarse unas labores de limpieza y desinfección con mayor frecuencia de lo habitual, con objeto de no ser fuentes de contagio entre clientes ni entre estos y el personal trabajador.

Se deberá llevar a cabo una limpieza y desinfección frecuente de aquellas superficies en contacto con las manos de los clientes y/o de las personas trabajadoras (mangos de las cestas / carros, cinta de productos para el pago, datáfonos, etc.). También, como recomendación, se podría dotar a los clientes de guantes de plástico o bien de sistemas para la desinfección de manos a la entrada del establecimiento. Estos guantes deberán ser depositados en un contenedor de basura a la salida del mismo. Es importante recordar a los clientes que no deben tocarse la cara mientras que lleven puestos los guantes, con el fin de evitar la contaminación.

Con objeto de realizar una efectiva limpieza y desinfección se tendrá en cuenta lo indicado en los apartados 4.1 y 4.2 del presente documento.

Se recuerda que, en el caso de utilizar lejía, se preparará una dilución de hipoclorito sódico al 0,1% que deberá ser usada de manera inmediata, con objeto de evitar pérdidas por evaporación, durante al menos 1 minuto. También se podrá utilizar etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5%, aplicado durante, al menos, el mismo tiempo (1 minuto). Además, también se podrán utilizar aquellos desinfectantes viricidas autorizados por el Ministerio de Sanidad, siempre siguiendo lo indicado en sus respectivas Resoluciones de autorización y en la información de sus etiquetas.

El acceso de los clientes al establecimiento se realizará teniendo en cuenta su aforo y siempre respetando la posibilidad de que dentro del mismo se asegure una distancia preventiva mínima de 1,5 metros entre los clientes. La vigilancia en el interior se verá reforzada con objeto de que los clientes no manipulen los productos expuestos, ni tosan o estornuden sobre ellos. Es recomendable recordar los mensajes de prevención, en particular la prohibición de manipular alimentos expuestos, mediante carteles y/o megafonía. Todo el

personal reforzará su higiene de manos mediante el lavado frecuente con agua y jabón y el uso de geles hidro-alcohólicos.

4.6 Procedimiento de Limpieza y Desinfección viaria[4].

La limpieza viaria es de especial importancia para la eliminación de la carga viral que puedan contener las vías públicas de los municipios, por lo que se recomienda la aplicación de un procedimiento de limpieza y desinfección de las vías públicas que contemple la siguiente secuencia de actuaciones:

A) Barrido de las calles y plazas

El barrido de vías públicas se hará para la eliminación de residuos y materia orgánica, escogiendo el barrido húmedo como mejor opción a tal efecto (con el fin de evitar la dispersión del virus).

B) Baldeo de las calles y plazas

El baldeo de calles se hará con los camiones disponibles a tal efecto, utilizando agua, reforzada con detergentes tensioactivos de arrastre específicos para la limpieza viaria, en la concentración que sea indicada por los responsables de puesta en mercado de los productos detergentes/limpiadores utilizados.

Se valorará la sustitución de los tensioactivos por derivados de amonio cuaternario y otros productos con actividad biocida, en cuyo caso el baldeo implicaría tanto una limpieza como una desinfección, siempre que esto no suponga un riesgo de corrosión que afecte al correcto funcionamiento de las baldeadoras.

C) Desinfección

La desinfección se llevará a cabo con los desinfectantes y con las consideraciones establecidas en el punto 4.1 y 4.2 de este documento técnico.

En el caso de que se lleve a cabo la desinfección con hipoclorito sódico al 0.1% mediante aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), los operarios deberán contar con los equipos de protección personal pertinentes (traje plástico tipo Tyvex o similar, gafas protectoras, guantes de protección, mascarilla autofiltrantes para gases y vapores inorgánicos).

[4] Procedimiento de limpieza viaria ante la pandemia de coronavirus. Ministerio de Sanidad. España.

La desinfección será especialmente recomendada en espacios más sensibles dada la actual situación decretada, tales como en las proximidades de centros sanitarios, grandes supermercados y centros de distribución de alimentos, así como zonas de la ciudad con asentamientos urbanos fijos o de pernocta de personas sin hogar.

D) Desinfección de superficies

En caso de precisar la realización de desinfección de superficies de bancos, farolas o cualquier otro elemento municipal en la vía pública, podrán utilizarse los desinfectantes autorizados de actividad virucida de acuerdo con el listado facilitado por el Ministerio de Sanidad, adjunto a este documento.

No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

5 Bibliografía Consultada

- Procedimiento de limpieza viaria ante la pandemia de coronavirus. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Procedimiento_Limpieza_Viaria.pdf
- Guía de actuación con los profesionales sanitarios en el caso de exposiciones de riesgo a COVID-19 en el ámbito sanitario. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Contactos_personal_sanitario_COVID-19.pdf
- Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con COVID-19. Ministerio de Sanidad. España.

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Documento_Control_Infeccion.pdf
- Informe técnico. Enfermedad por coronavirus, COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200317_ITCoronavirus.pdf
- Manejo técnico del COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo_domiciliario_de_COVID-19.pdf
- Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre. B.O.E. número 94 de 20 de abril de 1993.
- Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Consejería de Sanidad. Madrid. https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_superficies_covid-19_180320.pdf
- Recomendaciones a residencias de mayores y centros sociosanitarios para el COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Centros_sociosanitarios.pdf
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus (SARS-COV-2). Ministerio de Sanidad. España.

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf
- Reglamento 528/2012 del Parlamento europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas.

6 Anexo I: Listado de desinfectantes virucidas

TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental)

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Bactoclean	ES-0018916-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Sure Cleaner Disinfectant Spray	ES-0018646-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Ecodyl	ES-0018917-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Spray Care Perfect Disinfection	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Lactic	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Trol Care Perfect Disinfection	ES-0018717-0000	Ácido láctico 1.75%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Vaprox ® Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-1-1	Peróxido de hidrogeno: 35%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP).	Europeo
Vaprox ® 59 Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-2-1	Peróxido de hidrogeno: 59%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP)	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
RELY+ON VIRKON	13-20/40/90-01562	Bis (peroximonosulfato) bis(sulfato) de pentapotasio-sal triple: 49.7% (10.49% oxigeno disponible)	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado con bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
OX-VIRIN	15-20/40/90-02518	Peróxido de hidrogeno: 25%,Ácido peracético: 5%, Ácido acético 8%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión o cepillado con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
SANITAS PROCSAN	17-20/40/90-05489	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.9%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o cepillado del producto diluido en agua.	Nacional
DESINFECTANTE CONEJO	18-20/40/90-05710	Hipoclorito sódico (cloro activo): 4.2%	-Público en general y personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, rociado, bayeta o fregona e inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
LONZAGARD DR 25 aN	12-20/40/90-06238	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Lavado de las superficies con producto previamente diluido en agua.	Nacional
SANYTOL DESINFECTANTE HOGAR Y TEJIDOS	17-20/40/90-06255	Bifenil-2-ol: 0.4%, Etanol: 30.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea para uso por personal especializado: pulverización aérea del producto.	
ANPICLOR 150	18-20/40/90-06412	Hipoclorito sódico (cloro activo): 13%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
OXIVIR PLUS	13-20/40/90-06743	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%,	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
OXIVIR PLUS SPRAY	13-20/40/90-06796	Ácido salicílico: 0.11%, Peróxido de hidrogeno: 0.3%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización del producto puro y posterior limpieza con paño.	Nacional
OXIVIR PLUS Jflex	14-20/40/90-07086	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTIV B40 NEW	15-20/40/90-07745	Cloruro de alquildimetilbencil amonio: 7.28%	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización y lavado con paño, mopa o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
OX-VIRIN PRESTO AL USO	15-20/40/90-07783	Peróxido de hidrogeno: 0.2%, Acido peracético: 0.05%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Pulverización o nebulización con el producto puro.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS CLEANPILL	16-20/40/90-07974	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión o circulación, previa dilución en agua	Nacional
GARDOBON D ADDITIVE H7315	16-20/40/90-08117	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por lavado manual con bayeta o fregona o por proyección de espuma con el producto puro.	Nacional
ACTICIDE C&D 06	16-20/40/90-08304	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado manual con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 04	16-20/40/90-08305	Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 10%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 01	16-20/40/90-08308	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado, bayeta e inmersión con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS DESINFECTANTES MULTIUSOS ORACHE	16-20/40/90-08341	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies. Aplicar el producto diluido en agua mediante fregona	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: superficies y equipos mediante pulverización, lavado manual o inmersión con el producto diluido en agua.	
DESCOL	16-20/40/90-08635	Etanol: 71%, Fenoxietanol: 2.1%, N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina: 0.1%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización e inmersión con el producto puro o diluido en agua.	Nacional
OXIVIR EXCEL FOAM	17-20/90-08743	Peróxido de hidrogeno: 0.36%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto puro.	Nacional
OXIVIR EXCEL	17-20/90-08744	Peróxido de hidrogeno: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto diluido en agua	Nacional
YMED FORTE	17-20/40/90-09036	Dicloroisocianurato sódico dihidratado: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión, circulación previa dilución en agua	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
GERMOSAN NOR BP1	18-20/40/90-09463	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante fregado, inmersión o pulverización con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
BIOFILMS TOP CLEANER	18-20/40/90-09472	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de bencil C12-C16 alquildimetil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado con brocha, esponja o fregona con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
SANOSIL S010	18-20/40/90-09514	Peróxido de hidrogeno: 5%, Plata: 0.00415%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado con estropajo, cepillo, paño o mopa o inmersión con el producto puro respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
			-Personal profesional especializado	• Desinfección de equipos y conductos de aire acondicionado: Pulverización húmeda con aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. Desinfección aérea: Pulverización húmeda mediante aparato o nebulización en seco mediante aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. • Desinfección aérea y en equipos y conductos de aire acondicionado.	
MULTIUSOS DESINFE TANTE BOSQUE VERDE	18-20/40/90-09613	Cloruro de didecildimetil amonio: 0.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies mediante pulverización del producto puro, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DEORNET CLOR	18-20/40/90-09779	Hipoclorito sódico (cloro activo): 2.6%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado manual con esponja o paño con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
DYBACOL LQ	19-20/40/90-09966	Propan-1-ol: 49%, Propan-2-ol: 19.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, proyección o inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización con el producto diluido en agua.	
BARBICIDE	19-20/40/90-10019	Cloruro de didecildimeti l amonio: 7%	-Personal profesional.	• Desinfección de contacto: Superficies, equipos e instrumental de trabajo por aplicación manual con mopa o esponja y por inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
AMBIDOX 25	19-20/40/90-10190	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	- Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			- Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: nebulización del producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
				• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización o nebulización del producto puro respetando los tiempos de contacto.	
ECOMIX PURE DISINFECT ANT	19-20/40/90-10196	Cloruro de bencil- C12-C16-alquildimetilamonio: 10%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
OXA-BACTERDET PLUS	19-20/40/90-10220	Cloruro de decildimetilamonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DD 4112	20-20/40/90-10255	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional

22-4-2020

NOTA INFORMATIVA DESINFECCIONES Y DESINFECTANTES AUTORIZADOS FRENTE A COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y ORDENACIÓN FARMACÉUTICA

NOTA INFORMATIVA DESINFECCIONES Y DESINFECTANTES AUTORIZADOS FRENTE A COVID-19

Ante la situación actual de Estado de Alarma provocado por la crisis sanitaria desencadena por la COVID-19, el uso de desinfectantes sobre superficies y espacios, tanto cerrados como abiertos ha cobrado mayor relevancia.

Para que la desinfección sea segura y efectiva deberemos aseguramos de los siguientes aspectos:

- Que el producto usado cumple con la normativa vigente en esta materia y por tanto el producto debe estar autorizado o se ha comunicado al Ministerio de Sanidad.
- Que tiene acción virucida, se usa a las concentraciones que recomienda el fabricante y por tanto es efectivo frente al covid 19.
- Que se aplica, en su caso, por personal con la capacitación necesaria y por empresas autorizadas y registradas por las autoridades sanitarias para el desempeño de esta actividad.
- Que se aplica de manera que no perjudica ni al medio ambiente, ni a la salud de las personas

Ante esta situación la Consejería de Salud y Familias ha visto la necesidad de proporcionar información útil para conocer los distintos pasos que debemos dar para asegurarnos que se está realizando una desinfección con garantías en un establecimiento, edificio y/o en espacios abiertos.

A. SOBRE LOS PRODUCTOS

Para ello es necesario conocer qué es un Biocidas, cuáles son los tipos existentes y cómo buscar tanto productos que los contienen como empresas autorizadas para su aplicación, prestando especial atención a los Biocidas desinfectantes virucidas con acción contra el virus causante de la Covid-19.

Las sustancias químicas o sus mezclas cuya finalidad es destruir, contrarrestar o neutralizar cualquier organismo nocivo, o impedir su acción o ejercer sobre él un efecto de control de otro tipo, por cualquier medio que no sea una mera acción física o mecánica, se denominan BIOCIDAS, dentro de ellos se encuentran los Desinfectantes.

Con carácter general y en particular frente su acción contra virus, con el objeto de facilitar su comprensión, podemos diferenciar en función de su finalidad y lugar de usos permitidos, los siguientes productos Biocidas:

1. Biocidas para desinfección humana y de superficies de ambientes clínicos o quirúrgicos.

- Antisépticos para la piel sana o Biocidas para la higiene humana.
- Desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos.

2. Biocidas para la desinfección de superficies fuera del ámbito clínico y hospitalario.

- Superficies de espacios cerrados como abiertos (establecimientos, vías públicas, etc.)
- Superficies que entren o puedan entrar en contacto con alimentos.

Los productos Biocidas requieren para su puesta en el mercado y uso, de la intervención administrativa, ya sea por la vía de la autorización o comunicación que se debe otorgar o hacerse ante el Ministerio de Sanidad

En estos momentos, referidos a la desinfección, se pueden encontrar Biocidas bajo el ámbito de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS) y otros que están autorizados en el Registro Oficial de Plaguicidas no agrícolas (ROP) / Registro Oficial de Biocidas (ROB) del Ministerio de Sanidad (aunque con el tiempo todos tendrán que pasar a ROB).

1. Biocidas para desinfección humana y de superficies de ambientes clínicos o quirúrgicos.

Estos Biocidas, en su mayoría, deben estar autorizados por la Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios (AEMPS en adelante) y se clasifican en antisépticos para la piel sana y desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos

1.1.- **Antisépticos para piel sana o Biocidas para la higiene humana**, incluidos los destinados al campo quirúrgico preoperatorio y los destinados a la desinfección del punto de inyección.

Nota informativa de la AEMPS:

https://www.aemps.gob.es/informa/notasinformativas/cosmeticoshigiene/2020-cosmeticoshigiene/la-aemps-establece-medidas-excepcionales-para-agilizar-las-autorizaciones-de-productos-antisepticos-de-piel-sana/

Relación de productos (lista actualizada a 11 de marzo de 2020):

https://www.aemps.gob.es/cosmeticos-cuidado-personal/docs/listado-antisepticos-piel-sana-12-03-20.pdf?x33378

1.2.- **Desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos que no entran en contacto con el paciente directamente**, tales como los destinados a pasillos, zonas de hospitalización, zonas de atención y tratamiento, mobiliario, etc.

Nota informativa AEMPS:

https://www.aemps.gob.es/informa/notasinformativas/cosmeticoshigiene/biocidas/2012/ni-cos_03-2012/

Listado productos autorizados por la AEMPS (lista actualizada a 11 de marzo de 2020):

https://www.aemps.gob.es/cosmeticos-cuidado-personal/docs/listado-desinfectantes-marzo-2020.pdf?x33378

Todos estos productos, amparados por la normativa sanitaria de biocidas, corresponden, respectivamente, a los clasificados como Tipo 1 (Biocidas para la higiene humana) y Tipo 2 (Desinfectantes utilizados en los ámbitos de la vida privada y la salud pública y otros Biocidas). La mayoría de ellos requieren autorización sanitaria como desinfectantes otorgada por la AEMPS y deben exhibir en su etiquetado el número de autorización con el formato "nº - DES" que corresponda a dicha autorización.

Además, el listado de Biocidas tipo 1 (Biocidas para la higiene humana) y tipo 2 (desinfección de superficies de uso clínico, que ha sido recientemente ha publicado el Ministerio de Sanidad, está disponible en el apartado "Salud ambiental y COVID-19" de la web de la Consejería de Salud y Familias para su consulta por parte de usuarios y profesionales. Pudiéndose encontrar en el siguiente enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

2.- Biocidas para la desinfección de superficies fuera del ámbito clínico y hospitalario:

Dentro de los tipos de Biocidas, existentes estos se corresponden con los clasificados como Tipo 2 (superficies en el ámbito ambiental) y Tipo 4 (superficies a entrar en contacto con alimentos).

- Biocidas tipo 2. Desinfección de superficies y áreas, uso Ambiental

Estos productos se corresponden con productos empleados para la desinfección de superficies, materiales, equipos y muebles que no se utilizan en contacto directo con alimentos o piensos.

Los ámbitos de utilización incluyen, entre otros, las piscinas, acuarios, aguas de baño y otras; los sistemas de aire acondicionado, y las paredes y suelos de lugares privados o públicos, zonas industriales y otras zonas destinadas a actividades profesionales. Productos utilizados para la desinfección del aire, el agua no destinada al consumo humano o animal, retretes químicos, aguas residuales, desechos de hospitales y tierra. Productos utilizados como alguicidas para el tratamiento de piscinas, acuarios y otras aguas y para el tratamiento reparador de materiales de construcción. Productos destinados a ser incorporados en textiles, tejidos, mascarillas, pinturas y otros artículos o materiales con el fin de obtener artículos tratados con propiedades desinfectantes.

Un ejemplo de Biocida TP2 es la lejía (con hipoclorito sódico como sustancia activa) utilizada para la limpieza de las calles con objeto de eliminar/disminuir la carga de coronavirus en la limpieza viaria por los ayuntamientos.

Los desinfectantes virucidas tipos 2 inscritos en el ROB son aquellos que se utilizan en el ámbito ambiental.

- Biocidas tipo 4. Desinfección de superficies y materiales en contacto con alimentos y piensos, industria alimentaria

Estos productos se corresponden con productos empleados en la desinfección de equipos, recipientes, utensilios para consumo, superficies o tuberías

relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos o piensos (incluida el agua potable) para personas y animales. Productos destinados a incorporarse en materiales que pueden estar en contacto con alimentos. Un ejemplo de TP4 es un producto con amonio cuaternario (sustancia activa) para su uso en las superficies de trabajo de una industria alimentaria.

Los desinfectantes virucidas tipos 4 inscritos en el ROB son aquellos que se utilizan en el ámbito de la industria alimentaria

El listado de los Biocidas tipo 2 tipo 4, que recientemente ha publicado el Ministerio de Sanidad, está disponible en el apartado "Salud ambiental y COVID-19" de la web de la Consejería de Salud y Familias para su consulta por parte de usuarios y profesionales.

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

B.- SOBRE LAS PERSONAS APLICADORAS; CAPACITACIÓN.

Este requisito va a depender del producto Biocida que hayamos decidido utilizar. En el listado de Biocidas uno de los aspectos que debemos comprobar para cada Biocida consultado, es para qué usos está permitida su aplicación, ya que esto determinará quién puede utilizarlos en base a su capacitación.

En este sentido, todos los Biocidas autorizados para uso por público en general no requieren capacitación y serán utilizados en el ámbito doméstico.

Por el contrario, el uso de Biocidas registrados para personal profesional especializado requerirá la capacitación que a tal efecto regula el Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con Biocidas.

TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental)

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Bactoclean	ES-0018916-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Sure Cleaner Disinfectant Spray	ES-0018646-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Ecodyl	ES-0018917-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para	Europeo

En aquellos casos que el producto aparezca indicado para personal profesional o Personal profesional especializado, deberá contarse con esta capacitación y/o contar con la actuación de una empresa especializada y autorizada.

C. RESPECTO A LAS EMPRESAS DE DESINFECCIÓN:

Existen empresas profesionales dedicadas a la realización de servicios de desinfección en instalaciones, establecimientos, vehículos, hogares, etc., las cuales deben estar a autorizadas e inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB).

Estas empresas llevan a cabo, en primer lugar, una diagnosis de situación en el establecimiento o instalación y en función del resultado obtenido, establecen un programa de actuación acorde a las investigaciones realizadas.

Finalmente realizan una evaluación y seguimiento del mismo. En su proceder utilizan distintos métodos de tratamiento fundamentados en estrategias de gestión integral de organismos nocivos recogidas en la UNE 16636:2015.

Una vez finalizada la actuación en el establecimiento o la instalación es importante conocer que deben hacer entrega al responsable del mismo de una copia del certificado de servicio realizado, en el cual figurará el producto usado y el número del ROESB de la empresa.

Este tipo de servicio puede ser contratado por cualquier ciudadano o por personal al frente de una empresa. Dichas actuaciones las realizan profesionales que, además de estar capacitados como establece la normativa sanitaria, aplican una gran variedad de productos Biocidas autorizados en el Ministerio de Sanidad seleccionando, en función de la información recogida en su resolución de autorización, aquellos Biocidas y técnicas más adecuadas al ámbito objeto de desinfección.

La Consejería de Salud estableció la regulación de los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, así como la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA) en el Decreto 60/2012 de 13 de marzo.

Si usted quiere contratar los servicios de una empresa autorizada e inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, puede consultar el listado completo y actualizado a día de hoy puede consultarse en el enlace:

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental/paginas/listado-biocidas.html

En el mismo encontrará señalado el ÁMBITO DE ACTUACIÓN AUTORIZADO: áreas donde se van a realizar las aplicaciones de los Biocidas o para las que van a ir destinadas los productos Biocidas fabricados, envasados, almacenados o comercializados.

- AMBIENTAL (AMB) Están comprendidos los espacios abiertos, locales o Instalaciones de uso público y privado, medios de transporte y viviendas. Las zonas de utilización de Biocidas incluyen específicamente: aire, superficies, materiales, equipos y muebles, que no se usen en contacto directo con alimentos o piensos, en zonas de la esfera privada, pública o industrial. Los Biocidas a

emplear en este ámbito se utilizarán para la desinfección, desinsectación o desratización. Grupo 1: Tipo 2 y Grupo 3: Tipos 14, 18, 19.

- INDUSTRIA ALIMENTARIA (ALIM) Están comprendidos los espacios, locales, instalaciones o equipos relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos. Las zonas de utilización de Biocidas incluyen específicamente: equipos, recipientes, utensilios para consumo, superficies o tuberías relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos o bebidas, excluida el agua para consumo humano. Los Biocidas a emplear en este ámbito podrán ser utilizados para la desinfección, desinsectación o desratización. Grupo 1: Tipo 4 y Grupo 3: Tipos 14, 18, 19.

SERVICIO DE SALUD AMBIENTAL

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE SANIDAD

Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19

27 de abril de 2020

Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19

Nos encontramos ante una situación extraordinaria producida por la crisis sanitaria del COVID-19 que ha generado unas necesidades de desinfección muy superiores a las habituales.

Ante el aumento del uso de estos productos, el Ministerio de Sanidad realiza las siguientes observaciones:

Los biocidas, entre los que se encuentran los desinfectantes virucidas, son productos necesarios para el control de los organismos nocivos para la salud humana, sin embargo, pueden implicar riesgos para las personas debido a sus propiedades intrínsecas y un uso no adecuado. Su comercialización y uso se encuentra regulado por el Reglamento (UE) nº 528/2012 además de por la normativa nacional. En este sentido, no se deben comercializar ni usar biocidas que no hayan sido expresamente autorizados y registrados debidamente o en su caso notificados. Todos los biocidas comercializados deben contener sustancias activas que, a su vez, hayan sido aprobadas con anterioridad o bien estén en periodo de evaluación en la Unión Europea.

En función de los datos de eficacia presentados y del uso que se contempla, un producto biocida desinfectante puede autorizarse como bactericida, fungicida y/o virucida.

El Ministerio de Sanidad en su página web tiene publicada la lista de productos actualmente evaluados y registrados para los que se ha demostrado su eficacia virucida. Este listado se actualiza periódicamente, en función de la aprobación de nuevos productos:

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

Actualmente, no existe ningún producto virucida que esté autorizado para su uso por nebulización sobre las personas. Por tanto, esta técnica de aplicación que se anuncia en los denominados túneles desinfectantes de ningún modo puede ser utilizada sobre personas. Un uso inadecuado de biocidas introduce un doble riesgo, posibles daños para la salud humana y dar una falsa sensación de seguridad.

Por otra parte, hay sustancias biocidas que se encuentran en evaluación en la Unión europea permitiéndose, a la espera de finalizar este proceso, la comercialización de los productos que las contienen, siempre que se respeten las medidas de seguridad correspondientes. En este grupo se encuentran algunos cuya generación se realiza *in situ* mediante maquinaria, como es el ozono. Este hecho impide, además, que tengan un etiquetado que avise de su peligrosidad y usos, a diferencia del resto de biocidas.

Por ello, para este tipo de biocidas, cuya comercialización debe haber sido notificada al Ministerio de Sanidad, se recuerda la importancia de seguir las recomendaciones del fabricante.

Ante la proliferación en el mercado de dispositivos productores de ozono, este Ministerio advierte que el ozono al igual que otros biocidas:

- No se puede aplicar en presencia de personas.
- Los aplicadores deben contar con los equipos de protección adecuados.
- Al ser una sustancia química peligrosa, puede producir efectos adversos. En el inventario de clasificación de la ECHA (Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas) se notifica la clasificación de esta sustancia como peligrosa por vía respiratoria, irritación de piel y daño ocular.
- Se deberá ventilar adecuadamente el lugar desinfectado antes de su uso.
- Puede reaccionar con sustancias inflamables y puede producir reacciones químicas peligrosas al contacto con otros productos químicos.

ANEXO

ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA USADOS POR LA EMPRESA DE LIMPIEZA DEL CENTRO

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

(de acuerdo con el Reglamento (UE) 2015/830)

DESCOL

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DE LA MEZCLA Y DE LA SOCIEDAD O LA EMPRESA.

1.1 Identificador del producto.

Nombre del producto: DESCOL
Nº de registro D.G.S.P.: 16-20/40/90-08635 - 16-20/40/90-08635-HA

1.2 Usos pertinentes identificados de la mezcla y usos desaconsejados.

Desinfectante hidroalcohólico.

Usos desaconsejados:
No se han detectado usos desaconsejados, siempre que se cumplan las indicaciones contempladas en esta Ficha de Datos de Seguridad.

1.3 Datos del proveedor de la ficha de datos de seguridad.

Empresa: **QUIMICAS QUIMXEL, S.L.**
Dirección: P.I. CIUTAT DE CARLET, C/ GARBI, Nº 20
Población: 46240 CARLET
Provincia: VALENCIA
Teléfono: 96 255 81 05
Fax: 96 255 81 06
E-mail: info@quimxel.com
Web: www.quimxel.com

1.4 Teléfono de emergencia: 96 255 81 05 (Sólo disponible en horario de oficina; Lunes-Viernes; 08:30-18:30)
Servicio de Información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses) Teléfono: +34 91 5620420.
Información en español (24h/365 días). Únicamente con la finalidad de proporcionar respuesta sanitaria en caso de urgencia.

SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS.

2.1 Clasificación de la mezcla.

Según el Reglamento (EU) No 1272/2008:
Flam. Liq. 2 : Líquido y vapores muy inflamables.

2.2 Elementos de la etiqueta.

Etiquetado conforme al Reglamento (EU) No 1272/2008:
Pictogramas:

Palabra de advertencia:
Peligro

Frases H:
H225 Líquido y vapores muy inflamables.

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

Frases P:

P210	Mantener alejado del calor, de superficies calientes, de chispas, de llamas abiertas y de cualquier otra fuente de ignición. No fumar.
P233	Mantener el recipiente herméticamente cerrado.
P280	Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección.
P403+P235	Almacenar en un lugar bien ventilado. Mantener en lugar fresco.
P501	Elimínese el contenido y/o su recipiente como residuo peligroso a través de un gestor autorizado, de acuerdo con la normativa vigente.

Sustancias activas:
alcohol etílico,etanol, 71%;
phenoxyethanol, 2,1%;
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina, 0,1%;

No ingerir.

2.3 Otros peligros.
En condiciones de uso normal y en su forma original, el producto no tiene ningún otro efecto negativo para la salud y el medio ambiente.

SECCIÓN 3: COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES.

3.1 Sustancias.
No Aplicable.

3.2 Mezclas.
Sustancias que representan un peligro para la salud o el medio ambiente de acuerdo con el Reglamento (CE) No. 1272/2008, tienen asignado un límite de exposición comunitario en el lugar de trabajo, están clasificadas como PBT/mPmB o incluidas en la Lista de Candidatos:

Identificadores	Nombre	Concentración	(*)Clasificación - Reglamento 1272/2008	
			Clasificación	Límites de concentración específicos
N. Indice: 603-002-00-5 N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6 N. registro: 01-2119457610-43-XXXX	[1] alcohol etílico,etanol	>= 50% <75%	Flam. Liq. 2, H225	-
N. Indice: 603-098-00-9 N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7 N. registro: 01-2119488943-21-XXXX	phenoxyethanol	>= 1% < 5%	Acute Tox. 4 *, H302 - Eye Irrit. 2, H319	-
N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina	< 1%	Acute Tox. 3, H301 - Aquatic Acute 1, H400 (M=10) - Aquatic Chronic 1, H410 (M=1) - Skin Corr. 1A, H314 - STOT RE 2, H373	-

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

(*) *El texto completo de las frases H se detalla en el apartado 16 de esta Ficha de Seguridad.*
** Consultar Reglamento (CE) Nº 1272/2008, Anexo VI, sección 1.2.*
[1] Sustancia a la que se aplica un límite comunitario de exposición en el lugar de trabajo (ver sección 8.1).

SECCIÓN 4: PRIMEROS AUXILIOS.

La información de la composición actualizada del producto ha sido remitida al Servicio de información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses). En caso de intoxicación llamar al Servicio de Información Toxicológica:
Tfno (24 horas) 91 562 04 20

4.1 Descripción de los primeros auxilios.
En los casos de duda, o cuando persistan los síntomas de malestar, solicitar atención médica. No administrar nunca nada por vía oral a personas que se encuentren inconscientes.

Inhalación.
Situar al accidentado al aire libre, mantenerle caliente y en reposo, si la respiración es irregular o se detiene, practicar respiración artificial. No administrar nada por la boca. Si está inconsciente, ponerle en una posición adecuada y buscar ayuda médica.

Contacto con los ojos.
En caso de llevar lentes de contacto, quitarlas. Lavar abundantemente los ojos con agua limpia y fresca durante, por lo menos, 10 minutos, tirando hacia arriba de los párpados y buscar asistencia médica.

Contacto con la piel.
Quitar la ropa contaminada. Lavar la piel vigorosamente con agua y jabón o un limpiador de piel adecuado. **NUNCA** utilizar disolventes o diluyentes.

Ingestión.
Si accidentalmente se ha ingerido, buscar inmediatamente atención médica. Mantenerle en reposo. **NUNCA** provocar el vómito.

4.2 Principales síntomas y efectos, agudos y retardados.
No se conocen efectos agudos o retardados derivados de la exposición al producto.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deban dispensarse inmediatamente.
En los casos de duda, o cuando persistan los síntomas de malestar, solicitar atención médica. No administrar nunca nada por vía oral a personas que se encuentren inconscientes.

Consejos terapéuticos para médicos y personal sanitario:
- Tratamiento sintomático y de soporte.

SECCIÓN 5: MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.

El producto es fácilmente inflamable, puede producir o agravar considerablemente un incendio, se deben tomar las medidas de prevención necesarias y evitar riesgos. En caso de incendio se recomiendan las siguientes medidas:

5.1 Medios de extinción.
Medios de extinción apropiados:
Polvo extintor o CO2. En caso de incendios más graves también espuma resistente al alcohol y agua pulverizada.

Medios de extinción no apropiados:
No usar para la extinción chorro directo de agua. En presencia de tensión eléctrica no es aceptable utilizar agua o espuma como medio de extinción.

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

5.2 Peligros específicos derivados de la mezcla.
Riesgos especiales.
El fuego puede producir un espeso humo negro. Como consecuencia de la descomposición térmica, pueden formarse productos peligrosos: monóxido de carbono, dióxido de carbono. La exposición a los productos de combustión o descomposición puede ser perjudicial para la salud.

Durante un incendio y dependiendo de su magnitud pueden llegar a producirse:
- Vapores o gases inflamables.

5.3 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios.
Refrigerar con agua los tanques, cisternas o recipientes próximos a la fuente de calor o fuego. Tener en cuenta la dirección del viento. Evitar que los productos utilizados en la lucha contra incendio pasen a desagües, alcantarillas o cursos de agua. Seguir las instrucciones descritas en el plan o planes de emergencia y evacuación contra incendios si esta disponible.

Equipo de protección contra incendios.
Según la magnitud del incendio, puede ser necesario el uso de trajes de protección contra el calor, equipo respiratorio autónomo, guantes, gafas protectoras o máscaras faciales y botas. Durante la extinción y dependiendo de la magnitud y proximidad al fuego pueden ser necesarios equipos de protección adicionales como guantes de protección química, trajes termorreflectantes o trajes estancos a gases.

SECCIÓN 6: MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL.

6.1 Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia.
Eliminar los posibles puntos de ignición y cargas electroestáticas, ventilar la zona. No fumar. Evitar respirar los vapores. Para control de exposición y medidas de protección individual, ver sección 8.

6.2 Precauciones relativas al medio ambiente.
Evitar la contaminación de desagües, aguas superficiales o subterráneas, así como del suelo.

6.3 Métodos y material de contención y de limpieza.
Recoger el vertido con materiales absorbentes no combustibles (tierra, arena, vermiculita, tierra de diatomeas...). Verter el producto y el absorbente en un contenedor adecuado. La zona contaminada debe limpiarse inmediatamente con un descontaminante adecuado. Echar el descontaminante a los restos y dejarlo durante varios días hasta que no se produzca reacción, en un envase sin cerrar.

6.4 Referencia a otras secciones.
Para control de exposición y medidas de protección individual, ver sección 8.
Para la eliminación de los residuos, seguir las recomendaciones de la sección 13.

SECCIÓN 7: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO.

7.1 Precauciones para una manipulación segura.
Los vapores son más pesados que el aire y pueden extenderse por el suelo. Pueden formar mezclas explosivas con el aire. Evitar la creación de concentraciones del vapor en el aire, inflamables o explosivas; evitar concentraciones del vapor superiores a los límites de exposición durante el trabajo. El producto sólo debe utilizarse en zonas en las cuales se hayan eliminado toda llama desprotegida y otros puntos de ignición. El equipo eléctrico ha de estar protegido según las normas adecuadas.
Trasvasar a velocidades lentas para evitar la generación de cargas electroestáticas. Ante la posibilidad de existencia de cargas electroestáticas utilizar tomas de tierra. Los operarios deben llevar calzado y ropa antiestáticos, y los suelos deben ser conductores.
Mantener el envase bien cerrado, aislado de fuentes de calor, chispas y fuego. No se emplearan herramientas que puedan producir chispas.
Evitar que el producto entre en contacto con la piel y ojos. Evitar la inhalación de vapor y las nieblas que se producen durante el pulverizado. Para la protección personal, ver sección 8. No emplear nunca presión para vaciar los envases, no son recipientes resistentes a la presión.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

En la zona de aplicación debe estar prohibido fumar, comer y beber.
Cumplir con la legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo.
Conservar el producto en envases de un material idéntico al original.

7.2 Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas posibles incompatibilidades.
Almacenar según la legislación local. Observar las indicaciones de la etiqueta. Almacenar los envases entre 5 y 35 °C, en un lugar seco y bien ventilado, lejos de fuentes de calor y de la luz solar directa. Mantener lejos de puntos de ignición. Mantener lejos de agentes oxidantes y de materiales fuertemente ácidos o alcalinos. No fumar. Evitar la entrada a personas no autorizadas. Una vez abiertos los envases, han de volverse a cerrar cuidadosamente y colocarlos verticalmente para evitar derrames.
Clasificación y cantidad umbral de almacenaje de acuerdo con el Anexo I de la Directiva 2012/18/UE (SEVESO III):

		Cantidad umbral (toneladas) a efectos de aplicación de los	
Código	**Descripción**	**requisitos de nivel inferior**	**requisitos de nivel superior**
P5b	LÍQUIDOS INFLAMABLES	50	200

7.3 Usos específicos finales.
Restringido a usos profesionales.

SECCIÓN 8: CONTROLES DE EXPOSICIÓN/PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

8.1 Parámetros de control.

Límite de exposición durante el trabajo para:

Nombre	N. CAS	País	Valor límite	ppm	mg/m³
alcohol etílico,etanol	64-17-5	España [1]	**Ocho horas**		
			Corto plazo	1000	1910

[1] Según la lista de Valores Límite Ambientales de Exposición Profesional adoptados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) para el año 2018.
El producto NO contiene sustancias con Valores Límite Biológicos.
Niveles de concentración DNEL/DMEL:

Nombre	DNEL/DMEL	Tipo	Valor
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos sistémicos	950 (mg/m³)
phenoxyethanol N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos locales	8,07 (mg/m³)
	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos sistémicos	8,07 (mg/m³)

DNEL: Derived No Effect Level, (nivel sin efecto obtenido) nivel de exposición a la sustancia por debajo del cual no se prevén efectos adversos.
DMEL: Derived Minimal Effect Level, nivel de exposición que corresponde a un riesgo bajo, que debe considerarse un riesgo mínimo tolerable.

Niveles de concentración PNEC:

Nombre	Detalles	Valor
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	Agua dulce	0,96 (mg/L)
	Agua marina	0,79 (mg/L)
	aqua (intermittent releases)	2,75 (mg/L)

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

	Suelo	0,63 (mg/kg soil dw)
	sediment (freshwater)	3,6 (mg/kg sediment dw)

PNEC: Predicted No Effect Concentration, (concentración prevista sin efecto) concentración de la sustancia por debajo de la cual no se esperan efectos negativos en el comportamiento medioambiental.

8.2 Controles de la exposición.

Si el producto se diluye o trabaja con un sistema de dosificación que evita el riesgo de salpicaduras y el contacto directo con el producto, no será necesario el empleo de EPI,s.

Medidas de orden técnico:

Proveer una ventilación adecuada. Una ventilación usual debería ser suficiente, en caso contrario puede conseguirse mediante una buena extracción-ventilación local y un buen sistema general de extracción.

Concentración:	**100 %**		
Usos:	**Desinfectante hidroalcohólico**		
Protección respiratoria:			
Si se cumplen las medidas técnicas recomendadas no es necesario ningún equipo de protección individual.			
Protección de las manos: Si el producto se manipula correctamente no es necesario ningún equipo de protección individual. Enjuagar las manos tras su uso. Si el producto se utiliza de forma prolongada o si el contacto es inevitable se utilizará la siguiente protección:			
EPI:	Guantes de protección		
Características:	Marcado «CE» Categoría II.		
Normas CEN:	EN 374-1, En 374-2, EN 374-3, EN 420		
Mantenimiento:	Se guardarán en un lugar seco, alejados de posibles fuentes de calor, y se evitará la exposición a los rayos solares en la medida de lo posible. No se realizarán sobre los guantes modificaciones que puedan alterar su resistencia ni se aplicarán pinturas, disolventes o adhesivos.		
Observaciones:	Los guantes deben ser de la talla correcta, y ajustarse a la mano sin quedar demasiado holgados ni demasiado apretados. Se deberán utilizar siempre con las manos limpias y secas.		
Material:	Nitrilo	Tiempo de penetración (min.): > 480	Espesor del material (mm): 0,4
Protección de los ojos: Si el producto se manipula correctamente no es necesario ningún equipo de protección individual, pero si existe el riesgo de contacto o de salpicaduras se utilizará la siguiente protección:			
EPI:	Gafas de protección con montura integral		
Características:	Marcado «CE» Categoría II. Protector de ojos de montura integral para la protección contra salpicaduras de líquidos, polvo, humos, nieblas y vapores.		
Normas CEN:	EN 165, EN 166, EN 167, EN 168		
Mantenimiento:	La visibilidad a través de los oculares debe ser óptima para lo cual estos elementos se deben limpiar a diario, los protectores deben desinfectarse periódicamente siguiendo las instrucciones del fabricante.		
Observaciones:	Indicadores de deterioro pueden ser: coloración amarilla de los oculares, arañazos superficiales en los oculares, rasgaduras, etc.		
Protección de la piel:			
EPI:	Ropa de protección con propiedades antiestáticas		
Características:	Marcado «CE» Categoría II. La ropa de protección no debe ser estrecha o estar suelta para que no interfiera en los movimientos del usuario.		
Normas CEN:	EN 340, EN 1149-1, EN 1149-2, EN 1149-3, EN 1149-5		
Mantenimiento:	Se deben seguir las instrucciones de lavado y conservación proporcionadas por el fabricante para garantizar una protección invariable.		
Observaciones:	La ropa de protección debería proporcionar un nivel de confort consistente con el nivel de protección que debe proporcionar contra el riesgo contra el que protege, con las condiciones ambientales, el nivel de actividad del usuario y el tiempo de uso previsto.		

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

EPI:	Calzado de protección con propiedades antiestáticas
Características:	Marcado «CE» Categoría II.
Normas CEN:	EN ISO 13287, EN ISO 20344, EN ISO 20346
Mantenimiento:	El calzado debe ser objeto de un control regular, si su estado es deficiente se deberá dejar de utilizar y ser reemplazado.
Observaciones:	La comodidad en el uso y la aceptabilidad son factores que se valoran de modo muy distinto según los individuos. Por tanto conviene probar distintos modelos de calzado y, a ser posible, anchos distintos.

SECCIÓN 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS.

9.1 Información sobre propiedades físicas y químicas básicas.
Aspecto: Líquido transparente
Color: Incoloro
Olor: Alcohol
Umbral olfativo:N.D./N.A.
pH: 8.5
Punto de Fusión:N.D./N.A.
Punto/intervalo de ebullición: N.D./N.A.
Punto de inflamación: <23 ºC
Punto de congelación: N.D./N.A.
Tasa de evaporación: N.D./N.A.
Inflamabilidad (sólido, gas): N.D./N.A.
Límite inferior de explosión: N.D./N.A.
Límite superior de explosión: N.D./N.A.
Presión de vapor: N.D./N.A.
Densidad de vapor:N.D./N.A.
Densidad relativa:0.86 ± 0.01 g/cm^3 (20 ºC)
Solubilidad:N.D./N.A.
Liposolubilidad: N.D./N.A.
Hidrosolubilidad: N.D./N.A.
Coeficiente de reparto (n-octanol/agua): N.D./N.A.
Temperatura de autoinflamación: N.D./N.A.
Temperatura de descomposición: N.D./N.A.
Viscosidad: N.D./N.A.
Propiedades explosivas: N.D./N.A.
Propiedades comburentes: N.D./N.A.
N.D./N.A.= No Disponible/No Aplicable debido a la naturaleza del producto.

9.2 Otros datos.
Punto de Gota: N.D./N.A.
Centelleo: N.D./N.A.
Viscosidad cinemática: N.D./N.A.
N.D./N.A.= No Disponible/No Aplicable debido a la naturaleza del producto.

SECCIÓN 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD.

10.1 Reactividad.
El producto no presenta peligros debido a su reactividad.

10.2 Estabilidad química.
Inestable en contacto con:
- Ácidos.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

- Bases.
- Agentes oxidantes.

10.3 Posibilidad de reacciones peligrosas.
Puede producirse una neutralización en contacto con ácidos.
En determinadas condiciones puede producirse una reacción de polimerización.

10.4 Condiciones que deben evitarse.
Evitar las siguientes condiciones:
- Calentamiento.
- Alta temperatura.
- Contacto con materiales incompatibles.
- Evitar el contacto con ácidos.

10.5 Materiales incompatibles.
Evitar los siguientes materiales:
- Ácidos.
- Bases.
- Agentes oxidantes.

10.6 Productos de descomposición peligrosos.
Dependiendo de las condiciones de uso, pueden generarse los siguientes productos:
- COx (óxidos de carbono).
- Compuestos orgánicos.
- Vapores o gases corrosivos.

SECCIÓN 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA.

11.1 Información sobre los efectos toxicológicos.
El contacto repetido o prolongado con el producto, puede causar irritación de ojos, piel, tracto respiratorio y gastrointestinal.
Síntomas compatibles con intoxicación etílica.
Información Toxicológica de las sustancias presentes en la composición.

Nombre	Toxicidad aguda			
	Tipo	Ensayo	Especie	Valor
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	Oral	LD50	Rata	871 mg/kg bw
	Cutánea	LD50	Rata	> 2000 mg/kg bw
	Inhalación			

a) toxicidad aguda;
Datos no concluyentes para la clasificación.

Estimación de la toxicidad aguda (ATE):
Mezclas:
ATE (Oral) = 18.570 mg/kg

b) corrosión o irritación cutáneas;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

c) lesiones oculares graves o irritación ocular;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

d) sensibilización respiratoria o cutánea;
Datos no concluyentes para la clasificación.

e) mutagenicidad en células germinales;
Datos no concluyentes para la clasificación.

f) carcinogenicidad;
Datos no concluyentes para la clasificación.

g) toxicidad para la reproducción;
Datos no concluyentes para la clasificación.

h) toxicidad específica en determinados órganos (STOT) - exposición única;
Datos no concluyentes para la clasificación.

i) toxicidad específica en determinados órganos (STOT) - exposición repetida;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

j) peligro por aspiración;
Datos no concluyentes para la clasificación.

SECCIÓN 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA.

12.1 Toxicidad.

Nombre	Ecotoxicidad			
	Tipo	Ensayo	Especie	Valor
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina	Peces	LC50	Trucha irisada	0,68 mg/l (96 h)
	Invertebrados acuáticos	EC50	Dafnia magna	0,073 mg/l (48 h)
N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	Plantas acuáticas	ECR	Alga verde	0,039 mg/l (72 h)

12.2 Persistencia y degradabilidad.
No existe información disponible sobre la persistencia y degradabilidad del producto.
Los componentes presentes en el producto cumplen con los criterios de biodegradabilidad establecidos en el Reglamento (CE) Nº 648/2004 sobre detergentes.

12.3 Potencial de Bioacumulación.
No se dispone de información relativa a la Bioacumulación de las sustancias presentes.

12.4 Movilidad en el suelo.
No existe información disponible sobre la movilidad en el suelo.
No se debe permitir que el producto pase a las alcantarillas o a cursos de agua.
Evitar la penetración en el terreno.

12.5 Resultados de la valoración PBT y mPmB.
No existe información disponible sobre la valoración PBT y mPmB del producto.

12.6 Otros efectos adversos.
No existe información disponible sobre otros efectos adversos para el medio ambiente.

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

SECCIÓN 13: CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA ELIMINACIÓN.

13.1 Métodos para el tratamiento de residuos.
No se permite su vertido en alcantarillas o cursos de agua. Los residuos y envases vacíos deben manipularse y eliminarse de acuerdo con las legislaciones local/nacional vigentes.
Seguir las disposiciones de la Directiva 2008/98/CE respecto a la gestión de residuos.

Clasificación del residuo de acuerdo al Catálogo Europeo de Residuos:
15 RESIDUOS DE ENVASES, ABSORBENTES, TRAPOS DE LIMPIEZA, MATERIALES DE FILTRACIÓN Y ROPAS DE PROTECCIÓN NO ESPECIFICADOS EN OTRA CATEGORÍA
15 01 Envases (incluidos los residuos de envases de la recogida selectiva municipal)
15 01 10 Envases que contienen restos de sustancias peligrosas o están contaminados por ellas
Residuo clasificado como peligroso.

Método de tratamiento de acuerdo a la Directiva 2008/98/CE:
Valorización
R3 Reciclado o recuperación de sustancias orgánicas que no se utilizan como disolventes (incluidos el compostaje y otros procesos de transformación biológica).

SECCIÓN 14: INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE.

Transportar siguiendo las normas ADR/TPC para el transporte por carretera, las RID por ferrocarril, las IMDG por mar y las ICAO/IATA para transporte aéreo.
Tierra: Transporte por carretera: ADR, Transporte por ferrocarril: RID.
Documentación de transporte: Carta de porte e Instrucciones escritas.
Mar: Transporte por barco: IMDG.
Documentación de transporte: Conocimiento de embarque.
Aire: Transporte en avión: IATA/ICAO.
Documento de transporte: Conocimiento aéreo.

14.1 Número ONU.
Nº UN: UN1993

14.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas.
Descripción:
ADR: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE II, (D/E)
IMDG: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE/E II (16ºC)
ICAO/IATA: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE II

14.3 Clase(s) de peligro para el transporte.
Clase(s): 3

14.4 Grupo de embalaje.
Grupo de embalaje: II

14.5 Peligros para el medio ambiente.
Contaminante marino: No

14.6 Precauciones particulares para los usuarios.
Etiquetas: 3

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

Número de peligro: 33
ADR cantidad limitada: 1 L
IMDG cantidad limitada: 1 L
ICAO cantidad limitada: 1 L

Disposiciones relativas al transporte a granel en ADR: No autorizado el transporte a granel según el ADR.
Transporte por barco, FEm - Fichas de emergencia (F – Incendio, S – Derrames): F-E,S-E
Actuar según el punto 6.

14.7 Transporte a granel con arreglo al anexo II del Convenio MARPOL y del Código IBC.
El producto no está afectado por el transporte a granel en buques.

SECCIÓN 15: INFORMACIÓN REGLAMENTARIA.

15.1 Reglamentación y legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente específicas para la mezcla.
El producto no está afectado por el Reglamento (CE) nº 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, sobre las sustancias que agotan la capa de ozono.

Compuesto orgánico volátil (COV)
Contenido de COV (p/p): 73,16 %
Contenido de COV: 629,176 g/l

El producto cumple con el Reglamento (CE) Nº 648/2004 sobre detergentes.
Clasificación del producto de acuerdo con el Anexo I de la Directiva 2012/18/UE (SEVESO III): P5b
Información relacionada con el Reglamento (UE) No 528/2012 relativo a la comercialización y el uso de los biocidas:
Números/estado de aprobación/autorización nacional: 16-20/40/90-08635 - 16-20/40/90-08635-HA

Tipo de producto	Grupo
Desinfectantes y alguicidas no destinados a la aplicación directa a personas o animales (TP2)	Desinfectantes
Alimentos y piensos (TP4)	Desinfectantes

Sustancias activas	Concentración %
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	71
phenoxyethanol N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7	2,1
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	0,1

El producto no se encuentra afectado por el procedimiento establecido en el Reglamento (UE) No 649/2012, relativo a la exportación e importación de productos químicos peligrosos.

15.2 Evaluación de la seguridad química.
No se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad química del producto.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

SECCIÓN 16: OTRA INFORMACIÓN.

Texto completo de las frases H que aparecen en la sección 3:

H225	Líquido y vapores muy inflamables.
H301	Tóxico en caso de ingestión.
H302	Nocivo en caso de ingestión.
H314	Provoca quemaduras graves en la piel y lesiones oculares graves.
H319	Provoca irritación ocular grave.
H373	Puede provocar daños en los órganos tras exposiciones prolongadas o repetidas.
H400	Muy tóxico para los organismos acuáticos.
H410	Muy tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos.

Códigos de clasificación:

Acute Tox. 3 : Toxicidad oral aguda, Categoría 3
Acute Tox. 4 : Toxicidad oral aguda, Categoría 4
Aquatic Acute 1 : Toxicidad aguda para el medio ambiente acuático, Categoría 1
Aquatic Chronic 1 : Efectos crónicos para el medio ambiente acuático, Categoría 1
Eye Irrit. 2 : Irritación ocular, Categoría 2
Flam. Liq. 2 : Líquido inflamable, Categoría 2
Skin Corr. 1A : Corrosivo cutáneo, Categoría 1A
STOT RE 2 : Toxicidad en determinados órganos tras exposiciones repetidas, Categoría 2

Se aconseja realizar formación básica con respecto a seguridad e higiene laboral para realizar una correcta manipulación del producto.

Abreviaturas y acrónimos utilizados:

ADR:	Acuerdo europeo sobre el transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera.
CEN:	Comité Europeo de Normalización.
DMEL:	Derived Minimal Effect Level, nivel de exposición que corresponde a un riesgo bajo, que debe considerarse un riesgo mínimo tolerable.
DNEL:	Derived No Effect Level, (nivel sin efecto obtenido) nivel de exposición a la sustancia por debajo del cual no se prevén efectos adversos.
EC50:	Concentración efectiva media.
EPI:	Equipo de protección personal.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ICAO:	Organización de Aviación Civil Internacional.
IMDG:	Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
LC50:	Concentración Letal, 50%.
LD50:	Dosis Letal, 50%.
PNEC:	Predicted No Effect Concentration, (concentración prevista sin efecto) concentración de la sustancia por debajo de la cual no se esperan efectos negativos en el comportamiento medioambiental.
RID:	Regulación concerniente al transporte internacional de mercancías peligrosas por ferrocarril.

Principales referencias bibliográficas y fuentes de datos:
http://eur-lex.europa.eu/homepage.html
http://echa.europa.eu/
Reglamento (UE) 2015/830.
Reglamento (CE) No 1907/2006.
Reglamento (EU) No 1272/2008.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

La información facilitada en esta ficha de Datos de Seguridad ha sido redactada de acuerdo con el REGLAMENTO (UE) 2015/830 DE LA COMISIÓN de 28 de mayo de 2015 por el que se modifica el Reglamento (CE) no 1907/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y mezclas químicas (REACH), por el que se crea la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos, se modifica la Directiva 1999/45/CE y se derogan el Reglamento (CEE) nº 793/93 del Consejo y el Reglamento (CE) nº 1488/94 de la Comisión así como la Directiva 76/769/CEE del Consejo y las Directivas 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE y 2000/21/CE de la Comisión.

La información de esta Ficha de Datos de Seguridad del Producto está basada en los conocimientos actuales y en las leyes vigentes de la CE y nacionales, en cuanto que las condiciones de trabajo de los usuarios están fuera de nuestro conocimiento y control. El producto no debe utilizarse para fines distintos a aquellos que se especifican, sin tener primero una instrucción por escrito, de su manejo. Es siempre responsabilidad del usuario tomar las medidas oportunas con el fin de cumplir con las exigencias establecidas en las legislaciones.

-Fin *de la ficha de datos de seguridad.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

OXA – BACTERDET PLUS

Detergente desinfectante de amplio espectro multiuso
Nºreg. 19-20/40/90-10220 - 19-20/40/90-10220HA

Composición

Líquido ligeramente alcalino formulado a base de tensioactivos no iónicos, dispersantes y amonios cuaternarios (4.5% de Cloruro de didecildimetil amonio).

Características

OXA – BACTERDET PLUS es un detergente de alcalinidad moderada con elevado poder limpiador y que incorpora en su fórmula productos de acción microbicida de amplio espectro.
Elimina con facilidad las acumulaciones de suciedad difícil sin atacar a ningún tipo de superficie debido a su carácter ligeramente alcalino.

OXA – BACTERDET PLUS a una concentración del 4% es eficaz como desinfectante bactericida y destruye las bacterias que producen malos olores en el ambiente.
Diluido al 5% también es eficaz como desinfectante fungicida y virucida**.**

Aplicaciones

OXA – BACTERDET PLUS ha sido formulado como producto detergente y desinfectante polivalente, útil para ser empleado en:

Suelos de Residencias, hoteles, colegios, etc.
Superficies de todo tipo en saunas, gimnasios, vestuarios y baños de todo tipo de colectividades.
Focos de malos olores de todo tipo, como contenedores de basuras y zonas poco ventiladas.
Es recomendable su uso para los interiores de los vehículos de transporte.

Modo de empleo

OXA – BACTERDET PLUS puede aplicarse manualmente, mediante fregona en suelos y paño limpio humedecido. También mediante máquinas rotatorias fregasuelos y lanzas a presión. Al tratarse de un producto concentrado permite ser utilizado a dosis que pueden oscilar desde el 4 al 5% en solución acuosa, dependiendo del grado de suciedad y de la superficie a desinfectar.

Ejemplos:

- ✓ Suelos, azulejos y cerámica: utilizar dosis del 4%.
- ✓ Muebles, persianas y otras superficies: utilizar dosis del 5%.
- ✓ Contenedores, vehículos, etc. con fuerte suciedad.: utilizar dosis del 4 al 8%.

Limpieza de cocinas:
Para limpieza de cocina se recomienda utilizar previamente un producto desengrasante compatible (no iónico) y después **OXA – BACTERDET PLUS** para desinfectar.

Datos técnicos

Aspecto: Líquido transparente de color rosa.
pH (20 ºC, solución acuosa al 5%): ~11
Contenido en activo %: 4.5%
Densidad (20ºC): ~1.01 g/ml (H_2O = 1)

*Producto biodegradable, cumple el reglamento **CE Nº 648/2004** sobre detergentes.*

CYGYC BIOCON, S. L.
C/ Bèlgica, 5 (P.I. Pla de Llerona)
08520 Les Franqueses del Vallès Barcelona (España)
Tel. +34 93 849 34 55 - Fax. +34 93 849 16 39
info@oxa.cat
http:// www.oxa.cat

TABLA DE EFICACIA CONFORME A LA NORMA UNE-EN 13697

Concentración	Tipo	Norma EN	Patógeno	Tiempo contacto
3%	Bacteria	*13697*	*Pseudomonas eruginosas*	15 min.
4%	Bacteria	*13697*	*Eterococus hirae* *Escherichia coli* *Pseudomonas eruginosas* *Pseudomonas eruginosas* *Listeria monocytogenes* *Salmonella typhimurim*	5 min.
0.1%	Levadura	*13697*	*Candida albicans*	15 min.
1%	Levadura	*13697*		5 min.
5%	Hongo	*13697*	*Aspergillus niger*	15 min.
5%	Virus	*14476*	*Poliovirus tipo 1* *Adenovirus tipo 5* *Murine norovirus*	15 min.

Estabilidad y compatibilidad

OXA – BACTERDET PLUS mantiene sus especificaciones por un periodo mínimo de 24 meses a temperaturas de hasta 35ºC.
Incompatible con detergentes aniónicos.

Envases

Bombonas homologadas de plástico transparente de 5, 10 y 25 kgs.

Seguridad e higiene

Consultar la hoja de seguridad antes de utilizar el producto.

USO PROFESIONAL

Registro de fabricante de plaguicidas CYGYC S.A.: B-0146-E

Rev.: Febrero 2020

CYGYC BIOCON, S. L.
C/ Bèlgica, 5 (P.I. Pla de Llerona)
08520 Les Franqueses del Vallès Barcelona (España)
Tel. +34 93 849 34 55 - Fax. +34 93 849 16 39
info@oxa.cat
http:// www.oxa.cat

FT HD KLOR 3,35 GRAMOS

HERDIST propone soluciones de mantenimiento y limpieza EFICACES Y RESPETUOSAS PARA EL UTILIZADOR Y PARA EL MEDIOAMBIENTE

Es un producto de alta concentración y por lo tanto poco volumen con alto poder higienizante y fácil dosificación.

Se trata de un producto de garantía:

- ✓ Se debe utilizar una pastilla por cada cubo de fregar de 8 litros. Dos, si se desea una mayor limpieza.
- ✓ Cada bote de 48 pastillas equivale a 4 litros de los higienizantes líquidos convencionales
- ✓ Embalaje 100% reciclable
- ✓ Pastillas sin perfume o con perfume (eucaliptus, limón, pino…)
- ✓ Perfume sin sustancias alérgicas, según reglamento de detergencia 648/2004
- ✓ Su eficacia está probada por los test más estrictos y los análisis han sido realizados en laboratorios externos que garantizan su calidad y respeto por el medio ambiente, sus características técnicas y su durabilidad.
- ✓ Producto fabricado en España.
- ✓ Ideal para su almacenamiento sin riesgo de accidentes, en un espacio 24 veces menor, con mayor poder higienizante que los líquidos convencionales.
- ✓ Fácil manipulación y dosificación, 4 en 1: desodoriza, higieniza, limpia y blanquea.

CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS

Aspecto: Pastillas blancas

Olor: Característico del cloro

Composición: Dicloro 55 y producto efervescente (> 43 % cloro activo)

Ph disolución acuosa: 6-7 al 1%

Rendimiento: 8-10 litros por cada dosificación

MODO DE EMPLEO:

Disolver 1 ó 2 comprimidos por cada 8-10 litros de agua.

Puede utilizarse en el lavado manual, pulverización, inmersión, circulación o en la forma habitual con la fregona.

Ideal para restaurantes, bares, empresas de limpieza, discotecas, etc.
En WC depositar 1 pastilla en la cisterna cada 5-7 días.

PRECAUCIONES:

Nocivo en caso de ingestión. Provoca irritación ocular grave. Puede irritar las vías respiratorias. Muy tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos. En contacto con ácidos libera gases tóxicos. ¡Atención! No utilizar junto con otros productos. Puede desprender gases peligrosos (cloro). Mantener fuera del alcance de los niños. Leer la etiqueta antes del uso. Lávese bien las manos después del manipulado. No comer, beber ni fumar durante su utilización. Utilizar únicamente en exteriores o en un lugar bien ventilado. Evitar su liberación al medio ambiente. Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección. EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar a un CENTRO DE

INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA o a un médico si se encuentra mal.
EN CASO DE INHALACIÓN:

Transportar a la víctima al exterior y mantenerla en reposo en una posición confortable para respirar. EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando. En caso de exposición o si se encuentra mal: Llamar a un CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA o a un médico. El envase debe ser desechado como peligroso bajo la total responsabilidad del propietario de los desechos residuales. No verter en desagües y cursos de agua. No reutilizar los envases. Mantenga el recipiente en un lugar fresco, lejos de la humedad, la luz y el sol. Instituto Nacional Toxicológico: +34 91 562 04 20

FICHA TÉCNICA

P.Q.A. LEJÍA NO APTA PARA LA DESINFECCIÓN AGUA DE BEBIDA

USO/APLICACIÓN:

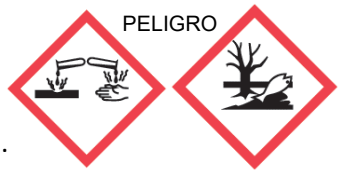
Limpieza y desinfección de superficies y suelos: 100cc en por 10 litros de agua. Limpieza y desinfección de cuartos de baño e inodoros: 200 cc sin diluir, esperar 5 minutos y aclarar. Blanqueo y desinfección de ropa: 100cc por 5 litros de agua.

COMPOSICIÓN: Solución acuosa de hipoclorito sódico 40 g/l cloro activo.

FORMA DE PRESENTACIÓN: Líquido amarillento. **pH**: 9'6

ENVASE: Plástico. **CAPACIDAD**: 750 ml, 2 y 4 litros.

PRECAUCIONES:



H315 Provoca irritación cutánea.
H318 Provoca lesiones oculares graves.
H400 Muy tóxico para los organismos acuáticos.
H411 Tóxico para los organismos acuáticos, con efectos duraderos.
P102 Mantener fuera del alcance de los niños.
P262 Evitar el contacto con los ojos, la piel o la ropa.
P301+P330+P331 EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagar la boca. NO provocar el vómito.
P303+P361+P353 EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quitar inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuagar la piel con agua o ducharse.
P305+P351+P338 EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuagar con agua cuidadosamente durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto cuando estén presentes y pueda hacerse con facilidad. Proseguir con el lavado.
P273-P501 Evitar su liberación al medio ambiente. Eliminar el contenido/el recipiente de conformidad con la normativa local.
EUH206 ¡Atención! No utilizar junto con otros productos. Puede desprender gases peligrosos (cloro).
EUB020 Contiene hipoclorito de sodio (como cloro activo) 3.7% p/p.
En caso de accidente consultar al Servicio Médico de Información Toxicológica Telf. 915620420

APLICACIONES REGULADAS

- Reglamento (UE) nº 528/2012~334/2014, relativo a la comercialización y el uso de biocidas y Reglamento (CE) nº 1896/2000~1451/2007 sobre productos biocidas.
- Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación técnico-sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre.

FABRICADO POR:

PRODUCTOS QUÍMICOS ALMERIENSES, S.L.
Teléfono: 950 14 08 36
Pol. Ind. San Silvestre, C/ Venus, nave 1
04230 HUERCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA)
pqapiscinas@gmail.com
www.productosquimicosalmerienses.es

Ficha realizada: 26/11/2020

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MATERIAL MÓVIL E INSTALACIONES DE LA EMPRESA CON MOTIVO DEL CORONAVIRUS COVID-19

El Protocolo de actuación llevado a cabo según el marco de referencia sobre las medidas de limpieza y desinfección del material móvil (Autobuses, Autocares y Turismos VTC) y de las instalaciones asociadas en nuestra empresa, con motivo de la alerta sanitaria generada por el coronavirus COVID-19 son las siguientes:

Primero. Documentación de referencia que tiene en cuenta la empresa para sus servicios:

- Procedimiento de Actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (COVID-19) establecidos por el Ministerio de Sanidad, Gobierno de España.
- Procedimiento de Actuación por el Servicio de Prevención Ajeno de Riesgos Laborales (Empresa Contratada: SP CUALTIS, SLU) frente a la exposición al nuevo coronavirus establecido, Ministerio de Sanidad, Gobierno de España.
- Resolución de la Dirección General de Movilidad de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, por la que se adoptan medidas especiales en materia de transportes y movilidad en relación con el coronavirus.

Segundo. Responsabilidades:

La Dirección de la empresa tiene la responsabilidad de llevar a efecto y de coordinar todas las actuaciones necesarias para que se gestionen los procesos de limpieza y desinfección según protocolos establecidos en el marco de referencia para el servicio de transporte publico de viajeros.

Además, nuestra empresa tiene contratado concierto con Servicio de Prevención ajeno (SP CUALTIS, SLU) que tiene establecido en sus procedimientos los protocolos de actuación frente a la exposición al nuevo coronavirus y además, tiene realizada una Evaluación de Riesgos Biológicos de la empresa para este caso.

Tercero. Desarrollo:

Actuaciones a llevar a cabo por el personal de la empresa:

- CONDUCTORES: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas), en autobús dejar primera fila de autobuses libre y el aforo de pasajeros estará limitado al 100% según Real Decreto.
- ADMINISTRATIVOS: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).
- MECÁNICOS: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).
- PEONES: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).

Informar que todos nuestros trabajadores (Conductores, Administrativos, Mecánicos y Peones) han sido formados e informados mediante un protocolo de actuación en materia preventiva biológica frente al COVID-19, dentro de su ámbito laboral y personal para extremar las acciones preventivas.

Actuaciones de limpieza y/o desinfección sobre edificios, material móvil o lugares de trabajo se detallan a continuación las siguientes:

El producto a utilizar en las tareas de desinfección será un producto con solución Peróxido de Hidrógeno.

La empresa proporciona para la limpieza de las instalaciones y autobuses de los equipos de protección adecuados de acuerdo a su Evaluación de Riesgos Laborales y Evaluación de Riesgos Biológicos elaborado por nuestro Servicios de Prevención y de acuerdo al Procedimiento de Actuación frente a la exposición del nuevo coronavirus del Ministerio de Sanidad.

Además, de forma preventiva y con carácter general se realizarán limpiezas diarias como medidas dirigidas a minimizar en lo posible la transmisión de la infección, intensificando la limpieza de las zonas de uso común, como aseos, zonas de espera y descanso, vestuarios, así como elementos del mobiliario de uso manual.

En lo relativo específicamente al material móvil (Autobuses, Autocares y Vehículos VTC) de la empresa se deben seguir las siguientes recomendaciones a nuestros conductores:

- Limpieza del puesto de conducción: Se procederá a la aplicación diaria de solución desinfectante (mezcla 2% peróxido de hidrógeno y 98% agua) a los distintos elementos y superficies susceptibles de poder contener presencia del coronavirus: asiento del conductor, exterior de armarios auxiliares, parasol, mandos de accionamiento de puertas y, con especial hincapié, su sistema de comunicación. La técnica de esta tarea consistirá en aplicar una bayeta de microfibra impregnada de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida. Se evita con esta técnica de actuación la vaporización o propulsión aérea en espacios cerrados, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias al respecto.
- Limpieza del recinto de viajeros: Se procederá a la aplicación de solución desinfectante (mezcla 2% peróxido de hidrógeno y 98% agua) a los elementos del recinto más susceptibles de ser manipulados o contactados por los viajeros, tales como paramentos verticales y barras de sujeción, asientos y reposabrazos, mandos de accionamiento de puertas, marcos y dinteles perimetrales de las puertas, siempre en función del tipo de material de que se trate. La técnica de esta tarea consistirá en aplicar una bayeta de microfibra impregnada de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida. Se evita con esta técnica de actuación la vaporización o propulsión aérea en espacios cerrados, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias al respecto.

Por último, indicar que diariamente al finalizar el servicio se realizará vaporización con cañón de ozono durante 30 minutos dentro de cada autobús para su desinfección.

Cuarto. Información a terceros:

Nuestra empresa comunicará el contenido del protocolo específico a todas las empresas colaboradoras en la prestación del servicio de transporte público de viajeros, exigiendo su cumplimiento e informando a sus trabajadores que deberán seguir tales actuaciones. Y toda esta información será enviada y publicada a través de nuestra página web a modo de información para los usuarios, clientes y proveedores de nuestra empresa.

Realizado por: Roble. SGI.	Revisado por: Dirección.	IT.062.11

Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES La Mojonera

Modificado en noviembre de 2022

Índice

CAPÍTULO 0. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.

1.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.
1.2.1. GENERALIDADES.
1.2.1.1. CONVOCATORIAS. CONSTITUCIÓN Y ACTAS.
1.2.1.2. PRESIDENCIA.
1.3.1.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.
1.2.2. CONSEJO ESCOLAR.
1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO
1.2.4. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
1.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
1.3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
1.3.3. ÁREAS DE COMPETENCIA.
1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
1.3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE).
1.3.6. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
1.3.7. EQUIPOS DOCENTES.
1.3.8. TUTORÍAS.
1.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
1.4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.
1.4.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
1.4.3. LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO.
1.4.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.
1.4.5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.
1.4.6. LA SECRETARÍA.
1.5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.
2.1.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.
2.1.2. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.
2.1.3. EN LAS TUTORÍAS.
2.1.4. RELACIÓN CON EL PROFESORADO.
2.1.5. RELACIÓN CON EL CENTRO.
2.1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA).
2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
2.2.1. EN EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

2.2.2. EN EL CONSEJO ESCOLAR.
2.2.3. EN REUNIONES DE PROFESORADO.
2.2.4. EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)
2.2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO AL MARGEN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
2.3.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.
2.3.2. EN LOS DELEGADOS/AS DE GRUPOS.
2.3.3. EN LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS.
2.3.4. EN LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS.
2.3.5. ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y ALUMNAS.
2.3.6. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).
2.5. PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.

CAPÍTULO 3. RÉGIMEN ACADÉMICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
3.1. RÉGIMEN ACADÉMICO.
3.1.1. PLAN DE CENTRO (PC).
3.1.2. PROYECTO EDUCATIVO (PE).
3.1.3. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).
3.1.4. EL PLAN DE CONVIVENCIA (PDC)
3.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).
3.1.6. EL PLAN ANUAL DEL CENTRO (PAC).
3.1.7. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (PD).
3.1.8. MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN (MF).

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.
4.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.
4.1.1. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
4.1.2. USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4.1.3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.
4.1.4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.
4.1.4.1. EN HORARIO DE TARDE.
4.1.4.2. EN HORARIO LECTIVO.
4.1.4.2.1. LA BILIOTECA.
4.1.4.2.2. SALA DE PROFESORADO Y SECRETARÍA.
4.1.4.2.3. AULAS DE TECNOLOGÍAS, LABORATORIOS, AULA DE IDIOMAS, AULA DE MÚSICA, AULA DE DIBUJO Y AULAS DE MEDIOS AUDIOVISUALES O USOS MULTIPLES.
4.1.4.2.4. AULAS DE INFORMÁTICA Y T.I.C.
4.1.4.2.5. AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.
4.1.4.2.6. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES.

4.1.4.2.6.1. USO SEGURO DE INTERNET.
4.1.4.2.7. GIMNASIO.
4.1.4.2.8. LOS PATIOS INTERIORES.
4.1.4.2.9. SALA DEL ALUMNADO.
4.1.4.2.10. AULAS DE MEDIOS AUDIVISUALES O SALAS DE USOS MÚLTIPLES.
4.1.5. PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES O RECURSOS.
4.2. HORARIOS.
4.2.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.
4.2.2. HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.
4.2.3. SERVICIO DE GUARDIA.
4.2.4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.
4.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.
4.2.6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
4.2.6.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.
4.2.6.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.
4.2.6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.
4.2.6.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.
4.2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.
4.3. LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.
4.3.1. LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.
4.3.2. LAS FALTAS JUSTIFICADAS.
4.3.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO
4.3.4. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
4.3.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.
4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
4.4.1. INTRODUCCIÓN.
4.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
4.4.4. OBJETIVOS.
4.4.5. LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
4.4.6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
4.4.7. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
4.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.
4.4.9. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.
4.4.10. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.
4.4.10.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.

4.4.10.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.
4.4.11. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS.
4.5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.
4.6. USO DEL ASCENSOR.
4.7. LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.
4.7.1. PERMISOS Y LICENCIAS.
4.7.2. SOPORTE MATERIAL CONTROL HORARIO Y ASISTENCIA.
4.7.3. AUSENCIAS PREVISTAS.
4.7.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS.
4.7.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. PROTOCOLO.
4.7.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DE DERECHO DE HUELGA.
4.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
4.8.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.
4.8.2. RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.
4.8.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y DE CONSERVACIÓN.
4.8.4. SANCIONES PREVISTAS.
4.9. RECLAMACIÓN CONTRA CALIFICACIONES O DESICIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
5.1. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.
5.2. A LAS FAMILIAS.
5.3. AL ALUMNADO.

CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL CENTRO.
6.1. EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO.
6.2. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.
6.2.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
7.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
7.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.
7.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.
7.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.
7.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.
7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
8.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECIÓN.
8.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECIÓN.
8.4. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.
8.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO.
8.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.
8.7. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.
8.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INNCIDENTES EN EL CENTRO.
8.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO 9. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ROF.
9.1. DIFUSIÓN.
9.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF.
9.3. MODIFICACIÓN.

CAPÍTULO 10. SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO 0. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaría, establece en su artículo 26 que los Centros educativos deberán dotarse de un Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro (ROF). En él se recogerán las normas organizativas y de funcionamiento que faciliten la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto, dentro del marco normativo vigente.
2. Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos de la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico común, que no es otro que la formación integral de nuestro alumnado.
4. El trámite para su aprobación se realizó, por mayoría absoluta, en el plazo fijado por la administración educativa, antes del 30 de junio de 2011. Las sucesivas propuestas para su modificación se realizarán en el pleno del Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, por mayoría de dos tercios de los componentes en activo de dicho órgano colegiado, y como prevé el punto 9.3 del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, cada año, antes del día 15 de noviembre.

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.

1.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos del Centro son cinco:

A.- Órganos colegiados:
- A.1.- Consejo Escolar.
- A.2.- Claustro

B.- Órganos de coordinación docente:
- B.1.- Departamento de Orientación.
- B.3.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- B.4.- Departamentos de Coordinación Didáctica.
- B.5.- Áreas de Competencia.
- B.6.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- B.7.- Equipo Docente.
- B.8.- Tutoría.

C.- Órganos unipersonales:
- C.1.- Equipo Directivo.
- C.2.- Dirección.
- C.3.- Vicedirección.
- C.4.- Jefatura de Estudios.
- C.5.- Secretaría.
- C.6.- Jefatura de Estudios Adjunta.

D.- Comisiones:
- D.1.- Comisión de Convivencia.
- D.2.- Comisión Permanente.
- D.3.- Otras Comisiones.

E.- Equipo de evaluación:
- E.1.- Procedimiento para su designación.

1.2.1. GENERALIDADES.

1.2.1.1. CONVOCATORIAS. CONSTITUCIÓN Y ACTAS.

Las convocatorias de los órganos colegiados serán realizadas mediante citación por escrito de la persona que ejerza la Secretaría del centro, en formato digital, a través de la aplicación Séneca, por orden de la persona que ejerza la Presidencia, con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y de cuatro días para los Claustros ordinarios. En lo que respecta a las sesiones extraordinarias, la antelación debe ser de 48 horas. Se considera sesiones ordinarias aquellas que contempla la ley como obligatorias con carácter general, es decir, a principio y a final de curso y las revisiones trimestrales de la planificación anual y de los resultados académicos de las evaluaciones correspondientes al primer y segundo trimestre. En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, conociendo la convocatoria todos sus miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

1. La convocatoria y el orden del día serán decididos por la persona que ejerza la Presidencia, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros. Estas opiniones, sobre el orden del día, serán vinculantes cuando el número de solicitantes sea superior a un tercio de los componentes en las convocatorias extraordinarias.
2. Sólo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del órgano colegiado. Asimismo, cuando alguna propuesta sea considerada por la persona que ejerza la Presidencia al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la Administración sobre su validez.

La asistencia al Claustro está regulada en el apartado 2.2.1. de este R.O.F., así como la de los funcionarios docentes para el Consejo Escolar, según la legislación vigente.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes, y en todo caso, en sesión de tarde, evitando, siempre que sea posible, las interferencias con cualquier otra actividad organizada por el Centro.

Durante las reuniones de los órganos colegiados, la persona que ejerza la Secretaría irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta oportuna de la reunión. Dicha acta será leída por la persona que ejerza la Secretaría en la siguiente sesión ordinaria, y si procede será aprobada en dicha sesión. Una vez aprobada el acta, será firmada por la persona que ejerza la Presidencia y por la persona que ejerza la Secretaría.
Si existieran modificaciones o rectificaciones al acta por cualquier miembro del órgano, éstas serán realizadas por escrito y entregadas a la persona que ejerza la Secretaría para su inclusión en el acta de dicha sesión.

1. Cualquier miembro del órgano puede solicitar una transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la solicite mediante escrito razonado y dirigido a la persona que ejerza la Presidencia del órgano e indicando la causa o las causas que la motiven.
2. Cuando la solicitud de la copia del acta de una sesión todavía no haya sido aprobada por el órgano, ésta podrá ser expedida por la persona que ejerza la Secretaría, pero con la indicación de que aún no ha sido aprobada por el órgano competente.

En las sesiones extraordinarias, no existirá ni la aprobación de las actas de las reuniones anteriores, ni el apartado de ruegos y preguntas.

1.2.1.2. PRESIDENCIA.

Le corresponde a la presidencia de los órganos colegiados lo siguiente:

a) Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

b) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
c) Dirimir con su voto de calidad los empates, si la propuesta del punto incluido en el Orden del día es de la Presidencia, no pudiéndose abstener por razón de su cargo, o bien acordar su retirada del orden del día en busca de un consenso.
d) En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por la persona que ejerza la Vicepresidencia, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios la persona que ejerza la Jefatura de Estudios adjunta, y en su defecto, por el miembro del sector del profesorado de mayor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

1.2.1.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Número de asistentes necesario. - Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando existan al menos la mitad más uno de sus componentes, en segunda convocatoria (media hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.
Dinámica de las reuniones. - Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse durante más de tres horas. Si transcurrido ese tiempo los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuándose veinticuatro horas después, a menos que la mayoría de sus miembros acuerde proseguirla. El moderador de la reunión será la persona que ejerza la Presidencia. Ésta anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turno de réplica, contrarréplica e intervención por alusiones.
Acuerdos y votaciones. - Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos referidos al Consejo Escolar:
a) Aprobación del presupuesto anual del Centro que necesita mayoría absoluta.
b) Aprobación y modificación del Proyecto de Centro, así como revocación del nombramiento de la persona que ejerza la Dirección del Centro que requerirá la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar. En este segundo caso, no podrá participar en la votación el alumnado de los dos primeros cursos de la ESO.
c) Otros acuerdos para cuya aprobación sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá indicar que conste en el acta su voto particular y los motivos que lo justifican. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando algún miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.
Se establece como plazo de entrega del texto que figure en el acta, dos días lectivos a partir de la fecha de aprobación del acuerdo por parte del órgano correspondiente.

1.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno del Centro.

Composición:
a) La persona que ocupe la Dirección del centro, que ejercerá la Presidencia del órgano, y la persona titular de la Jefatura de Estudios.
b) Ocho miembros del Claustro de profesorado.
c) Cinco madres, padres o tutores legales del alumnado, de los cuales uno será designado por el AMPA mayoritaria del Centro.
d) Una persona que realice las funciones de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, con voz, pero sin voto.
e) Cinco representantes del alumnado.
f) Un representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).

g) Un representante del Ayuntamiento de La Mojonera.
h) La persona titular de la Secretaría del Centro que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
i) La persona que ejerza la Presidencia podrá invitar a las sesiones a aquellas personas cuya presencia se estime necesaria y oportuna, que podrán tener voz, pero no voto.

Competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, que se establecen en el artículo 68, puntos b) y c) en relación con la planificación y la organización docente (Decreto 327/2010, de 13 de julio).
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o la directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, y previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la persona que ejerza la Dirección del Centro.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección del Centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Proponer la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) 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.
m) 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 aspectos relacionados con la calidad en la misma.
n) Realizar el seguimiento del ROF, proponer las oportunas modificaciones e interpretarlo, cuando algún miembro así lo solicite.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Elección, renovación y constitución de los Consejos Escolares:

1. Las elecciones al Consejo Escolar del Centro se efectuarán en el calendario que oportunamente determine la Administración Educativa y para ello se seguirá la normativa en vigor.
2. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
3. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, siguiendo el calendario que en cada momento dicte la Administración Educativa.

4. Los miembros de la Comunidad Educativa se podrán presentar a la reelección y sólo se podrán presentar por un sector, aunque pertenezcan a más de uno.
5. Cuando algún Consejero dimita - y le sea aceptada la dimisión por el Consejo Escolar - , deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al mismo, fallezca, o presente incapacidad o imposibilidad absoluta para ejercer las labores encomendadas como consejero del órgano, le sustituirá el candidato o candidata siguiente de acuerdo con los votos obtenidos en las últimas elecciones, siempre que dicha vacante no ocurra a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier año par de convocatoria de elecciones.
6. Para el resto del proceso electoral nos remitiremos a la legislación vigente.

1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Composición:
Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por la persona que ejerza la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario o secretaria en el Claustro la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
Asimismo, formará parte del Claustro el profesorado que preste servicios en otros centros docentes, siempre que el número de horas de docencia dedicadas a nuestro Centro sea mayor respecto al del resto.

Competencias:
a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro (PC).
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de centro (PC), fijando criterios referentes a: la orientación y tutoría del alumnado, informando sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y aprobando y evaluando los aspectos educativos del Plan de Centro (PC).
c) Aprobar las Programaciones Didácticas elaboradas por los distintos Departamentos Didácticos del Centro (PD).
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
f) Elegir a 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 Educación, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la Dirección, y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar trimestralmente el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y, anualmente, los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
i) Informar sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).
j) Informar sobre la memoria de autoevaluación que se realizará por parte de la Comisión de autoevaluación del Consejo Escolar del Centro.
k) Conocer trimestralmente la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de las sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el presente ROF o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.4. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Al finalizar cada curso académico, nuestro Centro realizará en el mes de junio, a través del Equipo de Autoevaluación, una evaluación de su propio funcionamiento, de los programas específicos que esté

desarrollando, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados académicos del alumnado, así como de las medidas de prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de los objetivos, el grado de funcionamiento global del Centro, el funcionamiento de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, el grado de utilización de los servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de estos servicios en el Centro.
Corresponde a la persona que ostente la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.

Composición:
El Equipo de Autoevaluación estará formado, al menos, por el Equipo Directivo del Centro, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, designados libremente por el Consejo Escolar de entre sus miembros, al constituirse dicho órgano.

En lo no previsto en este ROF, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos en general y el de este Centro en particular, será el establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de Secundaria, el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en el capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Para su regulación nos basaremos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Determinados aspectos no se concretan aquí ya que así se ha hecho en el apartado 1.2. de los órganos colegiados.

1.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Composición:
El ETCP estará integrado por la persona que ejerza la Dirección del Centro, que ostentará su Presidencia; la persona titular de la Jefatura de Estudios, que realizará funciones de coordinador del equipo; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área social-lingüística; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área científico-tecnológica; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área artística; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área de formación profesional; las personas titulares de las jefaturas del departamento de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educación, así como la persona titular de la Vicedirección del Centro. Al inicio del curso se constituirá el ETCP, y la Secretaría de este órgano recaerá en una de las personas titulares de departamento que designe la Dirección del Centro, que levantará actas de los acuerdos adoptados en las reuniones efectuadas.

Competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y modificación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
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, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares, 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 del profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación de competencias y velar porque las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica 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 del Aprendizaje y del Rendimiento y la Formación profesional Básica.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento para el aula de convivencia.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias a propuesta de la Jefatura de Estudios.
j) Proponer al Claustro para su aprobación los Proyectos Curriculares y las evaluaciones internas.

1.3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Carácter y composición:
Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias, así como de garantizar el trabajo en equipo dentro del Departamento y favorecer las relaciones interdisciplinares. A cada Departamento sólo pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de sus áreas o materias. A aquellos miembros del Claustro que circunstancialmente impartan una materia o área de ese Departamento, sin ser especialista en ella, se les considerará adscritos al mismo.
En nuestro Centro se establecen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:
-Departamento Didáctico de Cultura Clásica.
-Departamento Didáctico de Filosofía.
-Departamento Didáctico de Legua Castellana y Literatura.
-Departamento Didáctico de Geografía e Historia.
-Departamento Didáctico de Matemáticas.
-Departamento Didáctico de Física y Química.
-Departamento Didáctico de Biología y Geología.
-Departamento Didáctico de Dibujo.
-Departamento Didáctico de Francés.
-Departamento Didáctico de Inglés.
-Departamento Didáctico de Música.
-Departamento Didáctico de Educación Física y Deportiva.
-Departamento Didáctico de Tecnología.
-Departamento Didáctico de Administración.
-Departamento de Orientación.
Los profesores de Economía e Informática, hasta tanto no cambie la legislación vigente, pertenecerán a los Departamentos de Administración y Tecnología, respectivamente, aunque a efectos económicos se considere al área de Informática como un departamento independiente. El profesorado de Árabe se incorporará al Departamento Didáctico de Lengua Castellana. El profesorado técnico de Formación Profesional correspondiente al Programa de Transición hacia la Vida Adulta y Laboral (PTVAL) se incorporará al Departamento de Orientación, al igual que el profesorado que de acuerdo a la normativa vigente pertenece a dicho Departamento (Profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, formación común del PCPI –ahora FPB- y del ATAL).

Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:
a) Colaborar con el ETCP en la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en la ESO 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 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, al menos trimestralmente, del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO, 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) Si fuera el caso, 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 grado 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 actividades o pruebas necesarias para el alumnado de ESO, Bachillerato o de Ciclos Formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado con matrícula libre, responsabilizándose de su organización la persona que ejerza la Jefatura del Departamento.
i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento, y emitir los informes oportunos.
j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo al horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
k) En coordinación con la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, promover el trabajo en equipo, la investigación educativa y la formación del profesorado.
l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje en las áreas y materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
n) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
o) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
q) Formular propuestas de materias optativas dependientes de su Departamento en la elaboración o modificaciones que se produzcan en el Proyecto Educativo del Centro.

Régimen de funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

1. Los acuerdos adoptados dentro del Departamento serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento o se aplazará la decisión en busca de un consenso. Cuando algún miembro del Departamento considere que se está debatiendo una propuesta de dudosa interpretación, se aplazará la decisión hasta que se conozca el fundamento legal.

2. Si algún componente no está dispuesto a seguir lo acordado y aprobado en un Departamento, especificará por escrito el motivo, del cual se dará traslado a la Dirección del Centro para su estudio y evaluación, elevándose éste, si fuera preciso, a la Delegación Provincial de Educación. Mientras tanto, y siempre que la medida acordada no vaya manifiestamente en contra de la legislación vigente, el componente del Departamento estará obligado a cumplir con lo acordado en el Departamento hasta el pronunciamiento del órgano consultado. Igual criterio se aplicará en la firma de las memorias finales de Departamento.

Competencias de las Coordinaciones de Faltas y Absentismo escolar y Compensación Educativa:

1. Asistir, siempre que sea posible, a las reuniones semanales de coordinación por niveles académicos a nivel tutorial.

2. Comprobar la ejecución de los expedientes de absentismo y realizar lo informes oportunos, en colaboración con el profesorado tutor, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

3. Representar al Centro en las reuniones mensuales de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y coordinar con la Jefatura de Estudios la tramitación de los expedientes de absentismo informando a la misma y al Departamento de Orientación de los acuerdos adoptados.

4. Coordinar con la Jefatura de Estudios, al principio de cada curso, la incorporación del alumnado a las agrupaciones flexibles establecidas en los refuerzos educativos, y posteriormente los cambios en los agrupamientos según la adquisición de competencias del alumnado, informando de ello a los tutores y tutoras docentes.

5. Realizar las Memorias finales de las coordinaciones para que las mismas sean incluidas en la Memoria Final del curso académico.

Designación y cese de los jefes y Jefas de Departamentos de Coordinación Didáctica y Coordinador o Coordinadora de Faltas y Absentismo Escolar y Compensación Educativa:

1. La Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento de la Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica y Coordinación de faltas y Absentismo y Compensación Educativa, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro, desempeñando su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Centro. Esta jefatura recaerá, preferentemente, en un docente perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza Secundaria, funcionariado de carrera, con destino definitivo en el Centro.

2. La propuesta de la Dirección procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros. A tal fin, la propuesta de nombramientos para las Jefaturas de Departamentos procurará la presencia de hombres y mujeres, al menos en un 40% del total de jefes y Jefas de Departamento de Coordinación Didáctica y Coordinadores y Coordinadoras designados. Si no se pudiera alcanzar dicho porcentaje, se garantizará que en toda propuesta de designación vayan incluidos ambos sexos.

3. El cese de las personas que ejerzan la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica o la Coordinación de Planes y Proyectos se podrá producir cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

   a) Cuando por cese del director o directora que lo propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
   b) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación de Educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
   c) A propuesta de la Dirección del Centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia de la persona interesada.
   d) Al finalizar el mandato para el cual fue nombrado.

   En cualquier caso, el cese será acordado por el titular de la Delegación de Educación.

1.3.3. ÁREAS DE COMPETENCIA.

Composición:

Los Departamentos de Coordinación Didáctica a que se refiere el punto 1.3.2. anterior, se agruparán en las siguientes áreas de competencia:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por parte del 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 la que vive y ejercer la ciudadanía democrática. En esta área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Filosofía, Cultura Clásica, Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Francés e Inglés.
b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia en 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 e 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 habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En esta área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del 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. En esta área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Dibujo, Música y Educación Física.
d) Área de formación profesional, cuyo principal cometido será la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial correspondientes al Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”. En esta área estará agrupado el Departamento de coordinación didáctica de Administración y el profesorado de formación profesional correspondiente al Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL).

Régimen de funcionamiento de las Áreas de Competencia:

El régimen de funcionamiento de este órgano será similar al descrito para los Departamentos de Coordinación Didáctica y explicitado en el punto 1.3.2.

Funciones de las Áreas de Competencia:

Las áreas de competencia 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 forman parte del área de competencia proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proporcionar actividades que contribuyan a la adquisición por parte del alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencia para el desarrollo de las programaciones didácticas.
d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Designación y cese de las personas que ejerzan la Coordinación de Área de Competencia:

1. Serán nombrados por el delegado o la Delegada Territorial de Educación, desempeñando su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Centro y siga ostentando la Jefatura de un departamento de coordinación didáctica adscrito a esa área de competencia. Esta Coordinación recaerá en un miembro del Claustro de profesorado designado por la Dirección del Centro, oída la Jefatura de Estudios.

2. La propuesta de designación procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en este órgano de coordinación, y se procurará que en la misma exista la presencia de hombres y mujeres, al menos en un 50% del total de jefes y Jefas de Departamento de Coordinación Didáctica designados. Si no se pudiera alcanzar dicho porcentaje, se garantizará que en toda propuesta de designación vayan incluidos ambos sexos.

3. El cese de las Coordinadoras o los Coordinadores de Área de Competencia se podrá producir cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

   e) Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación de Educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
   f) A propuesta de la Dirección del Centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia de la persona interesada.
   g) Cuando por cese de la persona que lo propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
   h) Cuando cese como jefa o Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica.
   e) Al finalizar el mandato para el cual fue nombrado.

   En cualquier caso, el cese será acordado por el titular de la Delegación Territorial de Educación.

1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Composición:

Estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Orientación educativa, el personal del cuerpo de maestros de educación especial y de audición y lenguaje, el profesorado responsable de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y, llegado el caso, por el personal del cuerpo de maestros encargado de impartir el área de formación básica en los Programas de Cualificación Profesional Inicial (ahora Formación Profesional Básica) y de formación profesional en el Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL).

Asimismo, se adscribirá a este Departamento el profesorado que imparta los ámbitos sociolingüísticos y científico-tecnológicos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR).

De igual forma, podrá incorporarse el profesorado tutor de los distintos grupos de alumnas y alumnos, y el profesorado de FOL, en la forma que el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemple dentro del Proyecto Educativo del Centro.

Funciones:

La persona que ejerza la Orientación del centro tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
b) Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos de Educación Secundaria a las que sea convocada o convocado por la Jefatura de Estudios.

c) Asesorar al profesorado, en general, 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 actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Coordinar anualmente la elaboración y el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), 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 recoja el POAT.
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.
i) Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y contribuir en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares en el seno del Departamento.
j) Participar en la elaboración del consejo orientador del alumnado sobre su futuro académico y profesional.
k) Reunión semanal con el profesorado tutor de la ESO, para coordinar y asesorar en el desarrollo de las sesiones de tutoría lectiva.
l) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.

La orientadora u orientador del Centro:

Ejercerá la Jefatura del Departamento de Orientación, siempre que esté con destino definitivo en el centro, y asistirá a las Juntas de Evaluación de la ESO a las que sea convocado por la Jefatura de Estudios; coordinará a los tutores docentes de la ESO en la acción tutorial de acuerdo con lo establecido en el POAT, realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares y colaborará con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas, así como orientará y contribuirá en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

1.3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Composición:

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

a) La persona titular del Departamento.
b) Un miembro del Claustro de profesorado de cada una de las áreas de competencia, designado por la persona que ejerza la coordinación de las mismas, en cada caso.
c) La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, o la persona que ésta designe como representante del mismo.
d) Un miembro del Equipo directivo del centro (Jefatura de Estudios, Dirección o ambas, preferentemente).

Competencias:

Son competencias de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, las siguientes:

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 (CEP), los Proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el Centro del Profesorado (CEP) que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de Coordinación del centro 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 ESO.
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 estén basadas 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 del 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 (AGAEVE) 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 Centro. Realizar el análisis de los indicadores homologados de junio y septiembre, y trasladarlos, para su estudio y propuestas de mejora, al Claustro de profesorado.
n) Proponer al Equipo Directivo y al Claustro del profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular del la Consejería de educación.

1.3.6. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Concepto:

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del proyecto Curricular del Centro, de obligada asistencia para el alumnado y el profesorado implicado, y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del Día de la Constitución, de Andalucía, las Jornadas Culturales del Centro, algunas excursiones y talleres organizados por los Departamentos Didácticos.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procuran la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
3. Debido al contexto en el que nos encontramos, el Centro deberá hacer un esfuerzo para que se repitan asiduamente los Programas de refuerzos escolares (Programa de Acompañamiento Escolar y PALI), los Programas de Inmersión lingüística, los Viajes de Estudios en cuarto de ESO, la asistencia a acontecimientos y manifestaciones culturales como obras de teatro, ópera, ballet, conferencias, etc. programas de salud, orientación sexual, asistencia a talleres artísticos y otros cursos... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

Composición:

La Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades; desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección del Centro, ETCP, Junta de Delegadas y delegados del alumnado, AMPA y Ayuntamiento, a través de su representante en el Consejo Escolar. El equipo de apoyo estará compuesto por la persona que ostente la Coordinación y el profesorado colaborador que libremente quiera adscribirse a él. La persona que ejerza la Coordinación será propuesta por la Dirección del Centro, oído el Claustro de profesorado. La duración del cargo será de dos cursos académicos.

Competencias:

Son competencias de la Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares las siguientes:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la Planificación Anual. Organizar la realización de dichas actividades.
b) Distribuir los recursos económicos asignados en el presupuesto para la realización de estas actividades.
c) Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
d) Coordinar la organización de las excursiones y los viajes de estudios, así como aplicar, junto a la Jefatura de Estudios, lo regulado para excursiones relativas a la asistencia del alumnado. En el caso del Viaje de Estudios u otras excursiones concretas, podrá delegar la coordinación en un miembro del Claustro de profesorado.
e) Autoevaluar el funcionamiento de la Coordinación como parte integrante de la Memoria Final y de las actividades realizadas.
f) La Vicedirección del centro representará al Departamento ante el ETCP, para lo cual realizará labores de coordinación con la persona que ejerza la Coordinación.

Funciones de los miembros del Claustro de profesorado colaboradores del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

a) Asesorar y ayudar a la persona que ejerza la Coordinación.
b) Cualesquiera de las que sean consensuadas en el equipo de apoyo.

Se incorpora como Anexo 4 un Modelo de autorización para excursiones donde aparece una serie de normas básicas y de obligado cumplimiento para su óptimo desarrollo.

1.3.7. EQUIPOS DOCENTES.

Composición y régimen de funcionamiento:

El Equipo Docente estará constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo grupo y será coordinado por su tutora o tutor docente. Se reunirá al margen de las sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, a propuesta del profesorado tutor del grupo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del equipo educativo tendrán carácter vinculante, procurándose conseguir los acuerdos por unanimidad, pero si ello no fuera posible bastará con la mayoría simple. De todas estas decisiones y acuerdos el tutor o tutora docente levantará acta y los pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Las sesiones de evaluación se realizarán en horario no lectivo una vez al trimestre. Si el tutor o tutora docente o la jefatura de Estudios considerasen necesaria la existencia de una preevaluación, se procederá a su convocatoria. En las sesiones de evaluación podrán participar los representantes del alumnado en la forma en que ya se ha descrito en este ROF en el capítulo 2, apartado 2.3.6. Estas decisiones se dedicarán al análisis y

valoración de la marcha académica general e individual del grupo, se ha de evitar que se convierta en un simple repertorio de calificaciones. Por ello se propone el siguiente modelo de funcionamiento:

a) Análisis y valoración de los resultados generales del alumnado y de las áreas o materias. Cuando éstos sean especialmente negativos, se propondrán las medidas oportunas dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
b) Análisis y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje individual del alumnado, con la inclusión de las medidas propuestas cuando éste no sea satisfactorio.
c) En la última sesión de evaluación ordinaria se proporcionará - por parte del Equipo Educativo – al alumnado que no haya obtenido un resultado positivo en una o varias materias, un plan de trabajo que servirá de base para su evaluación en la convocatoria extraordinaria.

Las decisiones de promoción del alumnado, según establece la legislación vigente, serán colegiadas. No obstante, y dadas las diferencias entre la ESO y el Bachillerato, los criterios serán diferentes. En la ESO, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, se decidirá la promoción cuando el alumnado presente un máximo de dos materias no superadas -siempre que no coincidan simultáneamente Lengua castellana y Literatura y Matemáticas- y, excepcionalmente, con tres materias suspensas en 4º de la ESO. Para ello, el Equipo Docente tendrá en cuenta la madurez del alumno/a y las posibilidades de afrontar con éxito un nivel superior u otra etapa educativa. El Equipo Docente procurará decidir la promoción de forma consensuada con el apoyo del Orientador/a del Centro. Si no aparece el consenso, se pasará a discutir sobre el grado de madurez académica del alumno/a y las posibilidades de proseguir su proceso educativo en cursos superiores. Si siguiera sin aparecer el consenso, se pasaría a votación entre el profesorado que imparte clase a ese alumno/a. En este caso la decisión se tomará por mayoría de dos tercios. En Bachillerato el criterio básico a seguir es el número de materias superadas.
En el caso concreto de 2º de Bachillerato, tanto en la evaluación de junio como en la de septiembre, cuando sean una o dos materias las que no tienen aprobadas, el Equipo Docente podrá pedir al profesorado correspondiente que explique su decisión o que reflexione sobre ella. Si persistiera en mantener su decisión, el alumno/a no titulará.
Si existiese reclamación a la decisión de promoción por parte del alumnado, la Dirección o la Jefatura de Estudios realizarán las gestiones de su competencia contempladas en la legislación vigente.
Para todo lo relativo a la evaluación del alumnado nos remitimos a los respectivos Proyectos Curriculares incluidos en el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones del Equipo Educativo:

a) Garantizar que cada profesora o profesor proporcione al alumnado y a sus familias y tutores legales (a través del profesorado tutor) información relativa a la programación sobre los objetivos, contenidos mínimos y criterios e instrumentos de evaluación de cada materia, módulo o ámbito.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo y el proceso de enseñanza-aprendizaje, reuniéndose siempre que tales conceptos se consideren amenazados.
c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, con especial énfasis en las generadas por el proceso de evaluación continua.
d) Conocer y participar en la elaboración de informes que se proporcionen a las familias y tutores legales del alumnado, o en las medidas que se tomen en la Comisión de Convivencia o en el Consejo Escolar.

1.3.8. TUTORÍAS.

Designación del profesorado tutor:

El profesorado tutor de grupos será designado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para su designación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) La experiencia del profesorado y la evaluación de la memoria de tutoría del curso anterior.
b) El mayor número de horas impartidas en el grupo.
c) El conocimiento y preferencia mutua.
d) Las necesidades organizativas del Centro.

En todo caso, se intentará evitar que la tutoría recaiga en una persona que ejerza ya la Jefatura de un Departamento.

Funciones del profesorado tutor:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorado por la persona que ejerza la Orientación del centro.
b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y organizar y presidir el Equipo Educativo y las Sesiones de Evaluación, así como levantar acta de los acuerdos adoptados en estas últimas.
c) Realizar labores de mediación e información entre el profesorado, el alumnado y las familias y tutores legales, así como proponer medidas al Equipo Educativo y velar por el cumplimiento de las que éste acuerde para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el grupo.
d) Recabar información entre el equipo educativo para facilitársela a las familias y tutores legales del alumnado de su tutoría.
e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, facilitándole la información y los contactos necesarios, en coordinación con la Orientación del Centro.
f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
g) Mantener informadas a las familias y tutores legales del alumnado sobre la evolución académica de sus hijas e hijos y tutorados, y comunicarles por escrito y con registro de salida de secretaría del Centro, al menos mensualmente, las faltas de asistencia no justificadas. Para la justificación de faltas y comunicaciones con los padres se utilizará, preferentemente, la tutoría electrónica a través de la plataforma digital iPasen.
h) Cumplimentar el protocolo de absentismo escolar cuando corresponda y realizar el seguimiento del mismo en colaboración con la persona que ejerza la Coordinación de Absentismo escolar del Centro.
i) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
j) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo en relación con lo establecido por la persona que ejerza la Coordinación de dichas actividades.
k) Cumplimentar la documentación académica del alumnado de su grupo (Informes de Evaluación Individualizados, Actas de Evaluación y Memoria Final de Tutoría), y cualquier otra que la legislación pueda contemplar.

1.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Para la regulación de éstos nos basaremos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, además, aspectos tales como la elección, nombramiento y cese del Equipo Directivo no los trataremos, remitiéndonos al citado Decreto.

1.4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Régimen de funcionamiento:

1. Está formado por los órganos unipersonales de gobierno, trabajando de forma coordinada y colegiada, sin perjuicio de las respectivas competencias de cada uno de ellos. La coordinación del equipo directivo

se traducirá en la existencia de reuniones semanales, en la toma colegiada de decisiones sobre asuntos importantes y en la sustitución de sus miembros.

2. A principios de curso se fijará en los horarios respectivos de los miembros del equipo directivo una hora para la reunión semanal. El objetivo final de estas reuniones será asegurar la coordinación y la información entre sus miembros.

3. El responsable último de la toma de decisiones, sobre todo aquellas cuyas consecuencias se prevea que van a ser importantes para la marcha de Centro, será de la persona que ejerza la Dirección del centro, si bien ésta procurará en todas las ocasiones que se alcance el consenso en el Equipo Directivo.

4. En caso de ausencia prolongada o enfermedad de la directora o director, se hará cargo de sus funciones provisionalmente en primer lugar la Vicedirección del centro, si la hubiera, o en su defecto, la Jefatura de Estudios. Si la persona titular de la Jefatura de Estudios, a su vez, tuviera que ausentarse, se haría cargo de las funciones de la Dirección la secretaria o secretario. Si la ausencia prolongada o enfermedad afecta a la Vicedirección, a la Secretaría, a la Jefatura de Estudios o a la Jefatura de Estudios adjunta, sus funciones recaerán provisionalmente en el miembro del profesorado que el director o directora designe (en el caso de la Jefatura de Estudios, preferentemente, las funciones recaerían en la Jefatura de Estudios adjunta), informando de su decisión al Consejo Escolar. En los casos de ausencia, o cuando la naturaleza del asunto requiera tomar una decisión rápida, cualquiera de los miembros del Equipo Directivo podrá asumir las competencias de los otros, comunicando posteriormente las decisiones tomadas.

Funciones del Equipo Directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro, fomentando unas relaciones fluidas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y favoreciendo su participación en la vida del Centro; asimismo, procurará la mejora de la calidad de la enseñanza y la mejor utilización de los recursos humanos y materiales del Centro.
b) Establecer el horario que corresponda a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro, así como sus posibles modificaciones, y la memoria de autoevaluación, así como promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y órganos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
e) Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de los centros docentes de nuestra zona educativa, especialmente con los CEIP adscritos a nuestro Centro.
f) Favorecer la participación de nuestro Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
i) Realizar al comienzo del curso un plan anual de trabajo del Equipo Directivo, basándose en el Proyecto Educativo, y elaborar los presupuestos del Centro.
j) Coordinar las modificaciones a realizar en el oportuno seguimiento del Plan de Centro, tanto en sus instrumentos a largo plazo (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión –Plan de Centro-), como en los que se establecen a corto plazo (Memoria de Autoevaluación y Memoria Final).
k) Oír y tomar en consideración las dudas, reclamaciones, demandas, quejas, propuestas... de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y ser oído también y tomado en consideración en los mismos aspectos.

1.4.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Dirección del Centro es el órgano de coordinación por antonomasia, cuya principal función es impulsar y dinamizar la vida del Centro. Sus funciones serán las siguientes:

a) 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.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes y disposiciones vigentes.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar al 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 Centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro. En la práctica diaria delegará en la jefa o Jefe de Estudios para el personal docente, y en la secretaria o secretario para el personal no docente y de administración y servicios (PAS).
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y de nuestro Proyecto Educativo, y garantizando que el procedimiento seguido para imponer las correcciones se ajusta a lo regulado en este ROF, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro. Además, apoyar y favorecer todas las actividades que vayan dirigidas a mejorar las relaciones entre los distintos sectores y la calidad de enseñanza.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar del Centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) 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 de Educación; así como también realizar las gestiones necesarias para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios. Además, indicará a la persona que ostente la Secretaría del centro, la adquisición de material y equipamiento necesario, si bien delegará en ésta los pagos corrientes y la adquisición de material ordinario.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación el nombramiento y cese de los distintos miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar. Por lo que respecta al nombramiento y cese de las jefas y Jefes de Departamento y de otros órganos de coordinación docente, se seguirá el procedimiento establecido en este ROF, oído el Claustro de Profesorado.
o) 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 establecido en el art. 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA de 30 de agosto).

p) Designar las Jefaturas de de los Departamentos de Coordinación Didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencia y nombrar y cesar al profesorado tutor, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
q) 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 establecido en el art. 4 de la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA de 17 de septiembre), y respetando en todo caso los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docente.
r) Promover y firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar del Centro.
s) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno, especialmente con el Ayuntamiento del municipio, y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
t) Favorecer y apoyar la participación del alumnado en la vida del Centro, facilitando y orientando su organización, así como suministrándole los recursos necesarios.
u) Impulsar y promover la elaboración de proyectos de investigación, formación, etc., y favorecer la evaluación de todos ellos.

1.4.3. LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO.

En tanto nuestro Centro, y según la legislación vigente, cuente con las enseñanzas de formación profesional, dispondrá de la figura del vicedirector o vicedirectora del Centro.

La persona que ostente la Vicedirección será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

Serán funciones de la Vicedirección, las siguientes:

a) Sustituir a la directora o director del centro en caso de vacante, ausencia o enfermedad del mismo.
b) Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones y en todas aquellas competencias que ésta delegue en él.
c) Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación, y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con la persona que ejerza la Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como con los distintos Departamentos de Coordinación Didáctica.
g) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida y el gobierno del centro, 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.
i) 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.
j) Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.4.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

La Jefatura de Estudios es el órgano encargado de la coordinación académica, tratando de encaminar las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia.

La persona que ejerza la Jefatura de Estudios será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

Serán funciones de la Jefatura de Estudios las siguientes:

a) Ejercer por delegación de la directora o director del Centro la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, gestionar los permisos y las licencias y controlar su asistencia.
b) Sustituir a la directora o director del Centro en caso de vacante, ausencia o enfermedad del mismo cuando no exista la Vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
d) Promover a la Dirección del Centro el nombramiento y cese del profesorado tutor de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las labores de tutoría, así como las derivadas de la coordinación con los centros de Educación Primaria (CEIP) que tenga adscritos el Centro. En estas tareas será ayudado y asesorado por la Jefatura de Estudios adjunta, y en su caso por la orientadora u orientador del centro.
f) Elaborar, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, el horario general del Centro, el horario individual del profesorado y el horario lectivo del alumnado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo; así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente al inicio del curso escolar.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas de evaluación y exámenes que se realicen en el Centro.
i) Elaborar, al inicio del curso, la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación y de las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica.
k) Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.
l) Organizar los actos académicos, tales como la entrega de boletines e informes individualizados, las sesiones de evaluación y cualquier tipo de acto que emane del aspecto educativo.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la ESO en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas y de permanencia en el Centro.
n) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Encargarse, en primera instancia, de resolver todos los problemas disciplinarios del Centro.
p) Gestionar las reclamaciones del alumnado en cuanto a calificaciones y decisiones de promoción, según lo establecido en el ROF, y en lo que respecta a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
q) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del alumnado y del profesorado.
r) Organizar y cuidar del necesario orden y silencio en el Centro, sobre todo en los periodos lectivos y cuando falte algún miembro del personal docente, en colaboración con los Ordenanzas y con el profesorado de guardia, según lo regulado en este ROF.
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación

1.4.5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

En tanto nuestro Centro, y según la legislación vigente, cuente con más de 20 unidades, dispondrá de la figura del jefe o Jefa de Estudios Adjunta a la Jefatura de Estudios.

La persona que ejerza la Jefatura de Estudios adjunta será un miembro del Claustro de profesorado del Centro, con destino definitivo y designado por la Dirección, y nombrado por la Administración Educativa.

Serán funciones de la Jefatura de Estudios adjunta las siguientes:

a) Sustituir a la jefa o Jefe de Estudios en caso de ausencia prolongada o enfermedad.
b) En el supuesto de que quedase vacante la Jefatura de Estudios, la persona que ostente la Jefatura de Estudios adjunta desempeñará la función de la jefa o Jefe de Estudios del Centro hasta la toma de posesión del nuevo jefe o Jefa de Estudios.
c) Trabajar de forma coordinada con la persona que ostente la Jefatura de Estudios.
d) Colaborar con la Jefatura de Estudios del Centro en todas aquellas competencias que ésta delegue en ella.
e) Cualesquiera otras competencias que reglamentariamente le pudieran corresponder y que le sean delegadas por la Jefatura de Estudios.

1.4.6. LA SECRETARÍA.

Es el órgano encargado de la coordinación administrativa, tratando de que los recursos materiales del Centro tengan una óptima y funcional utilización.
La persona que ejerza la Secretaría será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

Serán funciones de la Secretaría del centro las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno de la Dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones oficiales que soliciten las Autoridades Educativas y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del Centro, incluido el de la Biblioteca, y mantenerlo actualizado a través de los programas informáticos pertinentes.
f) Adquirir el material y equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación correspondan a la Dirección del Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 98, apartado k) del presente ROF.
g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro, controlando la asistencia al trabajo y gestionando los permisos y las licencias del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección; realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación y los órganos de control que prevé el Proyecto de Gestión.
k) Gestionar las cuestiones administrativas del Centro, como la matriculación del alumnado, la realización de los libros de escolaridad y expedientes académicos, bajas del alumnado, actas oficiales de calificaciones, etc., con la ayuda del personal auxiliar administrativo y de acuerdo con la legalidad vigente y las instrucciones de la directora o director del Centro.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

1.5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Carácter y composición:

La constitución de estas comisiones se ha de fomentar, ya que representan un instrumento válido de participación y resolución de problemas y facilitan el trabajo cooperativo. Las comisiones podrán ser creadas en el seno de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Las comisiones se crearán a propuesta de la Presidencia del Consejo Escolar o siempre que lo demande la mayoría del mismo. Se podrán formar comisiones, además de las reguladas en este ROF, sobre cualquier asunto o tema cuya complejidad y la necesidad de participación de los distintos sectores, así lo aconseje. En su composición se buscará la participación paritaria de los distintos sectores, así como el equilibrio entre hombres y mujeres. Además de las comisiones creadas para presentar propuestas, se podrán crear comisiones para realizar y responsabilizarse de tareas concretas. La participación en ellas siempre será voluntaria y contará con el acuerdo previo del sector al que se represente.

Funcionamiento:

1. En cada comisión, se nombrará a un coordinador o coordinadora que tendrá como función dinamizar e impulsar los trabajos a realizar, buscando siempre el consenso entre todos sus miembros. Cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje, se podrá invitar a personas ajenas al Centro que puedan ayudar a resolver y agilizar sus trabajos. La Dirección del Centro facilitará a las Comisiones la información y el material necesario para su funcionamiento, así como los distintos órganos del Centro colaborarán con ellas cuando sea necesario.
2. Los acuerdos y decisiones que las distintas comisiones presenten a los órganos correspondientes deberán haber sido aprobados por una mayoría de los presentes. Si se agotaran todas las posibles vías y negociaciones, y no se consiguiera dicha mayoría, se podría presentar sobre una misma cuestión varias alternativas, en este caso el órgano correspondiente tomaría la decisión oportuna.
3. Para determinados asuntos se podrán formar comisiones de estudio o ejecutivas en las que no se tenga que presentar ningún tipo de resolución.

1. **Comisión Permanente**

Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión Permanente, integrada por la directora o director del Centro, La Jefa o Jefe de Estudios, un miembro del Claustro de profesorado, un miembro de las familias o representante legal del alumnado y una alumna o alumno, elegidos por cada uno de los sectores correspondientes. La Comisión Permanente se reunirá siempre que la convoque la Dirección o a petición de dos de sus miembros.

La Comisión Permanente tendrá como funciones las siguientes:

a) Conocer el anteproyecto de presupuestos y todos los detalles que se crean oportunos sobre su evolución y ejecución, así como informar al Consejo Escolar sobre los mismos.
b) Presentar e informar al Consejo Escolar sobre propuestas de adquisición de equipamiento, ejecución de obras o alquiler de servicios que por su volumen o importancia se crea necesario elevarlas a la Comisión.
c) Conocer, informar y valorar el Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales, así como el Plan de Autoprotección del Centro.
d) Cualquier otra que le pueda asignar el Consejo Escolar del Centro.

2. **Comisión de Convivencia**

Nos basaremos para su composición y determinación en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 66, apartados 3 y 4.

Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que actuará como presidenta o presidente, la que ostente la Jefatura de Estudios, dos miembros del Claustro de profesorado -de los cuales uno actuará como secretario de la Comisión-, dos miembros del sector familias, de los cuales uno será el representante del AMPA mayoritaria, y dos miembros del sector alumnado. Se podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas cuya presencia se considere oportuna, bien por lo que puedan aportar o bien porque los asuntos tratados les afecten.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos. Se entenderá por conflicto todo aquello que enfrente a varias partes y afecte negativamente a la buena convivencia y el normal funcionamiento del Centro.
b) 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.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en los que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
g) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
h) Analizar y valorar las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro especificadas en el Plan de Convivencia. Imponer las sanciones que crea oportunas dentro de las contempladas en dicho Plan.
i) Informar al Consejo Escolar de sus acuerdos y decisiones, prestando especial atención a aquellos que se refieren a la suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta información debe producirse en el primer pleno ordinario del Consejo Escolar de inicio de cada trimestre que se convoque después de la decisión.

CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Desde la creación de nuestro centro, y tomando conciencia de la necesidad de actualizar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se empezaron a desarrollar una serie de actuaciones encaminadas a dotar a nuestro Centro de una estructura orgánica y pedagógica actualizada que permitiera establecer los

cauces adecuados de participación de todos los sectores. Con todo lo expuesto somos conscientes de que deben intensificarse, continuarse y completarse estrategias e instrumentos que permitan:

a) Una mayor participación del profesorado, no sólo en los órganos colegiados o unipersonales, sino también en las distintas actividades y tareas que se realizan en nuestro Centro.
b) Más presencia de las familias en la vida del Centro a través del AMPA, de los representantes de ésta en el Consejo Escolar, del contacto de las mismas con profesorado tutor en las horas de tutoría, de la recogida de calificaciones o de su presencia en las actividades complementarias o extraescolares.
c) Mayor participación del alumnado a través de las sesiones de tutorías, de la Junta de Delegadas y delegados del alumnado, de la Asociación de alumnado, o de su participación en el desarrollo de las actividades complementarias.

Por otra parte, consideramos que actualmente el nivel de participación de todos los sectores no parece todavía suficiente, por lo que creemos que se debe seguir potenciando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

2.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de las familias se encauzará fundamentalmente a través de los órganos de representación de las mismas. La existencia de estos órganos tendrá por objeto el fomento de dicha participación, potenciando el grado de concienciación e interés, así como la correcta utilización de los cauces de representación y su grado de conocimiento sobre cómo pueden participar. En este sentido, se informará desde el centro del calendario de presentación de candidaturas para el Consejo Escolar. Asimismo, a través de los tutores docentes se informará de la necesidad de nombrar un delegado o Delegada de padres, madres y tutores del alumnado de cada grupo, a principio de curso. En todo caso, la colaboración del centro con el AMPA 'La Joya' se procurará que sea en todo momento estrecha y productiva para ambas partes.

2.1.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Para la regularización de la participación de los padres en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Pertenencia a las Comisiones. - Un representante del sector familias y tutores legales del alumnado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia, de los cuales, uno de ellos será el representante del AMPA mayoritaria y, por tanto, con representación en el Consejo Escolar. También un representante de las familias y tutores legales del alumnado formará parte del equipo de autoevaluación del Centro, al amparo de lo dispuesto en el art. 28.5 de Decreto 327/2010.

Temas y propuestas. - Como representantes de las familias y tutores legales, los consejeros de este sector llevarán al Consejo escolar y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado o familias concretas no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos, que consistirán en abordar la cuestión primero con el miembro del Claustro de profesorado correspondiente, después con el profesorado tutor y posteriormente con la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar, o en la comisión correspondiente.

Comunicaciones de las familias y tutores legales del alumnado con sus representantes. - Antes y después de un Consejo Escolar, los padres, madres y tutores legales del alumnado podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite la persona que ostente la Presidencia del AMPA o un 5% de los padres, madres y tutores legales. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, y del que el Centro disponga.

2.1.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES.

Procedimiento de elección. - En la primera reunión anual del profesorado tutor con los padres, madres y tutores del grupo de alumnado, los primeros decidirán mediante elección, a la persona de entre ellos que va a realizar las funciones de delegada o delegado de madres y padres del grupo en cuestión. Asimismo, y una vez constituida la Junta de delegadas y delegados de padres y madres del Centro, estos a su vez decidirán a la delegada o delegado de padres y madres del Centro. Dicho nombramiento se efectuará antes de finalizar el segundo mes de inicio del curso escolar.

Funciones de la delegada o Delegado de padres y madres de grupo. - Como representante de los padres y madres de su grupo, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general, en primera instancia ante el profesorado tutor del grupo y, en segunda instancia, ante la jefa o Jefe de Estudios. Los problemas individuales de alumnado y familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido, por parte de éstos, los cauces oportunos, que consistirán en abordar la cuestión primero con el miembro del Claustro de profesorado correspondiente, después con el profesorado tutor y, posteriormente, con la jefa o Jefe de Estudios. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser elevado a la delegada o delegado de madres, padres y tutores legales del alumnado del Centro.

Funciones del delegado/a de padres y madres del Centro. - Como representante de familias y tutores legales del alumnado de todo el Centro, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general de uno o varios grupos de alumnado ante el profesorado tutor o ante la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, y finalmente, y si fuera necesario, ante el pleno del Consejo Escolar. Asimismo, realizará funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos de convivencia, entre el alumnado y entre éste y otros miembros de la comunidad educativa.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE FAMILIAS DE GRUPO

Acta de votación

CURSO: _____

Grupo: _____

Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/a de familias del curso y grupo arriba indicados en el I.E.S. "La Mojonera". La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

Presidente/a (Profesor/a Tutor/a): _____

Vocal (padre/madre del hijo/a de más edad): _____

Secretario/a (padre/madre del hijo/a de menos edad): _____

Se presentan como candidatos:

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

Al recuento de votos emitidos por los padres/madres aparecen los siguientes datos:

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

De acuerdo con los datos obtenidos se resuelve a nombrar como delegado/a del grupo: a

D./Dª: _____ **y como Subdelegado/a** a D./Dª: _____ .

Y para que conste, firman la presente acta los miembros de la mesa electoral.

La Mojonera, a _____ de _____ de 2.0___

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE CENTRO Y DE FAMILIAS

Acta de votación

Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/a de Centro correspondiente a los delegados/as de grupo correspondientes a las familias en el I.E.S. "La Mojonera". La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

Presidente/a (Profesor/a Tutor/a): _____

Vocal (padre/madre del hijo/a de más edad): _____

Secretario/a (padre/madre del hijo/a de menos edad): _____

Se presentan como candidatos:

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

Al recuento de votos emitidos por los padres/madres aparecen los siguientes datos:

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

Padre/madre: _____ nº votos: ____

De acuerdo con los datos obtenidos se resuelve a nombrar como delegado/a del centro de familias de grupo a:

D./Dª: _____ **y como Subdelegado/a** a D./Dª: _____ .

Y para que conste, firman la presente acta los miembros de la mesa electoral.

La Mojonera, a _____ de _____ de 2.0__

2.1.3. EN LAS TUTORÍAS.

Sesiones individuales. - En los horarios semanales del profesorado tutor se contemplará una hora de tutoría semanal por las tardes y a partir de las 16:00 horas, una hora de tutoría en el horario de mañana, y otra de atención al alumnado de su grupo y sus familias, también en horario de mañana; el horario completo de tutorías quedará expuesto en la aplicación iPasen. Cuando a algún padre, madre o tutor legal, por cuestiones laborales o de otro tipo justificado, le sea imposible acudir a esa hora de tutoría, se podrá poner en contacto con el tutor o tutora docente a través del alumnado, a través de la plataforma digital iPasen o bien por teléfono, al objeto de consensuar otra hora en la que los padres puedan acudir. Cuando las familias o tutores legales avisen de su visita al Centro, por alguno de los medios anteriormente mencionados, el profesorado tutor deberá recabar y actualizar la información que se tenga sobre la alumna o el alumno dentro del seno del equipo educativo, al objeto de ofrecer la mejor información disponible y actualizada.

Sesiones grupales. - Se celebrarán fuera del horario lectivo, al menos una al principio del curso y siempre antes de finalizar el mes de octubre de cada curso escolar, y todas aquellas veces más que el profesorado tutor lo considere oportuno, el delegado o Delegada de padres, madres y tutores se lo solicite, o bien una mayoría superior a 1/3 de padres, madres y tutores se lo pida. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

Si la naturaleza del problema presentado lo aconseja, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, Dirección o el delegado o Delegada de familias y tutores legales del centro. Los problemas en los que se puede intervenir no sólo se referirán a las relaciones del alumnado con el profesorado, sino también a las establecidas entre el propio alumnado o con cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.1.4. RELACIÓN CON EL PROFESORADO.

Siempre que las madres, padres o tutores legales del alumnado necesiten o deseen ampliar la información aportada por el profesorado tutor, podrán ponerse en contacto con cualquier otro miembro del Claustro de profesorado a través de la tutora o tutor docente, del alumno o alumna, de la plataforma digital iPasen, por vía telefónica u otra vía. En cualquier caso, ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

2.1.5. RELACIÓN CON EL CENTRO.

Si un padre, madre o tutor legal desea realizar una propuesta, queja o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de las familias o a través del profesorado tutor, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro. En ningún caso un problema concreto (académico o de convivencia) se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesorado y el tutor o tutora docente correspondiente.

2.1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

Esta asociación de madres y padres lleva funcionando desde que este Centro se creó, si bien el grado de implicación de los padres y madres dentro de la asociación ha sido escaso. Parece claro que su consolidación y generalización depende en una buena parte de una mayor participación de los padres en general en la vida del Centro. Su funcionamiento como asociación es independiente al del resto de los órganos del Centro, no obstante, es necesario establecer los mecanismos para que los contactos entre la Dirección del Centro y la Junta Directiva del AMPA sean fluidos.

La persona que ostente la Presidencia del AMPA y los miembros de la Junta Directiva que decida, se reunirán con la directora o director y la secretaria o secretario del Centro cuantas veces se crea necesario a instancias de

una de las dos partes. Al menos se mantendrá una reunión al principio de curso y otra al final; éstas serán preceptivas.

Entre las funciones más importantes del AMPA están: su labor de asistencia a familias y tutores legales del alumnado en temas educativos, su colaboración en las actividades del Centro y su labor de promoción de la participación de las familias en la gestión del Centro. Para ello, el Equipo Directivo del centro informará, en la medida de lo posible, antes de que finalice el mes de octubre de cada curso, de las actividades complementarias que el mismo organice, buscando su colaboración y su implicación en el desarrollo de las mismas.

Cuando se trate de denunciar deficiencias generales del Centro, se buscará hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Nuestro Centro presenta una plantilla de profesorado más o menos estable -en torno al 50%-; no obstante, desde el curso 2016/2017 la implantación del llamado “concursillo” ha provocado una alta inestabilidad en la plantilla del personal docente, en su mayoría compuesta por profesorado que reside en Almería y que opta por la reunificación familiar. En general, la participación en la vida del centro del Claustro de Profesorado de este Centro resulta muy amplia y activa. Desde este ROF se pretende establecer una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación.

2.2.1. EN EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro es el órgano colegiado donde se puede plasmar por antonomasia la participación del profesorado. La Dirección del Centro, en su función de Presidencia del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial, para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado. La asistencia a los claustros es obligatoria, y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase (en la secretaría del Centro, así como en la plataforma *Moodle* alojada en la página web del centro www.ieslamojonera.com, existe el modelo oficial para justificar dichas ausencias, modelo anexo I).

Las propuestas al Claustro se podrán expresar tanto oralmente como por escrito, y podrán ser apoyadas con cualquier tipo de material audiovisual que se considere oportuno.

Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por el profesorado ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos.

Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación, se podrán constituir comisiones de trabajo, cuya regulación general viene dada en otro capítulo de este ROF.

2.2.2. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Para la regulación de la participación del profesorado en el Consejo Escolar, nos basaremos en el decreto 327/2010 de 13 de julio.

Pertenencia a comisiones. - Un representante del Claustro de profesorado en el Consejo Escolar pertenecerá a la Comisión Permanente, y dos a la de Convivencia. Asimismo, el profesorado tendrá un representante en el equipo de evaluación del Centro.

Temas y propuestas. - Como representantes del profesorado del centro, las consejeras y consejeros de este sector actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Comunicaciones del profesorado con sus representantes. - Antes y después de un Consejo Escolar el profesorado del centro podrá reunirse con sus representantes para tratar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

2.2.3. EN REUNIONES DE PROFESORADO.

Las reuniones o asambleas del profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro, tendrán un doble carácter, por un lado, laboral, sindical, profesional, etc. y por otro lado informativo.
Los acuerdos sobre temas de competencia del Claustro no tendrán carácter vinculante si posteriormente no son aprobados por el Claustro. La asistencia a estas reuniones o asambleas será voluntaria.

2.2.4. EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

La asistencia a las reuniones mensuales es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario que permita la asistencia de todos sus miembros, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones. Las distintas propuestas que el profesorado desee realizar al ETCP, las harán a través de los respectivos jefes y Jefas de Departamento y los Coordinadores y Coordinadoras de Áreas de Competencias.

2.2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO AL MARGEN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Además de los órganos antes reseñados, existen otros cauces de participación del profesorado que es necesario regular y desarrollar:

a) Actividades Complementarias. - Las aportaciones al Plan de Actividades del Centro, además de las que les competen como miembros de un departamento, se pueden referir a otras actividades más generales.
b) Horarios. - Según nos demuestra nuestra práctica diaria en el IES La Mojonera, la realización de los horarios al principio de curso es el momento ideal para concretar la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del centro para ese curso. Se parte de la base de que hay que fomentar la participación, de que las distintas tareas que exige el Centro no pueden ser llevadas a cabo sólo por el Equipo Directivo, de que existen actividades que se tienen que realizar necesariamente fuera del horario matinal y de que la realización de éstas no puede ser obligatoria para ningún miembro del Claustro de profesorado, sino que debe tener carácter voluntario. Este es el caso de los Programas de Acompañamiento y PALI (PROA), la organización y realización de actividades complementarias, la organización y coordinación de las actividades encaminas al Viaje Fin de estudios, la apertura de la Biblioteca en horario extraescolar, la organización de la Sala de profesorado y un largo etcétera, que se irá completando conforme aparezcan nuevas necesidades. En el primer claustro de cada curso se concretará el profesorado participante y se presentará al Claustro para su aprobación. La propuesta partirá de la Jefatura de Estudios.
c) Participación en las actividades complementarias. - Cuando se organice algún tipo de celebración o Jornada Cultural o Intercultural en horario lectivo, la presencia del alumnado y del profesorado será obligatoria, cumpliendo cada uno, al menos, su horario asignado. Aquel profesorado que no participe en actividades concretas previamente planificadas, realizará tareas de guardia o vigilancia, siendo su designación responsabilidad de la Jefatura de Estudios. Para llevar a cabo este tipo de actividades, es necesaria la aprobación por mayoría absoluta del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Nos encontramos ante el sector donde, como la práctica diaria nos revela, la participación está más sometida a factores externos, siendo la más irregular y variable de todas. Su intensidad depende de alumnas y alumnos concretos, de cursos concretos y de otros aspectos exógenos. Es por ello, que la participación del alumnado requiere una regulación específica, tanto de los instrumentos que ya existen en el Centro (delegados y delegadas de grupos, Junta de Delegados y delegadas, Delegado o Delegada de Centro, Asociación de Alumnado...) como de los que sería deseable que el alumnado crease (otras asociaciones de alumnado, asociación de antiguos alumnos y alumnas, etc.)

En aras de una óptima participación del alumnado, se establecen las siguientes normas generales:

a) Ningún miembro del sector del alumnado podrá ser sancionado ni ser objeto de represalia por utilizar cualquiera de las formas de participación contempladas en este ROF.
b) Al iniciar el curso académico, se dedicarán, por parte del profesorado tutor, una serie de sesiones de tutoría para el conocimiento, formación, renovación y profundización de los distintos cauces de participación.
c) A través de los diversos instrumentos que se establecen, los alumnos y alumnas tienen derecho a participar y conocer los distintos instrumentos de planificación del Centro, a elevar a los órganos competentes todo tipo de propuestas, a ser informados de la legislación que vaya apareciendo y que les competa, así como a participar en la modificación del ROF.
d) El Centro facilitará las distintas formas de representación del alumnado, los espacios y recursos necesarios -siempre que las posibilidades del centro lo permitan-, para que puedan reunirse tantas veces como lo deseen y organicen actividades propias. Salvo excepcionales ocasiones y siempre que la urgencia de los casos lo justifique, las reuniones del alumnado podrán realizarse en horario lectivo, no pudiéndose dedicar a estos fines más de tres horas por trimestre. Para ello será preceptivo comunicar a la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación la necesidad de la reunión y las personas o grupos participantes en ella, a fin de prever los espacios necesarios que la permitan y, por otra parte, de informar al profesorado y al resto de la Comunidad educativa de tal circunstancia.

2.3.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

En lo que se refiere a la pertenencia a las Comisiones, temas y propuestas y comunicación con el alumnado, nos remitimos a lo dispuesto por este ROF en el apartado de participación de familias y tutores legales.

2.3.2. EN LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo, secreto y por mayoría simple, durante el mes de septiembre de cada curso escolar, un delegado o delegada de grupo y un subdelegado o subdelegada que sustituirá al primero en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones a delegados y delegadas serán organizadas por la Jefatura de Estudios y serán coordinadas por la orientadora u orientador, en colaboración con el profesorado tutor de los grupos. Al finalizar el proceso, la Junta Electoral de cada grupo realizará el acta de elección (según el modelo anexo) que será entregada por el tutor o tutora docente al Orientador u Orientadora, quien lo remitirá a la Jefatura de Estudios.

Los delegados y delegadas y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrán ser revocados con el consentimiento de la mayoría de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe dirigido a la Jefatura de Estudios, por el profesorado tutor, y basado en una dejación manifiesta de sus funciones. En ambos casos, la votación se llevará a cabo en una sesión de tutoría en presencia del tutor o tutora docente del curso, y convocada, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación.

Las funciones de las delegadas y delegados de grupo vienen recogidas en el decreto 327/2010, de 13 de julio; basándonos en ellas concretamos lo siguiente:

a) Los delegados y delegadas deben asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados y delegadas e informar puntualmente a sus compañeros y compañeras de lo tratado allí.
b) Exponer al profesorado tutor las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Procurarán que su aula permanezca cerrada y en orden cuando el grupo la abandone.
d) Comunicarán a la Secretaría del Centro los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste, así como su estado de limpieza. Cuando los desperfectos se deban a negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora docente, quien la elevará a la Jefatura de Estudios.
e) Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como encauzar las propuestas de las mismas hacia el responsable de su organización.
f) Fomentar la convivencia entre el alumnado, con el Equipo educativo y con los demás órganos del Centro.

Para solucionar el problema de representación que se presenta en las clases optativas o desdobles, se creará la figura del Representante de optativas, el cual sólo tendrá como funciones la c) y la d) del apartado anterior.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO

Acta de votación

CURSO: _____

Grupo: _____

Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/a del curso y grupo arriba indicados en el I.E.S. "La Mojonera". La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

Presidente/a (Profesor/a Tutor/a): _____

Vocal (alumno/a de más edad): _____

Secretario/a (alumno/a de menor edad): _____

Se presentan como candidatos:

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

Al recuento de votos emitidos por los alumnos/as aparecen los siguientes datos:

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

De acuerdo con los datos obtenidos se resuelve a nombrar como Delegado/a del grupo: _____ a D./Dª: _____ **y como Subdelegado/a** a D./Dª: _____ .

Y para que conste, firman la presente acta los miembros de la mesa electoral.

La Mojonera, a _____ de _____ de 2.0___

2.3.3. EN LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

La Junta de Delegados y delegadas estará compuesta por los delegados y delegadas de los distintos grupos de alumnado y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Ésta podrá reunirse cuantas veces crea necesaria, a instancia propia o a instancia de la Dirección del Centro.

Las reuniones presididas por la directora o director del Centro o el vicedirector o vicedirectora, si la Dirección delega en él o ella, tendrán al menos una periodicidad trimestral, y en ellas se intercambiará información e impresiones sobre la marcha general del Centro.

El Coordinador o Coordinadora de la Junta de Delegados y delegadas, elegido por mayoría simple de éstos, será el delegado o delegada del Centro, el cual representará al alumnado en actos oficiales, agrupaciones de alumnado, etc.

Las funciones de la Junta de Delegados y delegadas vienen recogidas en el citado Decreto, 327/2010, concretándose lo siguiente:

a) Conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.
b) Elevar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para los distintos elementos de planificación (Proyecto Curricular, modificación del ROF, Plan de Actividades complementarias y extraescolares y Memoria Final), así como la realización de informes, reclamaciones, propuestas, etc. sobre los distintos aspectos de la organización y el funcionamiento del centro.
c) Organizar actividades propias y dar a conocer al alumnado su funcionamiento y actuación.
d) Gestionar y organizar la sala de Alumnado o el espacio habilitado para ello, así como establecer las normas de funcionamiento de éste para su óptima utilización.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE CENTRO

Acta de votación

Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/a del Centro correspondiente al I.E.S. "La Mojonera".

La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

Presidente/a (director/a o vicedirector/a): _____

Vocal (delegado/a de alumnos/a de más edad): _____

Secretario/a (delegado/a de alumnos/a de menor edad): _____

Se presentan como candidatos:

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

D./Dª_____

Al recuento de votos emitidos por los delegados/as de alumnos/as aparecen los siguientes datos:

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

Alumno/a: _____ nº votos: _____

De acuerdo con los datos obtenidos se resuelve a nombrar como Delegado/a de Centro: _____ a D./Dª: _____ **y como Subdelegado/a** a D./Dª: _____ .

Y para que conste, firman la presente acta los miembros de la mesa electoral.

La Mojonera, a _____ de _____ de 2.0___

2.3.4. EN LA ASOCIACIÓN DE ALUMNADO.

En general, las funciones de la Asociación de alumnado serán las siguientes:

a) Las recogidas en los apartados a), b) y c) de las establecidas en el apartado 2.3.3 de la Junta de Delegados y delegadas.
b) La utilización de las distintas instalaciones del Centro, en horario no lectivo, y previa petición por escrito que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y elevada a la Delegación Territorial para su visto bueno, en virtud de la normativa vigente.
c) Recibir información sobre todos aquellos aspectos educativos que se refieran al alumnado, así como buscarla, gestionarla y darla a conocer al resto de los alumnos y alumnas. El Centro facilitará esta tarea poniendo a su disposición los medios de que dispone, siempre que sus posibilidades lo permitan.
d) El mismo principio regirá para la organización de actividades propias, pudiendo realizar acciones para recabar fondos propios.

2.3.5. ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1. Aunque en la actualidad no existe, desde el Centro se promoverá su creación y funcionamiento.

2. Sus miembros podrán participar en las distintas actividades extraescolares programadas por el Centro. Asimismo, sus miembros podrán participar en las actividades lectivas del Centro, requiriendo previamente la autorización de la Jefatura de Estudios y la del profesorado implicado.

2.3.6. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Los delegados y delegadas del alumnado y los representantes que el grupo decida podrán acudir a las sesiones de evaluación siempre que lo soliciten previamente al tutor o tutora docente, y con una antelación mínima de veinticuatro horas. El profesorado tutor del grupo coordinará y facilitará su participación.

La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos y alumnas.

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones deberán estar avaladas por la mayoría del alumnado del grupo. Éstas se referirán fundamentalmente a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos, metodología, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación). Los casos individuales no podrán ser tratados si previamente no han sido abordados con el miembro del profesorado del centro correspondiente.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Sus funciones vienen tipificadas en la Reglamentación de Puestos de Trabajo de la Junta de Andalucía y consisten en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos (recibos, fichas, transcripciones o copias, extractos, registros, contabilidad básica…), atención al teléfono, mecanografía al dictado o copia, manejo de informática básica de oficina y funciones administrativas de carácter elemental.
2. En caso de necesidad, y previa petición de la persona que ostente la Secretaría del Centro, acudirá al Centro alguna tarde cuando sea preciso o la urgencia del asunto así lo aconseje.
3. El horario de su jornada laboral será acordado, cada curso académico, por la secretaria o secretario del Centro de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando, en todo caso, la reglamentación vigente.

LOS Y LAS ORDENANZAS:

Las funciones de los y las ordenanzas serán las siguientes:

a) Hacer los recados oficiales dentro y fuera del Centro.
b) Llevar, recoger y distribuir la correspondencia (correo).
c) Custodiar las llaves.
d) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro, de acuerdo con la jornada escolar establecida en cada momento.
e) Atender y recoger llamadas telefónicas.
f) Realizar fotocopias y multicopias, así como su control.
g) Vigilancia de puertas y accesos, llevando un control de la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
h) Realizar el porteo, dentro del Centro, del material mobiliario y enseres que fueren necesario.
i) Sustituir al auxiliar administrativo en lo imprescindible en sus labores cuando éste falte y no exista en el centro ningún otro auxiliar administrativo.
j) Comunicar a la persona que ostente la Secretaría del Centro los desperfectos que a él se le comuniquen u observe en el Centro.
k) Colaborar con la persona que ejerza la Secretaría del Centro y con el profesorado tutor docente en el control y distribución de los libros de texto correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de texto (PGL).
l) Controlar al alumnado usuario del transporte escolar que, como consecuencia del horario del mismo, entre o salga del Centro fuera del horario lectivo.

El horario de su jornada laboral será acordado, cada curso académico, por la persona que ostente la Secretaría del Centro de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando, en todo caso, la reglamentación vigente.

EL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA:

1. Las funciones del personal del servicio de limpieza, serán las de barrer, limpiar y ordenar el Centro, de acuerdo a lo establecido en el contrato en vigor, entre la empresa de limpieza que en ese momento tenga concedido dicho contrato y la Administración Educativa.

2. La supervisión, control y comunicación con la empresa adjudicataria es responsabilidad de la persona que ostente la Secretaría del Centro.

2.5. PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.

Las relaciones con el Ayuntamiento de La Mojonera no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones, teniendo en cuenta los respectivos contextos, es necesaria una cierta regulación.

Las relaciones entre el IES La Mojonera y el Ayuntamiento de La Mojonera se basarán en los siguientes principios:

a) Reconocimiento mutuo de la autonomía propia con respecto a la otra institución.
b) Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
c) Colaboración, a fin de conseguir aquellos objetivos comunes que ambas instituciones persigan.

Teniendo en cuenta lo anterior, los campos donde se pueden concretar estas relaciones serán los siguientes:

1.- Realización y colaboración en actividades culturales.
2.- Préstamo mutuo de instalaciones y materiales para usos, sin afán de lucro, responsabilizándose la institución que accede al préstamo de la gestión, mantenimiento, posible reparación y asunción de los posibles gastos generados por su utilización. El permiso será concedido, en su caso, por el representante legal de la institución, previa petición por escrito y siempre que el préstamo no suponga ningún perjuicio para las actividades que normalmente desarrolla la institución prestataria; dicha cesión seguirá el protocolo que la norma comprende.
3.- Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la consecución de los objetivos comunes o propios, si el beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.
4.- Colaboración y ayuda puntual en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

CAPÍTULO 3. RÉGIMEN ACADÉMICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1. RÉGIMEN ACADÉMICO.

Según la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, los Centros docentes gozarán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el titulo IV de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación, la Administración Educativa fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros y favorecerá y estimulará el trabajo en equipo del profesorado. Dicha autonomía organizativa y pedagógica se concretará a través del Plan de Centro (PC), y en concreto a través de su Proyecto Educativo que tendrá como uno de sus objetivos fundamentales compatibilizar, coordinar y armonizar esta autonomía con la legislación vigente, así como la libertad de cátedra del profesorado reconocida por la Constitución.

3.1.1. PLAN DE CENTRO (PC).

Corresponde al Plan de Centro concretar, siempre dentro del marco legal, la legislación vigente, a fin de llevar a cabo esa autonomía pedagógica y organizativa y de adaptarla a nuestro contexto concreto. El Plan de Centro es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia al IES La Mojonera. Este Plan está compuesto por el Proyecto Educativo (PE), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión (PG). El Plan de Centro es evaluado anualmente mediante la Memoria Final de autoevaluación, y sometido a revisión cada año, dentro de los protocolos establecidos, para ajustarse al Plan de Mejora anual; es por ello por lo que, fruto de la reflexión y el trabajo coordinado, se podrá modificar, previa información al Claustro y aprobación en el Consejo Escolar, hasta el 15 de noviembre de cada año.

3.1.2. PROYECTO EDUCATIVO (PE).

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad de nuestro Centro y en él expresamos la educación que deseamos y vamos a desarrollar de acuerdo a nuestra realidad, y en el que concretamos los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no sólo en los aspectos curriculares sino también en aquellos aspectos culturales que hacen de nuestro Centro un elemento dinamizador de la cultura en la zona geográfica en donde se encuentra ubicado. Dentro del Proyecto Educativo se encontrará definido el Proyecto Curricular de Centro, donde encontraremos la planificación de cada una de las enseñanzas que el Centro tenga asignadas en cada momento, así como el Plan de Convivencia, el Plan de Igualdad de Género y el Proyecto de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

3.1.3. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).

El Proyecto Curricular de Centro es el instrumento de planificación a medio y largo plazo de carácter pedagógico y didáctico y que está incluido dentro del Proyecto Educativo del Centro. Este incluye la ESO, el Bachillerato y el Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”, así como las enseñanzas de Formación Profesional Básica y los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. Coordinar su elaboración y proponer la modificación de las diferentes partes del Proyecto Curricular corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP); su aprobación, en los aspectos pedagógicos y didácticos, al Claustro de profesorado y, por último, su aprobación final al Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

3.1.4. EL PLAN DE CONVIVENCIA (PDC)

El Plan de Convivencia contemplará actuaciones para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, y también formará parte del Proyecto Educativo del Centro. Este Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes apartados:

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, grado de conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a cumplir.

b) Normas de convivencia, tanto generales del Centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarán.
c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

3.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

Es el instrumento de planificación a medio y largo plazo que concreta la autonomía organizativa del Centro. En él se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro ha propuesto en su Proyecto Educativo, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa

3.1.6. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (PD).

Los Departamentos Didácticos elaborarán, por consenso entre sus miembros y bajo la coordinación de la persona que ostente la Jefatura del Departamento, para su inclusión en el PCC, la programación de las enseñanzas que tienen encomendadas, siguiendo las directrices generales que aparecen en el Plan de Centro.

Las programaciones didácticas incluirán necesariamente, además de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, el plan de trabajo para el alumnado con materias pendientes, la atención a la diversidad, las actividades complementarias y el procedimiento para realizar su seguimiento. Estas programaciones didácticas deberán ser entregados por la Jefatura del Departamento en Jefatura de Estudios antes de la fecha límite presentada en el Claustro correspondiente (normalmente antes del 20 de noviembre de cada curso académico). Estas programaciones didácticas serán desarrolladas progresivamente por el profesorado mediante la realización de la programación de aula.

3.1.7. MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN (MF).

La Memoria Final de Autoevaluación es el instrumento de evaluación interna del Centro. Sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en ese curso concreto y como base, a través de las propuestas y conclusiones, del PC del siguiente curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos del Plan de Centro y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados, así como del funcionamiento general del Centro. Para el tratamiento de estas cuestiones se utilizarán los cuestionarios de Evaluación interna (de elaboración propia) y externa (los facilitados por la antigua AGAEVE). La Memoria Final de Autoevaluación estará compuesta por varios apartados en donde se incluirá la general y la de los distintos sectores, cuyas principales cuestiones se incluirán en la primera. La Memoria Final de Autoevaluación será confeccionada por el Equipo de Autoevaluación del Centro, que contará con las aportaciones del Claustro del profesorado y será aprobada en el Consejo Escolar último del curso escolar. Sus actuaciones y composición vienen reguladas en el punto 1.2.3 del presente ROF.

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.

4.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería de Educación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de la Comunidad Educativa, y cuya utilización debe servir para una óptima organización y funcionamiento del Centro.
Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Inventario registrado en la plataforma Séneca.

4.1.1. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Dado que los recursos e instalaciones son bienes escasos, se velará con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, cuidar y colaborar en su buen mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por la Dirección del Centro, que podrá delegar en la Secretaría del centro la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en la Jefatura de Estudios.

La persona que ostente la Secretaría del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. En este sentido, dotará a las y los ordenanzas y a los jefes y Jefas de Departamento de inventarios iniciales y finales para el control del estado de las aulas y sus materiales, y recibirá del profesorado las indicaciones de los desperfectos observados, para su reparación o sustitución. Los materiales didácticos pertenecientes a los Departamentos Didácticos serán gestionados y organizados por los respectivos jefes y Jefas de Departamento, por delegación de la Secretaría del Centro, así como la Biblioteca, por el profesorado encargado a tal efecto (Coordinación y Equipo de apoyo).

4.1.2. USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La gestión de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación de la Dirección del Centro por la Jefatura de Estudios, según lo especificado en el presente ROF. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de las instalaciones, así como de los recursos, debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

4.1.3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.

1. El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Departamentos serán gestionados por sus jefes y Jefas de Departamento, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Departamento. Los conflictos presentados serán resueltos por la Jefatura de Estudios.

2. Cuando la utilización de los recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, aulas TIC, etc.) presenten problemas en su utilización conjunta, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para su resolución.

4.1.4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.

4.1.4.1. EN HORARIO DE TARDE.

El alumnado, tanto individualmente como de forma colectiva, podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro las tardes que el Centro se encuentre abierto, previo permiso del jefe o jefa del Departamento, y con la supervisión del profesorado responsable del plan o proyecto que motiva su apertura. En estos casos, el profesorado de dicho plan o proyecto lo comunicará al jefe o jefa del Departamento o a la Secretaría del centro. En todo caso, el profesorado peticionario velará por el buen uso de dichas instalaciones y materiales.

4.1.4.2. EN HORARIO LECTIVO.

4.1.4.2.1. LA BILIOTECA.

UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. La Biblioteca es un espacio destinado a la lectura y al estudio individual.
2. El alumnado podrá aprovechar los recursos disponibles en la Biblioteca para la elaboración de trabajos de las distintas asignaturas.
    2.1. El alumnado contará siempre con el apoyo y orientación del profesorado de guardia de biblioteca para la elaboración de sus trabajos y la localización de ejemplares en la Biblioteca.
3. Se podrá disponer de la Biblioteca para el desarrollo de una clase lectiva siempre que la actividad o el planteamiento de la misma vaya enfocado al uso de los recursos con los que cuenta la Biblioteca.
    3.1. Para utilizar la Biblioteca dentro de su horario lectivo, el profesor o profesora deberá anotarlo en el cuadrante de uso de la Biblioteca, comprobando para ello que esa hora no está ocupada por otro docente.
4. Los ordenadores de la Biblioteca estarán disponibles únicamente para la realización de trabajos o para la búsqueda de información en Internet. No se podrán utilizar, en ningún caso, para chatear, jugar o descargar imágenes cuyo contenido no sea exclusivamente escolar y didáctico.
    4.1. Cada alumno o alumna, antes de comenzar a usar el ordenador, deberá anotar su nombre, apellidos y curso al que pertenece en la hoja adjunta a cada equipo. Asimismo, deberá registrar el día y hora en que utiliza dicho material.
    4.2. El alumno o alumna es el único responsable de los desperfectos ocasionados en el ordenador y en sus periféricos, así como del uso que se le ha dado, durante el tiempo que trabajó con él.
    4.3. En el caso de que el profesor o profesora de guardia de biblioteca detectara un uso incorrecto de los ordenadores por parte del alumnado, podrá negarle el acceso a los mismos.
    4.4. En el caso de que se produjera un desperfecto y que éste fuese grave, (i.e. que impidiera su normal funcionamiento) se podrá negar al alumno o alumna el acceso a la Biblioteca.
5. La Biblioteca no es un lugar para pasar las horas libres sin hacer nada. El alumnado deberá estar siempre realizando alguna actividad bajo la supervisión de su profesor o profesora correspondiente o del profesorado de guardia de biblioteca.
6. No se permite el uso de la Biblioteca por parte del alumnado sin la supervisión de un miembro del profesorado (bien el responsable en su hora, bien el de guardia).
7. En la Biblioteca se debe mantener silencio y el máximo respeto posible para no interrumpir el trabajo de los demás ni molestar.
8. No se permite comer en la Biblioteca.
9. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y en aquellas horas que el profesorado de guardia de biblioteca tenga asignadas en su horario.

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES

10. El alumnado y el personal del centro podrá tomar ejemplares en préstamo durante un máximo de 20 días naturales.
    10.1. Este plazo podrá ampliarse o recortarse cuando así lo decidan el Coordinador o Coordinadora y el Equipo de apoyo a la biblioteca conjuntamente.
11. En el caso de que no se hubiera completado la lectura correspondiente, se podrá ampliar el plazo de préstamo comunicándolo al profesorado de guardia para que lo anote en ABIES.

12. El profesorado que necesitara libros para lectura puntual en el aula o cualquier otra actividad docente, podrá tomar los ejemplares necesarios, excepcionalmente, sin anotarlos en ABIES y bajo su responsabilidad, devolviéndolos a la Biblioteca cuando hubiera terminado dicha actividad.
13. El préstamo y devolución de ejemplares se realizará preferentemente en las horas de recreo. No obstante, y contando con el permiso del profesorado responsable, el alumno o alumna podrá acudir a la biblioteca en otras horas lectivas, siempre que ésta esté atendida por profesorado de guardia de biblioteca.
14. Los libros que se presten al alumnado y su devolución deberán quedar registrados en el programa ABIES de gestión bibliotecaria.

14.1. En caso de no conocer el sistema de préstamo/devolución, el profesorado de guardia deberá consultarlo al coordinador, del mismo modo que cualquier otra duda que surja en su utilización.

14.2. Se intentará, durante la primera semana de octubre de cada curso, que todo el profesorado de apoyo de biblioteca conozca el sistema ABIES de préstamo bibliotecario.

15. Si el registro en ABIES no fuera posible y ante cualquier otra eventualidad, el profesorado de guardia deberá anotar el préstamo o devolución (indicando nombre, apellidos, curso del lector o lectora, título y número de ejemplar del libro) en el cuaderno de incidencias que se halla en la mesa de préstamos de la biblioteca.
16. Para llevarse en préstamo un libro, el alumno o alumna deberá presentar el carné de Biblioteca. No es necesario para la devolución de libros.

16.1. El carné de Biblioteca se entregará al alumnado de primero de ESO durante la primera semana de octubre de cada curso académico. El alumnado de nuevo ingreso de otros cursos deberá solicitar el carné en la Biblioteca adjuntando una foto tamaño carné.

16.2. El alumnado que haya perdido o estropeado el carné, podrá obtener un duplicado del mismo presentando en la Biblioteca su petición y una foto tamaño carné.

16.3. No se duplicarán carnés, en ningún caso, a aquellos alumnos y alumnas que tengan ejemplares en préstamo atrasado.

16.4. La duración del carné de Biblioteca es de cuatro cursos. Este plazo podrá ampliarse o recortarse cuando así lo decidan la persona Responsable y el Equipo de apoyo a la Biblioteca, conjuntamente.

17. El número máximo de ejemplares que se pueden tomar en préstamo simultáneamente es de uno.
18. Los ejemplares marcados con un punto rojo en el lomo no se pueden sacar de la Biblioteca.
19. La devolución de un libro en mal estado no será admitida, por lo que el alumno o alumna deberá reponerlo en las condiciones de retirada.
20. La pérdida de un libro obligará a quien lo haya extraviado a comprar otro, con el fin de reponerlo, o a abonar su importe.
21. El mal uso de un libro en la sala de lectura obligará a su usuario a reparar el desperfecto o a abonar el importe del libro.
22. Al finalizar cada trimestre (y especialmente en el último) de cada curso escolar, se enviará una carta de reclamación a aquellos alumnos y alumnas que tengan libros en préstamo fuera de fecha.
23. Corresponde al Consejo Escolar determinar qué penalización se puede imponer a aquellos alumnos y alumnas que no hayan devuelto los libros a su debido tiempo.
24. Un resumen de las normas para uso y préstamo del material de la Biblioteca estará expuesto en la misma en sitio fácilmente visible.

4.1.4.2.2. SALA DE PROFESORADO Y SECRETARÍA.

Según lo regulado en otro apartado de este ROF, el alumnado sólo podrá permanecer en ellas para resolver aspectos concretos educativos o administrativos, abandonándolas inmediatamente después.

4.1.4.2.3. AULAS DE TECNOLOGÍA, LABORATORIOS, AULA DE IDIOMAS, AULA DE MÚSICA, AULA DE DIBUJO Y AULAS DE MEDIOS AUDIOVISUALES O USOS MÚLTIPLES.

Fuera de las respectivas horas de clase, los alumnos y alumnas no podrán permanecer en ellas ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un miembro del profesorado, bien del Departamento en cuestión o con su permiso expreso.

4.1.4.2.4. AULAS DE INFORMÁTICA Y TIC

Debido al tipo de equipos utilizados en estas aulas, se requiere una especial regulación de su uso. Se detallan, a continuación, algunas normas sobre su uso:

a) La persona que ejerza la coordinación TIC, así como el profesorado de informática, junto con la Jefatura de Estudios, se encargarán de la organización de dichas aulas. Aunque estas aulas son responsabilidad de todo el profesorado que imparta en ellas sus clases.
b) Las aulas de informática y de recursos TIC se utilizarán sólo en las horas en las que se haya reservado o planificado su uso, no utilizándose para cubrir huecos en el horario del alumnado, cuando falte un profesor o profesora, por parte del profesorado de guardia.
c) El alumnado no podrá permanecer en estas aulas sin la presencia permanente de un miembro del profesorado, que deberá programar y supervisar las actividades llevadas a cabo por los alumnos y alumnas.
d) No se podrá introducir en el aula, por parte del alumnado, disquetes, CDROM, DVDs, o Pendrives ajenos al Centro sin el permiso expreso de la profesora o profesor encargado, que deberá asegurarse de la ausencia de virus en los mismos.
e) No se podrán instalar nuevos programas en los ordenadores, ni se modificará su configuración (red, cambios en el panel de control, etc.) sin la autorización o conocimiento de la persona que ejerza la coordinación de las TIC.
f) Si se organizaran actividades extraescolares en esas aulas, los organizadores deberán coordinarse con la Coordinación de las TIC, y le comunicarán al segundo cualquier incidente o anomalía ocurrida o detectada en los equipos en el desarrollo de esa actividad, y se seguirán las normas anteriores.
g) No se podrá conectar ni desconectar, o cambiar de PC, ningún dispositivo periférico del ordenador, tales como: ratones, teclados, o monitores, sin la autorización expresa de la Coordinación TIC.
h) Bajo ningún concepto se podrá comer ni beber en dichas aulas TIC.
i) El profesorado tendrá especial cuidado en que el alumnado no cause desperfectos en el aula, registrando el lugar donde se sienta cada uno y revisando los ordenadores del aula antes de entrar y después de salir. Tendrán que comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora TIC, o a la Jefatura de Estudios, y se tramitará el correspondiente apercibimiento por mal uso si fuera necesario.

4.1.4.2.5. AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.

Cada una de estas aulas estará dotada con:

- Un **cañón**, que está instalado en el techo. Para su puesta en funcionamiento se utilizará el mando a distancia.
- Una **pantalla mural**.
- **Cuadro de control** de la pantalla desplegable: situado a la izquierda de la pantalla y con el que se podrá subir o bajar la pantalla. Aun cuando este cuadro está accesible en todas las aulas, también se dispone de un mando a distancia. Al finalizar la clase la pantalla se dejará recogida.
- Una **caja registro**: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de vídeo y un enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe para que el **cuadro de control** de la pantalla funcione.

La forma de proceder para su uso será la siguiente:

- En la Sala de Profesorado se encontrarán ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. El profesorado interesado en utilizarlas deberá reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes, respetando la asignación permanente de dichas aulas.

- La reserva de los cuadrantes se reflejará por quincenas.
- Existe un mando a distancia para cada uno de los cañones, que hay que recoger en Conserjería, siempre que se haya reservado su uso en el cuadrante antes indicado.

4.1.4.2.6. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES.

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto Bilingüe del Centro.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Por ejemplo:

CARRITO 01	**C01 PC 01**	**C01 PC 06**
	C01 PC 02	**C01 PC 07**
	C01 PC 03	**C01 PC 08**
	C01 PC 04	**C01 PC 09**
	C01 PC 05	**C01 PC 10**

Su distribución es la siguiente:

Carro nº 1: Situado en el cuarto de comunicaciones del centro (En la planta baja del edificio principal).
Carro nº 2: Situado en el cuarto de limpieza de planta (En la primera planta del edificio principal).
Carro nº 3: Situado en el cuarto de limpieza de planta (En la segunda planta del edificio principal).
Carro nº 4: Situado en la conserjería nº 3 (En la planta baja del edificio de ampliación).
Carro nº 5: Situado junto a los aseos de la 1ª planta del edificio de ampliación.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La distribución de los carritos portátiles se atendrá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. La llave para acceder a cada uno de los cuartos recintos antes citados se encuentra en la Conserjería nº 1.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, quedando reseñados en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
4. En cada juego de llaves de los cuartos hay una llave maestra que abre los carritos.
5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado en desenchufarlos antes de su desplazamiento.
6. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejará para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesorado responsable.
7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos de alumnado, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. El alumnado se identificará en el equipo como:
   usuario: usuario
   contraseña: usuario
10. Al terminar la sesión, el profesorado se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente, de que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
11. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un *dossier* con copias para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo; por ejemplo, si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control o de incidencias se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera

conexión a internet, o cualquier otra incidencia. Dicho documento se deberá entregar, a la mayor brevedad posible, al coordinador o coordinadora TIC para su subsanación, si es posible.

12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su cuarto recinto, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos, responsabilizándose el profesorado de tal acción.
13. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesorado responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión, el equipo debe apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.
- No se podrá ensuciar el equipo con pegatinas, *typ-ex*, rotuladores o cualquier material que dañe el equipo.

4.1.4.2.6.1. USO SEGURO DE INTERNET.

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

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

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

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales, para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará de que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
g. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte que desde la intranet se puede acceder a contenidos inapropiados, juegos no educativos, etc., deberá comunicarlo a la Coordinación TIC, para proceder a su bloqueo a través del servidor de contenidos.

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

4.1.4.2.7. GIMNASIO 'MERCEDES ONIEVA'.

1. La utilización de este espacio, por sus especiales características, requiere una especial reglamentación. Por una parte, es el espacio del Centro donde más pequeños accidentes se producen y el nivel de deterioro de sus materiales es mayor. Por otra parte, el gimnasio desea utilizarlo el alumnado para realizar sus actividades deportivas. Por ello, y para compatibilizar dichos intereses, es necesaria la reglamentación específica de su utilización, basándose en los siguientes principios:

a) Se utilizará el gimnasio para la realización de actividades complementarias siempre que sea necesario, previa comunicación a la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportiva, no interfiriendo cualquier actividad previamente organizada por dicho Departamento y con el compromiso de que la instalación quedará en las mismas condiciones anteriores a dicha cesión.
b) Los desperfectos, deterioros y pequeños accidentes sufridos serán comunicados a la Secretaría del Centro, directa y rápidamente. A través de la Jefatura de Estudios se determinará la existencia de posibles responsabilidades, y la persona que ostente la Secretaría tomará las medidas oportunas para la reparación de los desperfectos.
c) Las llaves de las distintas puertas de las instalaciones no podrán ser utilizadas, en ningún caso, por el alumnado. Éstas siempre permanecerán cerradas, y en el caso de avería se comunicará a la Secretaría del Centro.
d) Por seguridad, el alumnado no podrá subirse, por iniciativa propia, ni a las colchonetas ni a las espalderas.
e) Cuando se impartan clases lectivas a un grupo de alumnas y alumnos en el Gimnasio, no podrá permanecer en él alumnado que no pertenezca a ese grupo, salvo que exista permiso expreso de dicho profesor o profesora.

2. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la supresión del derecho a su utilización.

4.1.4.2.8. LOS PATIOS INTERIORES.

1. Los patios interiores no se podrán utilizar para la realización de actividades deportivas, salvo en ocasiones excepcionales, como la celebración de las Jornadas Interculturales y Deportivas, y con el permiso expreso de la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportiva, o del Equipo Directivo.
2. No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios exteriores ni ajardinadas próximas a las aulas que perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas, salvo en ocasiones excepcionales, como la celebración de las Jornadas Interculturales y Deportivas, y con el permiso expreso de la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportiva, o del Equipo Directivo.
3. No se podrá circular por los patios exteriores con ningún tipo de vehículo.
4. En los patios, y como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.

4.1.4.2.9. SALA DEL ALUMNADO.

La Sala del alumnado será organizada y gestionada por los propios alumnos y alumnas, cuando ésta esté disponible, a través de la Junta de Delegados y delegadas. El mal uso de ella, como parte integrante del Centro, podrá ser sancionado conforme a lo regulado en las normas de convivencia, a propuesta de los mismos alumnos y alumnas, o en caso de dejación, por el Equipo Directivo.

4.1.4.2.10. AULAS DE MEDIOS AUDIOVISUALES O SALAS DE USOS MÚLTIPLES.

1. El profesorado debe prever, con suficiente antelación, la utilización de los medios audiovisuales.
2. Los medios audiovisuales deben ser sacados, utilizados y recogidos por el profesorado que los use.
3. Una vez sacado el equipo de su lugar (Salas de medios audiovisuales o usos múltiples 1 y 2), se ha de devolver la llave a la Conserjería.
4. Una vez utilizado este equipo (proyector, equipo de televisión y audio, ordenador…) se volverá a colocar en su lugar, debidamente recogido.
5. El profesorado se abstendrá de manipular los equipos si desconoce su funcionamiento. Para ello, deberá ponerse en contacto con el ordenanza responsable de medios audiovisuales o con la Coordinación TIC, o en su defecto con la secretaria o el secretario del Centro.
6. Si se observa alguna anomalía en el funcionamiento de un equipo, deberá comunicarse al coordinador o la coordinadora TIC, al ordenanza responsable de medios audiovisuales, si existiese, o, en su defecto, a la Secretaría del Centro para que se proceda a ordenar su posible reparación.

4.1.5. PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES O RECURSOS.

La Dirección del Centro podrá prestar o alquilar las instalaciones y los recursos del Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las siguientes consideraciones:

a) Las actividades de cierta importancia deben contar con el conocimiento, la aprobación si fuese necesario o con el informe positivo del Consejo Escolar.
b) A las instituciones públicas sin afán de lucro, se les prestarán las instalaciones y los recursos atendiendo a la normativa vigente, previa remisión de un proyecto de trabajo, informe favorable del Consejo Escolar y aprobación por parte de la Delegación Territorial de Educación. Dicho préstamo tendrá vigencia durante un año.
c) Los alquileres se realizarán bajo contrato público y, si se estimara conveniente, se establecería una fianza.

4.2. HORARIOS.

Los horarios del Centro vendrán regulados por la legislación vigente y bajo el principio general de facilitar el aprovechamiento de ellos para una mejor organización y funcionamiento del Centro.

4.2.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

De acuerdo con la normativa vigente, el horario general del Centro abarcará de lunes a viernes, con 30 horas lectivas y un periodo de recreo de 30 minutos diarios, siendo la hora de apertura las 08.00 y la de cierre las 15:00. Al objeto de poder atender al alumnado procedente del transporte escolar, que por su horario llegue al Centro con anterioridad, y solo para su atención, cada curso escolar se podrá abrir el Centro, por parte de los/as ordenanzas, antes de la hora de apertura indicada, así como también posterior a su cierre, al objeto de atender a dicho alumnado. La apertura del Centro por la tarde se regulará al inicio de cada curso escolar y se dedicará además de a las tutorías de atención a padres y madres del alumnado, a la realización de actividades de refuerzo (PROA, PALI, extensión del tiempo escolar, etc.), a la realización o preparación de actividades complementarias y extraescolares, y a la reunión de órganos colegiados y de coordinación didáctica.

4.2.2. HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

Estos serán realizados por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados en el Proyecto Educativo del Centro y concretados en el primer Claustro de profesorado a celebrar a comienzo del curso escolar. Estos criterios pedagógicos se basarán, adaptarán y se concretarán en los siguientes criterios generales:

a) Cupo de profesorado otorgado por la Consejería de Educación.
b) Legislación vigente emanada de la Consejería de Educación.
c) Organización de las tutorías, guardias, Jefaturas de Departamento, etc., según lo regulado en este ROF y en especial en el apartado de la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del Centro.
d) La alternancia, siempre que sea posible, dentro de los cinco días lectivos, de las áreas y materias a impartir.
e) La ubicación, con la flexibilidad que impone la realización de los horarios, de las áreas o materias que desarrollan aspectos más teóricos, que se procurará impartir a las primeras horas, y las que se caracterizan por impartir aspectos más prácticos. Este apartado entra en contradicción a menudo con las preferencias horarias personales, sobre todo con aquellas que se derivan de los derechos de Conciliación Familiar y Laboral, que se intentarán salvaguardar en su totalidad, siempre que ello sea posible.
f) La obligatoriedad del profesorado de impartir clases lectivas todos los días de lunes a viernes.
g) Las limitaciones que imponen la organización espacial y académica del Centro.
h) La posibilidad de tener en cuenta siempre que se respeten los criterios pedagógicos aprobados, las posibles preferencias del alumnado y profesorado.

4.2.3. SERVICIO DE GUARDIA.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando completar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
   c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
   c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
   c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del Centro. Por tanto, los criterios para su asignación serán los siguientes:
   - Los miembros del Equipo Directivo tendrán un máximo de 1 hora de guardia semanal, si ello fuera necesario.
   - Los jefes y Jefas de Departamento y los Coordinadores y Coordinadoras de área de competencia tendrán un mínimo de 3 horas de guardia semanales y 1 de recreo; no obstante, en casos excepcionales, y siempre que las necesidades del centro lo permitan o lo requieran, se podrán conmutar las guardias generales de 60 minutos por dos guardias de recreo de 30 minutos cada una.
   - El profesorado tutor de ESO, un máximo de 2 horas de guardia y 1 de recreo.
   - El profesorado tutor de Bachillerato, Ciclo Formativo y FPB, un máximo de 2 horas de guardia y 1 de recreo.
   - El profesorado que no ostente ningún cargo unipersonal y además no sea tutor tendrá un mínimo de 3 horas de guardia y 1 de recreo.

Quedarán exentos de realizar guardias, siempre que las necesidades del centro así lo permitan:
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Igualdad del centro.
- La persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca.
- Las demás Coordinaciones que no cuenten con reducción horaria.

Aquellas horas de reducción del profesorado con más de 55 años irán destinadas a realizar labores que no impliquen docencia, tal y como establece la norma.

e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
g. En el caso de que un profesor o profesora tenga más de 18 horas de clases lectivas se procurará, por parte de la Jefatura de Estudios y en la medida de lo posible, compensar en el horario no lectivo reduciendo el número de guardias que le puedan corresponder.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del Centro.
- La colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:
a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b. 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 Centro en las mejores condiciones posibles.
c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en los 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.
   Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
   - Permanecer con el alumnado en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica, y que las necesidades del centro lo permitan. (Ver Capítulo III, apartado 2).
   - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá, preferentemente, permanecer con el alumnado en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
d. Anotar en el parte diario de guardia correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)
f. Atender la Biblioteca del Centro, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
g. Atender, en su caso, el aula de reflexión, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
h. Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase indicándole, según el caso, dónde debe estar.
i. Colaborar con los y las ordenanzas del Centro en el control del correcto uso del ascensor del Centro por el alumnado autorizado para ello.
j. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

k. Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

Serán obligaciones del profesorado de guardia de Biblioteca las siguientes:
a. Velar por el normal desarrollo de las actividades de lectura y estudio en la biblioteca por parte del alumnado presente en ella.
b. Asesorar al alumnado en la localización de ejemplares y material necesario para la realización de sus trabajos.
c. No permitir actitudes incorrectas (i.e.: comer en la biblioteca, jugar con los ordenadores…)
d. Procurar que el alumnado que use los ordenadores anote su nombre, apellidos y curso correspondientes en la hoja adjunta a cada equipo antes de su utilización.
e. Comunicar al coordinador o coordinadora de Biblioteca cualquier incidencia o mal funcionamiento en los equipos informáticos.
f. Gestionar los préstamos y devoluciones que se produzcan durante su hora de guardia, a través del sistema Abbies.
g. Colaborar en el orden y mantenimiento de los ejemplares de la biblioteca.

4.2.4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **durante la clase el profesorado cuidará de no dejar solos a sus alumnos y alumnas en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en la misma**. Al finalizar la clase, el alumnado esperará al siguiente miembro del profesorado dentro del aula, salvo que a continuación venga el periodo de recreo o el alumnado deba acudir a otra aula -música, Plástica, Educación Física…- en cuyo caso, el profesorado saliente procederá a cerrar dicha aula.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá retirarla de la Conserjería del Centro y devolverla una vez finalizada su utilización.
Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

No se permitirá la salida del Centro al alumnado en el intercambio de las clases, ya que, como se ha dicho, no hay receso entre las mismas.

4.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Centro, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
b. El profesor o profesora advertirá al profesorado de guardia de la situación, el cual se encargará de:
   b.1 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
   b.2 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el Centro, el hecho producido.
c. **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:

c.1 Contactar con la familia para que se persone en el Centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de la Conserjería o recepción.
c.2 Reflejar en el parte diario de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
c.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, el miembro del equipo directivo que esté de guardia, el hecho producido.

d. **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia,** éste será el encargado de:
e.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo de guardia o presente en el Centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o avisar al Servicio de Urgencias (112) y será acompañado, siempre que sea requerido, por un miembro del profesorado de guardia. En este caso, será el Equipo Directivo o la secretaría del Centro el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el Centro médico.
e.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, y se dará aviso a los servicios de urgencias, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, por ejemplo:
e.1 Fractura, contusión o golpe en la cabeza, columna vertebral o extremidades.
e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.

h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.

i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

j. Las familias están obligadas a informar al Centro, al formalizar la matrícula y durante el transcurso del curso, a través de los tutores y tutoras docentes del alumnado, de cualquier enfermedad crónica, alergia o tratamiento médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de éstos en el Centro.

k. En caso de accidente del alumnado en el transcurso de la jornada escolar, el Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales quedará obligado de conocer las causas del accidente y su introducción en el módulo correspondiente del sistema de Gestión Docente Séneca, aunque la firma de dicho documento corresponda a la Dirección del centro.

4.2.6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

4.2.6.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.

Cuando un alumno o alumna quiera acceder al aula después de haberse empezado la clase, y no presente causa razonable que justifique adecuadamente dicho retraso, el profesorado a cargo de la misma, en función de su interpretación personal, procederá a ponerle un retraso en su registro diario de clases y lo especificará, a la mayor brevedad posible, en la aplicación informática Séneca (módulo de faltas), para conocimiento del profesorado tutor. A continuación, el alumno o alumna podrá incorporarse a esa clase.

Si el alumno o alumna presentara una conducta de retrasos reiterados sin justificación, el profesorado procederá a no autorizar su acceso al aula, quedando en este caso el alumno o alumna a cargo del profesorado de guardia en el aula de Convivencia y el profesor o profesora de la materia deberá reflejar la incidencia de ese retraso, a la mayor brevedad posible, en la aplicación informática Séneca y en su registro personal de clase, además de imponerle un apercibimiento de carácter leve por faltas reiteradas de puntualidad, para conocimiento del profesorado tutor. Ello supondrá la pérdida de puntos, según el baremo establecido, en el carné de convivencia.

En ningún caso, un alumno o alumna podrá quedarse en el pasillo de las aulas, sin ningún control, por serle negado el acceso al aula por su conducta o por retraso en su incorporación al aula. Lo que pudiera ocurrir en tal situación sería responsabilidad única del profesor o profesora responsable de la materia, en su caso.

El tutor o tutora docente deberá comprobar las ausencias y los retrasos grabados en Séneca e informar a las familias al menos una vez al mes, para su conocimiento y a los efectos de la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

4.2.6.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el horario lectivo, obliga a la instauración de medidas de control de entrada y salida del Centro. Es por ello por lo que durante el horario lectivo el Centro permanece cerrado.
Del alumnado que reúna circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, sus padres o representantes legales solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al Centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias excepcionales alegadas, y oído el tutor o tutora docente, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento. Tal circunstancia excepcional quedará reflejada en el carné de estudiante.
El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Centro.
El alumnado mayor de edad, en general, podrá entrar y salir del Centro, una sola vez por día, en cualquiera de los cambios de clase que desee, para ello sólo deberá exhibir el carné de estudiante que le será facilitado por la secretaría del Centro a tal efecto, quedando reflejada tal circunstancia en el registro de entradas y salidas del Centro. Asimismo, estos registros serán comunicados diariamente, por parte del o la ordenanza correspondiente, al coordinador de convivencia y al profesorado tutor, para su conocimiento.
Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro, por un periodo de uno a tres días y la pérdida de puntos, según el baremo establecido en el Plan de Convivencia, en el carné de familia. En caso de reiteración, el hecho sería considerado como muy grave y su corrección estaría dispuesta por la Dirección del Centro o bien la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
Las salidas anticipadas del Centro del alumnado menor de edad, de manera individualizada, sólo podrán realizarse por la presencia o autorización escrita del padre, madre o representante legal, quedando reflejada tal circunstancia en el parte de guardia y en el registro de entrada y salida del Centro, y siempre por causa justificada de fuerza mayor. En cualquier otro caso, se requerirá la autorización del profesorado de guardia y se realizará el mismo trámite que en el caso antes descrito.

Ningún alumno o alumna estará autorizado a salir del Centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un miembro del profesorado. En tales circunstancias será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos.

4.2.6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

La jornada lectiva comienza a las 08:15 horas, por lo que pasados 10 minutos el Centro cerrará sus puertas.
Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Centro de manera tardía, deberán presentar el justificante correspondiente en la Conserjería del Centro, quedando reflejada tal incorporación en la Consejería en el Libro de registro de entrada y salida del alumnado establecido a tal efecto.
Los retrasos injustificados al Centro se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. En estos casos se procederá a la sustracción de los puntos establecidos en el carné de convivencia según lo estipulado en el vigente Plan de Convivencia.
Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.
En estos casos, este tipo de conductas podrá ser corregido con un día de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.
Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, la coordinación de convivencia junto a la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

4.2.6.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita, mediante el modelo de justificación de faltas, o bien mediante la justificación por medio de la aplicación PASEN, por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al Centro.**
Queda a criterio del profesorado tutor la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las razones y documentación aportadas por el alumno o alumna, y serán faltas injustificadas siempre que éstas conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
En la Conserjería del Centro y en la existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumnado o sus representantes legales se pueden procurar; también existe la posibilidad de justificar ausencias a través de la aplicación iPasen, adjuntando los documentos acreditativos necesarios.
En el caso de que los padres, madres o representantes legales opten por realizar la justificación de las ausencias por escrito, éste deberá ser entregado, junto con su documentación anexa, si fuera el caso, al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.
Los tutores o tutoras docentes no admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

4.2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

"*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 a la Dirección del centro*".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y delegadas.

c) Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; nº de alumnos y alumnas del grupo, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
e) *En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.*
f) *La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.*
   Los apartados e) y f) quedan anulados en virtud de una sentencia judicial que creó precedente, respecto al derecho a huelga del alumnado de Secundaria a partir del tercer curso, y su autonomía para justificar su propia inasistencia por estar ejerciendo tal derecho.
g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
c. La Junta de Delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo, y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
f. La inasistencia a clase el día en que se convoca la huelga, será grabada en la plataforma Séneca como Injustificada por el profesorado tutor; una vez que el alumnado se incorpore a clase, expresará al tutor o tutora docente si se encontraba ejerciendo su derecho a huelga, y en caso afirmativo, será modificada la ausencia como Justificada.
g. El acuerdo de inasistencia será comunicado a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
   La actuación de la Dirección del centro, una vez recepcionado el acuerdo de inasistencia, será la siguiente:
   a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
   b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
   c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y delegadas.
   d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
   e. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecidos y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
   f. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún caso.
   g. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, las ausencias se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el profesorado tutor a las madres, padres o tutores legales del alumnado.

4.3. LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la ESO (para el alumnado menor de 16 años) hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber y un derecho reconocidos del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría dificultar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento establecido.

4.3.1. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro Centro de la normativa existente al respecto: *ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y El Plan Provincial Contra el Absentismo Escolar desarrollado cada curso escolar por la Delegación Territorial de Educación de Almería.*
Se entenderá por absentismo escolar la **falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.**

Sin perjuicio de lo recogido en la normativa vigente, cuando a juicio del profesorado tutor y del Equipo Docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el Centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el punto 4.3 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

4.3.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.

1. El profesorado tutor, en colaboración con la Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar, tras introducir y comprobar las ausencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas o justificadas del

alumnado. Los casos mensuales de absentismo escolar deberán ser registrados en Séneca.

2. El tutor docente citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el ***Documento nº 1*****,** con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en el ***Documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. La persona que ostente la Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

4. Si las madres, padres o tutores legales del alumnado no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Coordinador o Coordinadora de Convivencia y Absentismo Escolar lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el ***Documento nº 3*****,** y lo hará saber a la Dirección del Centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación: comunicará por escrito a las familias y tutores legales del alumnado las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. ***(Documento nº 4)***

5. Si el alumnado sigue faltando de forma injustificada, se procederá a la derivación del caso a los Servicios Sociales Comunitarios ***(Documento nº 5).***

6. Tras el seguimiento desde Servicios Sociales, se comunicará al centro la situación, si se cierra, se paraliza o se soluciona el caso o bien si no se resuelve. En ese caso, la Dirección comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar (ETAE) para que los derive a la Delegación Provincial y/o a Fiscalía de Menores, según corresponda, para ello el centro adjuntará la documentación correspondiente según el ***Documento nº 6.*** La Dirección solicitará información adicional e informará a Orientación con el ***Documento nº 7.***

5. En todo caso, la Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar comunicará al profesorado tutor y a Jefatura de Estudios el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Documento nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª _____

Como padre/madre del alumno/a _____, matriculado en este Centro en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la coordinador/a de absentismo escolar tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

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

Atentamente.

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20 ___

Vº Bº La Jefatura de Estudios

Tutor/a o

Coord. de Convivencia y Absentismo escolar

Fdo: _____

Fdo: _____

Documento nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___, se reúnen en el I.E.S. "La Mojonera"

D.Dª. _____ Tutor/a o Coordinador/a de absentismo escolar

y D/Dª _____, como padre, madre o representante legal del alumno/a: _____.

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres, madres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación, se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____

   _____

2. _____

   _____

3. _____

   _____

4. _____

   _____

5. _____

   _____

Observaciones:_____
_____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

Documento nº 3

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20 __

A la Jefatura de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres, madres o representantes legales del alumno/a _____, del curso _____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(*Señálese lo que proceda)*

□ Que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.

□ Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del Centro para su conocimiento y efectos oportunos.

Coord. de Convivencia y Absentismo Escolar

Fdo: _____

Documento nº 4

Sr. D. _____
Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar de su hijo/a: _____ , y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

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

La Dirección

Fdo: _____

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Documento nº 5

DERIVACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO AL CENTRO DE SS.SS.CC.

EMITIDO POR:
Nombre del centro: IES LA MOJONERA
Dirección: CALLE CUESTA BLANCA S/N
Localidad: LA MOJONERA **C.P.: 04745**
Provincia: ALMERÍA
Fecha de derivación:

DIRIGIDO A:
CENTRO DE SS.SS.CC. PONIENTE
Dirección: C/ CARLOS V, 11
Localidad: 047 LA MOJONERA
Provincia: ALMERÍA

MOTIVO DEL INFORME:
ABSENTISMO ESCOLAR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO/A:
Nombre del alumno/a:
Edad: **Fecha de nacimiento:**
Curso:
Nombre del padre:
DNI: **Fecha de nacimiento:**
Nombre de la madre:
DNI: **Fecha de nacimiento:**
Teléfono de contacto:
Domicilio:
Localidad: **C.P.:**

RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES O FACTORES DE RIESGO

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO)

Fecha, sello y firma

Documento nº 6

A la Coordinación del Equipo Técnico de Absentismo Escolar Vícar2
(EOE Vícar2)
C/ Las Acequias 6, 04738 Vícar (Almería)

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a:
_____

Domicilio: _____

Localidad: _____Provincia: _____CP: _____

Teléfono de contacto: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el coordinador/a de absentismo escolar citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el coordinador/a con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Otros (Indicar):

Atentamente, La Dirección

Fdo: _____

Documento nº 7

A la Orientación del IES La Mojonera

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20 __

En relación a la situación de absentismo del alumno/a:
_____, del curso
_____ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este Centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a este Dirección a la mayor brevedad posible.

La Dirección

Fdo: _____

4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

4.4.1. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

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

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 4.4.9.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

4.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

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

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

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

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general a través de la firma electrónica de iPasen. De forma excepcional puede certificarse la autorización con el Anexo II.

4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

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

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por parte del profesorado responsable, el tutor o tutora docente o, en su caso, la Jefatura de Estudios del centro.

4.4.4. OBJETIVOS.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

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

4.4.5. LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Corresponde a este Departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar en el centro, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de madres y padres del alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

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

4.4.6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios Departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad, puesto que ya ha sido realizada.
- El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al trimestre.
- La realización de las actividades se propondrá, preferentemente, en los dos primeros trimestres, y se procurará evitar en la medida de lo posible programar ninguna actividad (salvo circunstancia de fuerza mayor y aprobación expresa del Consejo Escolar del Centro) en el tercer trimestre. En cualquier caso, se evitará programar actividades en el tercer trimestre para el alumnado de 2º de Bachillerato y para el alumnado que realice Formación en Centros de Trabajo.
- Excepcionalmente, en el caso de que haya más actividades propuestas para un mismo grupo que las que suponen las 12 horas trimestrales, la Dirección del Centro, oído el ETCP, podrá autorizarlas, en función de las consideraciones y justificaciones que el Departamento de Coordinación Didáctica organizador aporte.

4.4.7. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma.

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

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

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades deberá solicitarse previamente a la Secretaría del Centro cuando se presente el modelo de autorización de la actividad (al menos con siete días de antelación a la fecha de inicio de la misma) y será sufragado por el Centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente, si dicha actividad es finalmente aprobada por la Dirección del Centro.

4.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.

a) Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en este ROF y en el marco del Proyecto Educativo. Para la recogida de dicha información se habilitará un formulario digital en la Gsuite del centro que todos los Jefes/as de Departamento cumplimentarán para su correspondiente aprobación en Consejo Escolar. Pincha aquí para ver dicho formulario.
b) Jefatura de Estudios-Vicedirección dará publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
c) Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
d) En la programación concreta de cada actividad, a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento/formulario digital: Anexo III - Realización de Actividades Complementarias y Extraescolares. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador cumplimentará dicho formulario y comunicará al profesorado tutor de los grupos participantes y al resto del claustro vía Séneca, la información relativa a la actividad.
e) El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la notificación de la actividad a las familias y tutores legales mediante la autorización electrónica en Séneca, dicha autorización electrónica será la vía preferente. En este paso, Vicedirección y Jefatura de Estudios, ayudarán al Responsable Organizador si no tiene acceso a todos los grupos convocados a realizar dicha actividad. En su caso, si fuera necesario por problemas de desconexión o fallos de la plataforma se puede usar el modelo del Anexo II. Si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula, los tutores legales deben cumplimentar, firmar y entregar el documento del Anexo II facilitado por el Responsable Organizador.
f) El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad a través del formulario digital Anexo VI - Valoración de Actividades Complementarias y Extraescolares.
g) Esa información se incorporará al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

4.4.9. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
b. Podrán proponer actividades al DACE, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el Centro.
- La Junta de Delegados y Delegadas, una vez constituida para cada curso escolar.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado existentes en el Centro.
- El profesorado tutor de grupo.
- La Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c. Los Departamentos de Coordinación Didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
d. Los Departamentos de Coordinación Didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
e. Las actividades programadas por los Departamentos de Coordinación Didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas al DACE y a Jefatura de Estudios antes del día 30 de octubre.
f. Los Departamentos de Coordinación Didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, se evitará que los grupos de 2º curso de Bachillerato y aquellos que se encuentren realizando la FCT, realicen actividades de este tipo en el tercer trimestre.
g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50 % del total del alumnado del grupo que asiste con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberá participar en la actividad al menos el 50 % del alumnado matriculado en esa materia para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario, previo informe del Departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al Centro de manera obligatoria, y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
i. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
k. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones, en caso de conductas inadecuadas.
l. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.

m. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad como apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

4.4.10. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.

4.4.10.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.

El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento con el alumnado a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del Centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

4.4.10.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.

Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:

Anexo I. Autorización para participar en actividades fuera del centro, pernoctando fuera del domicilio habitual y/o Anexo II. Autorización para participar en actividades fuera del centro de corta duración.

- Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse. Cada 20 miembros del sector alumnado participantes, o fracción, en la actividad, requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad que requieran pernoctación, se mantendrá idéntica proporción una vez que se pase de 60 alumnos y alumnas, con la presencia de un mínimo de tres miembros del profesorado.
- Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a las familias y tutores legales y al propio alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- En caso de conductas inadecuadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto del alumnado, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el responsable organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores del alumnado causante del daño, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, y serán éstos quienes sufraguen todos los gastos generados por dicha circunstancia.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir sustancias alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias o los tutores legales los obligados a reparar los daños causados.
- En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

4.4.11. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS.

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas de 4º de ESO con motivo de la finalización de su etapa en la ESO. Asimismo, se propondrá si al alumnado de 2º de Formación Profesional Básica, es susceptible de participar en esta actividad.

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

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, o al inicio del tercer trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso, y no podrá superar la duración de cinco días lectivos.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima de 20 alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que hayan sido sancionados con su no participación en estas actividades por realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

Cada curso académico, la Dirección del Centro, oída la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro, propondrá a un miembro del profesorado como Responsable y Organizador del Viaje de Estudios de ese curso y a los profesores acompañantes.

Por parte del profesorado responsable del Viaje Fin de Estudios, se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Este profesor o profesora responsable tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Mantener una comunicación activa con el alumnado y las familias que participen en dicho viaje.
- Asesorar al alumnado en actividades que pueden realizar de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Trasladar la información que llegue al centro de actividades que ayuden a la financiación del viaje por parte del alumnado.
- Colaborar en la búsqueda de presupuestos en distintas agencias de viajes.
- Velar por la correcta realización y aprovechamiento del Viaje de Estudios.

Criterios a tener en cuenta en la organización del Viaje Fin de estudios:

- El Viaje se realizará sólo para el alumnado de 4º de ESO y 2º de FPB, que asista con regularidad al Centro y no haya sido sancionado previamente con su participación en esta actividad.

- La fecha de realización será la semana anterior o posterior al inicio de las vacaciones de la Semana Santa.
- La duración del Viaje será de 5 días lectivos.
- El alumnado realizará dicho Viaje con todos los gastos pagados, es decir: transporte, alojamiento con pensión completa, excursiones y seguros.
- Por sus especiales características, el número de profesores y profesoras acompañantes será siempre de tres; cuatro si el número de alumnos que van al Viaje es superior a 60.
- Si el número de alumnos y alumnas que va al Viaje es inferior a 20 no se realizará el Viaje de Estudios.
- El alumnado participante deberá pagar una cuota de inscripción que se fijará en las primeras reuniones del profesorado responsable con el alumnado interesado en dicho Viaje. En caso de no aportar dicha cuota por el medio establecido por el Profesor Responsable y/o Jefe DACE, dicho alumnado quedará excluido.
- Además de la cuota de inscripción se fijará una aportación obligatoria para generar un fondo común para gastos imprevistos en el viaje. Este fondo no se devolverá ni se traspasará a otro alumno o alumna, en el caso de que éste alumno o alumna desista de su interés por participar en el Viaje de Estudios.
- Ni el profesorado responsable de la actividad, ni el Centro se hará responsable de la gestión de venta de productos ni de su recepción.
- El centro no gestionará pagos a proveedores de productos, ni a agencias de viajes.

<u>La elección del destino del Viaje de Fin de Estudios:</u>

1. El Jefe/a del DACE se reunirá con los delegados/as de los cursos implicados, tras su elección, para informarles del procedimiento y la comunicación de información relacionada con el viaje.
2. En el mes de octubre el profesorado responsable de esta actividad y el Jefe/a del DACE se reunirá con el alumnado implicado para sondear cuántos alumnos y alumnas tienen interés en el mismo.
3. El Centro a través de la ETCP decidirá la propuesta para la realización del Viaje de Estudios. Dicha propuesta se basará en un presupuesto que sea accesible para la gran mayoría del alumnado interesado y siguiendo los objetivos y finalidad de dicho viaje indicado en apartados anteriores.
4. En noviembre, se convoca por parte del profesorado responsable una reunión con los delegados/as de los grupos de 4º de ESO o con el alumnado interesado en el viaje para dar a conocer la propuesta de Viaje del Centro. En esa reunión si es posible, el profesorado responsable del viaje pedirá presupuestos de la propuesta del centro a distintas agencias de viaje indicando siempre las mismas condiciones: destino, número total de alumnos y alumnas, número de días, transporte, alojamiento, pensión completa, excursiones, etc.
5. Se fijará una cuota de inscripción al viaje y una fecha límite para su entrega. Tras esa fecha si no se llega al número mínimo de participantes se anulará el Viaje de Estudios.
6. Tras obtener los presupuestos reunión, por parte del profesorado responsable, con los padres, madres o representantes legales del alumnado interesado y que haya ingresado la cuota de inscripción, para explicarles el Viaje y sus condiciones.
7. En el mes de enero, se hará balance de las posibles bajas del Viaje y sus repercusiones. Si se diera el caso de que parte del alumnado se diera de baja y no se llegara a la cantidad mínima de 20 alumnos y alumnas inscritos para el Viaje, se devolverá la cuota de inscripción a los interesados.
8. En caso de llegar al número mínimo, se habilitará la fecha límite y forma de pago a la agencia de viajes del pago restante del Viaje por parte de las familias.
9. El profesorado de los grupos de 4º de ESO y, en su caso, de 2º de FPB, preparará un plan de trabajo para el alumnado no participante del Viaje de Fin de Estudios y cuya asistencia a clase es obligatoria al no participar en esta actividad. El profesorado tutor informará a las familias del alumnado no participante de tal circunstancia con una semana de antelación antes del inicio de dicho Viaje.

Junta de Andalucía

Modelo Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

***Don/Doña*_____, *D.N.I.* _____**

como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a:

_____ ***del grupo*** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro:

_____ , que se realizará entre los días

_____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

☐ **Así mismo, y marcando con una cruz, autorizo expresamente a los responsables de la actividad, a que en caso de extrema necesidad urgente, tomen las medidas médicas que sean necesarias para mi hijo/a, siempre bajo supervisión facultativa.**

_____ a_____de_____ de 20 ___

Fdo: _____

(Dorso del Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF y en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos/as afectados, asumiendo estos los gastos de los desplazamientos producidos.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- Los alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

- Los alumnos/as NO podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

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

- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

Junta de Andalucía

Modelo Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

***Don/Doña*_____, *D.N.I.* _____**

como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a:

_____ *del grupo* _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro: _____, que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a_____de_____de 20 ____

Fdo: _____

(Dorso del Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF y en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los/as adultos/as acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos/as la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad y asumiendo estos los gastos del desplazamiento de regreso.

- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

- Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes enla actividad. Por tanto, y en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

ANEXO 3 - REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

*Obligatorio

1. RESPONSABLE ORGANIZADOR *

2. DEPARTAMENTOS Y/O COORDINACIÓN INVOLUCRADOS *

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD *

4. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR

Incluir itinerario, tipo de transporte, alojamiento... si fuera necesario.

5. FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN *

6. FINANCIACIÓN *

7. PROFESORES ACOMPAÑANTES *

8. NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS *

9. RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES - GRUPO 1 *

10. RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES - GRUPO 2

11. RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES - GRUPO 3

12. RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES - GRUPO 4

13. OTRAS OBSERVACIONES

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

ANEXO 4 - VALORACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

*Obligatorio

1. RESPONSABLE ORGANIZADOR *

2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD *

3. FECHA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN *

4. NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS *

5. VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD *

6. INCIDENTES DURANTE LA ACTIVIDAD. *

7. El alumnado participante ha colaborado de modo activo y ha aprovechado la actividad. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

8. La actividad ha resultado de interés para el alumnado. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

9. La actividad ha permitido alcanzar los objetivos previstos. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

10. Si la actividad ha necesitado transporte, valóralo. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

11. El coste de la actividad ha sido el adecuado *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

12. Te ha parecido la actividad adecuada en cuanto a: duración. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

13. Te ha parecido la actividad adecuada en cuanto a: organización. *

Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5
◯	◯	◯	◯	◯

14. Teniendo en cuenta todo lo anterior; crees que es positivo plantear esta actividad en cursos posteriores.

Marca solo un óvalo.

◯ Sí
◯ No

15. Propuestas de mejora de la actividad realizada.

16. Otras observaciones

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTAL ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES POR DEPARTAMENTO

En este documento se informa de las propuestas iniciales de curso de cada departamento o coordinación para su aprobación e inclusión en el plan de Centro.

Este documento lo debe cumplimentar el Jefe/a de Departamento o Coordinador/a de Proyectos o Plan.

*Obligatorio

1. INDICA EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN *

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL "PRIMER TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre se debe dejar en blanco.

2. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

3. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

4. 3. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

5. 4. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

6. 5. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL "PRIMER TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre se debe dejar en blanco.

7. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

8. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL "SEGUNDO TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre s debe dejar en blanco.

9. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproxima de realización.

10. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

11. 3. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

12. 4. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

13. 5. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL "SEGUNDO TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre se debe dejar en blanco.

14. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

15. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL "TERCER TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre se debe dejar en blanco.

16. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

17. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

18. 3. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

19. 4. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL "TERCER TRIMESTRE".

Rellena los apartados con la mayor descripción posible. En caso de no proponer nada este trimestre se debe dejar en blanco.

20. 1. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

21. 2. Nombre de la actividad, nivel o niveles al que va destinada, descripción, fecha aproximada de realización.

OTRAS OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA

22. Otras observaciones:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

4.5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, **queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición en todo el Centro**, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico (MP3, reproductores de sonidos, calculadoras, etc.) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora que en ese momento se encuentre impartiendo docencia.
El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir y será sancionada con un parte de falta a las normas de convivencia del centro.
En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso de cámaras fotográficas, captadoras de imágenes o grabadoras de imágenes o sonidos, sin la autorización previa y expresa de un profesor o profesora. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el caso de menores de edad, de cualquier alumna o alumno del centro.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida, hurto, rotura o desperfecto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

4.6. USO DEL ASCENSOR.

La utilización del ascensor queda restringida a aquellos alumnos y alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los o las ordenanzas una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y los y las ordenanzas del Centro cuidarán de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

4.7. LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

4.7.1. PERMISOS Y LICENCIAS.

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla justificada o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o justificadas o no justificadas.

4.7.2. SOPORTE MATERIAL. CONTROL HORARIO Y ASISTENCIA.

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar su asistencia en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con cada una de las horas de trabajo de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la Sala de Profesorado, para el personal docente, y en la secretaría del Centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otro sistema alternativo y complementario, el Parte de Guardia.

4.7.3. AUSENCIAS PREVISTAS.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro, previo registro de entrada en la secretaría del Centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión del permiso correspondiente, por lo que el interesado o interesada deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación. Estos márgenes de tiempo están reflejados en la normativa de permisos y licencias.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo, no obstante, al Equipo Directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

4.7.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el Centro, y sólo en ausencia de éste a los y las ordenanzas o al auxiliar administrativo.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

4.7.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. PROTOCOLO.

Debido a la nueva normativa, que hace obligatorio el uso del registro telemático de la plataforma Séneca a partir del 1 de septiembre de 2019, para la justificación de ausencias del profesorado queda establecido a partir del curso 2019/2020 el siguiente protocolo:

- El modelo de Permisos y Licencias (Anexo I), en su formato PDF autorrellenable, está disponible en la plataforma *Moodle* del centro, inserta en la página web www.ieslamojonera.com; este modelo será cumplimentado por el profesorado que deba justificar una ausencia, y remitido, junto al documento acreditativo (justificante), en formato digital, a la cuenta de correo corporativo 04700363.adm.edu@juntadeandalucia.es que será revisada a diario por el auxiliar administrativo del centro.
- Una vez recepcionados los documentos, el auxiliar administrativo realizará el registro telemático en el libro de entrada de la plataforma Séneca y comunicará a la Dirección del centro los nuevos registros para que se proceda a la comprobación y autorización o no autorización, según proceda.
- Por último, la Dirección del centro enviará los documentos firmados a la Jefatura de Estudios para que se proceda a su archivo. En este sentido, cada miembro del personal docente y no docente del centro dispondrá de una carpeta virtual en la que se recopilarán, siempre en formato digital y con registro de entrada, todos los documentos de este tipo que haya de utilizar a lo largo del curso académico, de manera que se cuente con una organización óptima al objeto de recabar la información necesaria de manera inmediata, si ello fuera requerido por cualquier instancia de la Administración.

En el caso de visita médica o consulta médica para el profesorado o para el menor de edad a cargo del mismo, en la documentación justificativa se deberá indicar por parte del facultativo el día y la hora de atención y finalización de la misma.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirán mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado o interesada estime convenientes.

4.7.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DE DERECHO DE HUELGA.

El profesorado que secunde la huelga, sin perjuicio de sus derechos, deberá comunicar al centro a la mayor brevedad durante la jornada su intención de ejercer su derecho a la huelga.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al Centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto las lectivas como las complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala de Profesorado, para el personal docente, y en la secretaría del Centro para el Personal de Administración y Servicios.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del Centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Centro a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Jefatura de estudios o la Dirección del Centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "Acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

4.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

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

4.8.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.

a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará antes de que finalice el mes de octubre.
b. La entrega de los libros de texto se realizará lo antes posible, teniendo en cuenta las circunstancias que cada nuevo curso se generen en torno a la matriculación y cambios de optativas.
c. Esta actuación correrá a cargo del coordinador o coordinadora de libros de texto, quien será asistido por el profesorado tutor de cada grupo.
d. Se procurará que los alumnos o alumnas repetidores reciban los mismos libros que fueron utilizados por éstos durante el curso anterior.
e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó el curso anterior.
f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso. Para ello, los representantes legales del alumnado deberán exhibir el documento acreditativo, expedido por la secretaría de ese centro educativo, de haberlos entregado correctamente.

4.8.2. RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.

a. Esta actuación correrá a cargo de la persona nombrada como coordinadora del proceso en colaboración con el profesorado tutor de cada grupo.
b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Jefatura de Estudios:
   <u>En junio</u>: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

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

c. Alumnado al que se le recogerán los libros en junio:
   - Aquellos que aprueban todo.
   - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
   - Aquellos que van a PMAR.
d. Al alumnado restante se le recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
e. El ordenanza colaborador dispondrá de una copia de las hojas cheque-libros para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro, las siguientes siglas:
   - **E:** entregado.
   - **PS:** pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas).
   - **NE:** no entregado.
   - **R:** reponer libro por pérdida o mal estado (inservible).
f. En la pegatina o estampilla situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

   BUENO **ACEPTABLE** **REPONER**

g. No se recogerán aquellos libros que no tengan validez para el siguiente curso.
h. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados. La persona que coordine la entrega de libros de texto le facilitará en ese momento una certificación de haberlos entregado adecuadamente.

4.8.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y DE CONSERVACIÓN.

a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados por otros alumnos y alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
c. El tutor o tutora docente del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos se habrá de realizar a la finalización del curso.
d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
e. Para el buen uso y mantenimiento de los libros de texto se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
f. En el caso de que el alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a su familia la reposición del material mediante una notificación por escrito.
g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

4.8.4. SANCIONES PREVISTAS.

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

4.9. RECLAMACIÓN CONTRA CALIFICACIONES O DESICIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

El alumnado y sus familias o representantes legales pueden solicitar todas las aclaraciones que estimen oportunas sobre la evaluación del alumnado. La reclamación oficial sobre las calificaciones y la decisión de promoción o titulación sólo podrá realizarse al finalizar cada una de las sesiones de evaluación correspondientes a las convocatorias oficiales finales de junio y septiembre, de acuerdo con el siguiente procedimiento, que podemos resumir en tres fases: reclamación ante el profesorado, ante el Centro y ante la Delegación Provincial de Educación.

Cuando el alumnado, sus familias o sus representantes legales, no estén de acuerdo con la calificación obtenida en una o varias áreas o materias, pedirán las respectivas aclaraciones al profesor o profesora correspondiente de la materia o al tutor o tutora docente en el caso de promoción o titulación. Si continúa el desacuerdo, se pasará a la reclamación oficial.

En este caso, el alumnado, sus familias o representantes legales, solicitarán por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días hábiles a partir de la entrega de las calificaciones y de su publicación en los tablones de anuncios del Centro. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada por la Jefatura de Estudios, que la trasladará a la Jefatura del Departamento Didáctico correspondiente, en caso de disconformidad con la calificación de un área o materia, o al profesorado tutor en caso de disconformidad con la decisión de promoción o titulación en ESO.

Revisión de las calificaciones de un área o materia. - En estos casos, el Departamento Didáctico se reunirá el primer día hábil, posterior a aquel que finalice el periodo de solicitud de revisión, y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica y el proyecto curricular del área o materia, con especial referencia a:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los que aparecen en la correspondiente programación didáctica y el Proyecto Curricular.
b) Adecuación de los instrumentos de evaluación aplicados con los que aparecen en las programaciones didácticas y el Proyecto Curricular.
c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación que aparecen en la programación didáctica.

Reunido el Departamento Didáctico, elaborará el correspondiente informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido anteriormente y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de la reclamación. La Jefatura del Departamento implicado trasladará dicho informe a la Jefatura de Estudios, y ésta al alumnado y a sus familias o tutores legales, informando también al profesorado tutor del alumnado reclamante. En la ESO, si existen modificaciones de calificación en una o varias áreas o materias, la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora del grupo en cuestión, decidirán la conveniencia de reunir al equipo educativo, en tanto estas modificaciones pueden forzar la necesidad de revisar los acuerdos adoptados y las decisiones adoptadas.

Revisión de la decisión de promoción o titulación. - En estos casos, se celebrará una reunión extraordinaria del Equipo Educativo, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o tutora docente recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o representantes legales la decisión del Equipo Educativo.

Si tras este proceso persistiera el desacuerdo del alumno o alumna y sus padres o madres, éstos podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días hábiles desde la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial. La Dirección del centro así lo hará, en un plazo no superior a tres días, incorporando los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación, así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas. La Comisión Técnica Provincial decidirá, analizado el expediente enviado. En los casos del alumnado de 2º Bachillerato, la resolución deberá dictarse lo más rápidamente posible, y siempre en un plazo que posibilite la inscripción del alumno en las pruebas de acceso a la Universidad. La resolución de la persona que ostente la Delegación Provincial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En consideración al carácter de evaluación continua y para evitar situaciones problemáticas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar aquellas pruebas escritas y otros documentos relevantes para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar, hasta el mes de septiembre siguiente. Las pruebas extraordinarias de septiembre, en el caso de los cursos de Bachillerato, serán conservadas durante tres meses.

CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada, y bajo ningún concepto se permitirán informaciones o comunicaciones anónimas.
b) La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
c) La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del mismo o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
d) La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados para tal fin o que correspondan a otros órganos.
e) El Centro, a través de la persona que ostente la Secretaría, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
f) En todo caso, las comunicaciones se ajustarán al Proyecto de Comunicación recogido en el Proyecto Educativo del centro.

5.1. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.

Los canales de comunicación podrán ser:

a) Escritos. - Se remitirán por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el visto bueno de la Dirección del centro. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.
b) Orales. - Cuando la información no sea especialmente relevante o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
c) Reuniones de los distintos órganos del Centro. - En la forma regulada en este ROF.
d) En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin.
e) Tablón de anuncios. - En la sala de profesorado se habilitarán dos tablones de anuncios, uno Oficial para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y comunicaciones de la Secretaría, y otro para temas relacionados con las Actividades de perfeccionamiento, comunicados del CEP, etc... En el pasillo de la zona administrativa del Centro estará habilitado otro tablón para cuestiones de asuntos sindicales y varios.
f) Digitales: Mediante avisos a través de la plataforma digital Séneca, o bien a través del correo jefaturalamojonera@gmail.com.

5.2. A LAS FAMILIAS.

Las familias y tutores legales del alumnado estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos e hijas, por los canales de comunicación siguientes:

a) A través de la plataforma digital iPasen. En dicha comunicación se podrán utilizar mensajes a través del correo electrónico.
b) Información escrita enviada por el Equipo Directivo, el profesorado tutor o la Asociación de Madres y Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través del alumnado mediante circular, el cual, si así se determina, deberá entregar el correspondiente recibí firmado.

c) Información enviada por medio de la agenda escolar o a través de Correos cuando ésta tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso así lo aconseje.
d) Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún miembro del profesorado, el tutor o tutora, o la Jefatura de Estudios-Dirección, previa cita concertada.
e) Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de medios de comunicación de masas, página web, prensa local, emisoras de radio locales, etc.

5.3. AL ALUMNADO.

El alumnado del Centro será informado puntualmente de todo lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin, así como a través de la plataforma digital iPasen. La información puede partir de dos ámbitos; por un lado, del profesorado, y para la comunicación emplearán los tablones de anuncios oficiales, la plataforma digital iPasen o la página *web*; por otro, los delegados y delegadas de clase, el representante del Centro, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o los representantes de la Asociación de Alumnado, en este caso emplearán el tablón de anuncios situado junto a la Sala de Alumnado.

El boletín informativo de calificaciones puede ser entregado al alumnado o a sus padres. Los padres lo firmarán y lo entregarán al profesorado tutor docente. El boletín incluirá además de las calificaciones, otro tipo de información explicativa, según lo regulado en este ROF.

El Centro dispondrá de un buzón de quejas y sugerencias para uso del alumnado. No se tendrán en cuenta aquellas quejas o sugerencias que se realicen de forma anónima o que contengan ofensas graves o insultos.

CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL CENTRO.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa, que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) o similar, y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Esta evaluación interna se realizará mediante cuestionarios *online*, y las respuestas serán presentadas y analizadas en el último Claustro y Consejo Escolar del curso, integradas en la Memoria Final.

6.1. EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO.

Para esta cuestión se estará a lo dispuesto en el artículo 97 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en el que se regula la evaluación de los centros educativos por parte de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), o similar.

6.2. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Se realizará a través de indicadores homologados que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, o similar, a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

6.2.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El Equipo Directivo al completo.
b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en la reunión ordinaria de dicho órgano a celebrar en la revisión del Plan Anual después de la 2ª sesión de evaluación, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión ordinaria del Consejo Escolar convocada a tal fin.

CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Dirección.
- Equipo Directivo.
- Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

7.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un miembro del profesorado, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección, y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o que dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado o al personal del centro. Esta comunicación se realizará a través de Séneca, con la firma de la Dirección del centro, dentro de los siguientes plazos:
   - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
   - cinco días, cuando no fuese grave.
l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de*

Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

7.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección del Centro.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro. Sus competencias son las siguientes:

7.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
f. Facilitar a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
g. Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
j. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
l. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

7.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

A la citada Comisión asistirá el coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

7.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre de la persona que ostente la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
b. Elaboración y evaluación del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil de la zona.
e. Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
f. Elaboración de un documento, donde figure:
   - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
   - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
     - Normas generales de evacuación.
     - Recomendaciones en caso de incendio.

- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- *Power Point* con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- *Power Point* con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g. Entrega de la información anterior a:
   - Claustro de Profesorado.
   - PAS.
   - Junta de delegados y delegadas.
   - Junta directiva del AMPA.
   - Consejo Escolar.
h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva del AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
m. Participación de la Dirección o directivo en quien delegue, y del coordinador o coordinadora en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
b. Suministro y elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
e. Formación del profesorado.
f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
g. Celebración, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
   - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
   - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
   - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
   - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
   - En las Jornadas Interculturales del Centro.
   - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
   - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
   - Talleres de Coeducación.

- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos de la zona del Poniente.
- Etc.

CAPÍTULO 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECIÓN.

1. El Plan de autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración de los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno, edificios e instalaciones, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender antes las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualizase el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

8.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº 72, de 24 de marzo de 2007).

8.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECIÓN.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirán a la Delegación Provincial de Educación, e incluirán la fecha de la última

revisión, la o las empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las propuestas de mejora y el informe favorable o desfavorable emitido por la o las mismas.

8.4. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados en el Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. El Centro deberá depositar una copia impresa del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio principal, en lugar bien visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberá notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de La Mojonera, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio.
4. La Dirección del Centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.
A tal fin, se prevé las siguientes informaciones:

- Sector del alumnado: Mensajes de autoprotección y cartelería a través de los tablones de anuncio del Centro y de aula, elaborados por la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como, en la agenda escolar y en las sesiones iniciales anuales de la tutoría docente.
- Sector de las familias: Circulares con mensajes de autoprotección y cartelería a través de los tablones de anuncio del Centro y de aula, elaborados por la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Sector del profesorado: En reunión de Claustro ordinario, al principio de cada curso, introducción de un punto en el orden del día en el que la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, explicará el Plan de Autoprotección del Centro y resolverá las dudas planteadas, así como, dejará en la Sala del Profesorado copias digitales del mismo para mayor información.
- Sector del personal no docente: Reunión anual explicativa, al principio de cada curso escolar con la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y resolución de dudas en la actuación de sus miembros.

8.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO.

1. La Dirección del centro designará a un miembro del profesorado, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de que no sea posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará un profesor o profesora suplente.
2. El coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora del Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
g) Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro del Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas acciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Formación, evaluación e Innovación educativa, la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones se seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

8.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes funciones:
1. Promover las acciones que fueran necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas as necesidades. En tal sentido, se solicitará, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Formación, evaluación e Innovación educativa, la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan de Emergencias de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los

sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos y le sean encomendadas por la Administración Educativa.

8.7. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o confinamiento la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día y la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro deberán de volver a la normalidad de sus clases y tareas. El coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria Final del Centro.

PROCEDIMIENTO:
La evacuación ordenada de las plantas se efectuará del siguiente modo:

a) En primer lugar, los ocupantes de las aulas ESO1, Laboratorio de Ciencias Naturales y Laboratorio de Física y Química desalojarán el edificio utilizando Este (salida junto a la Biblioteca). Los ocupantes de los laboratorios de Tecnología 1, Tecnología 2, Dibujo y Biblioteca, así como los ocupantes de la Cafetería desalojarán el edificio utilizando la salida Norte 2 (salida Norte junto al laboratorio Tecnología 1). Profesorado existente en la Sala de Profesores, despachos administrativos, así como el personal de Administración y Servicios desalojarán por las salidas Norte 1(salida junto a Secretaría) y salida Oeste (salida Principal).
b) En segundo lugar, los ocupantes de la primera planta bajarán por la escalera más cercana a su aula, procediéndose de este modo: los ocupantes de las aulas ESO 2, ESO 3, ESO 4, ESO 5, así como el profesorado existente en los distintos Seminarios, y los ocupantes del Aula Especifica 1, desalojarán bajando por escaleras Norte y saliendo por la salida Norte 1 (salida junto a Secretaría). Los ocupantes de las aulas ESO 6, ESO 7, desalojarán bajando por la escalera Este y saliendo por la salida Este (salida

junto a la Biblioteca). Los ocupantes del Laboratorio 3, aula ESO 8, y ESO 9, desalojarán bajando por la escalera Sur y saliendo por la salida Sur (salida junto a Conserjería).

c) En tercer lugar, los ocupantes de la segunda planta bajarán por la escalera más cercana a su aula, procediéndose de este modo: los ocupantes de las aulas de Idiomas, Informática, Música, así como del aula Especifica 2 desalojarán bajando por la escalera Norte y saliendo por la salida Norte 1 (salida junto a Secretaría). Los ocupantes de las aulas Bachillerato 1 y 2 desalojarán bajando por la escalera Este y saliendo por la salida Este (salida junto a Biblioteca). Los ocupantes de las aulas Bachillerato 3, 4 y 5 desalojarán bajando la escalera Sur y saliendo por la salida Sur (salida junto a Conserjería).
d) El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Finalizado el ejercicio de evacuación, un equipo coordinador integrado por el director/a, o en su ausencia, el miembro del equipo directivo de guardia, el Coordinador/a de Plan de Autoprotección y por los profesores/as de guardia en ese momento, inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Terminado el simulacro, se celebrará una reunión de todos los profesores/as para comentar y evaluar el ejercicio, lo que será tenido en cuenta por el director/a y el Coordinador/a del Plan de Autoprotección para formular el pertinente informe (modelo Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008), procediendo a anotarlo en la aplicación informática Séneca.

El alumnado deberá actuar sólo bajo las indicaciones del profesorado que en ese momento esté impartiendo clase, que desde ese momento se responsabilizará del grupo, procurándose evitar en todo momento heroicidades ni histerismos.

Durante la evacuación, el alumnado no recogerá objetos de ningún tipo con el propósito de evitar obstáculos o demoras, ni volver atrás bajo ningún pretexto.

El alumnado que al sonar la sirena de alarma contra incendios se encontrara en los aseos o en otras dependencias no indicadas anteriormente, deberá incorporarse con toda rapidez al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Y a continuación, una vez en el exterior, deberá reintegrarse en el punto de reunión preestablecido a su grupo con toda rapidez indicando su presencia al profesorado responsable del grupo.

Los movimientos serán rápidos pero ordenados, en silencio y respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida, que permanecerán en todo momento despejadas.

La evacuación de los grupos se realizará evitando su disgregación, así como adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el exterior o en el punto de confinamiento, al objeto de facilitar su control por parte del profesorado responsable.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO Y EL PAS:
Todos los profesores y profesoras deberán conocer el plan a seguir para la evacuación del centro, así como organizar la salida de los alumnos y alumnas a los que estuviesen impartiendo clases en el momento de iniciarse el simulacro o situación de emergencia real.

Los alumnos y alumnas evacuadas deberán salir del edificio escolar y dirigirse en compañía de su grupo a la zona exterior, a los puntos de reunión ya definidos, donde cada responsable de grupo pasará lista para comprobar la presencia de la totalidad del mismo.

El control del movimiento del alumnado correrá a cargo del profesorado encargado del grupo en el momento del inicio del simulacro o en situación de emergencia real, atendiendo a las instrucciones que reciba por parte

del coordinador o coordinadora general y del coordinador o coordinadora de planta correspondiente. Por motivos excepcionales, éstos últimos podrán modificar el orden de salida.

La estrategia de evacuación de cada grupo se llevará a cabo siguiendo las instrucciones generales para cada caso de emergencia, cuyo conocimiento por parte de la Comunidad Escolar será total. Éstas estarán situadas visiblemente en cada aula.

Al desalojar su aula, cada profesor o profesora comprobará que la misma queda vacía, dejando las puertas y ventanas cerradas.

El o la Ordenanza a cargo de la Conserjería nº 1 se encargará de efectuar la desconexión de la red eléctrica después de hacer sonar la señal de alarma.

8.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese un accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía Séneca, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por el facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de 5 días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho anexo a la delegación Provincial de Empleo, conforme a los **modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008**. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que aquí se incluyen deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en nuestro Centro. En este sentido se relaciona a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:
1. Nuestro Centro revisará anualmente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, alumbrado de emergencia, sistemas de aviso de incendios, etc.) Dichas revisiones serán realizadas por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves de las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:
1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, etc.), las vías de evacuación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización debe cumplir las directrices normativas, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales pueden descargarse de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

3. Se procederá a realizar un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución. Dicho mantenimiento será realizado por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
4. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:
1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán de estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:
1. El Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios (pulsadores, extintores, BIEs, etc.), deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, estarán sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:
1. La instalación eléctrica del Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendio o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

PRODUCTOS QUÍMICOS:
Aquellos laboratorios o talleres del Centro, (por ejemplo, el Laboratorio de Física y Química) que por su propuesta educativa tenga que trabajar con productos químicos, deberá contemplar entre las normas de funcionamiento del mismo, la siguiente normativa específica:
1. Se establecerán por parte del profesorado usuario de los mismos, en colaboración con el coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, los procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará en las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en la ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

CAPÍTULO 9. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ROF.

9.1. DIFUSIÓN.

Debido a los objetivos y características del ROF, éste resulta un documento demasiado amplio que puede dificultar un correcto conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Por ello es necesario regular las estrategias a seguir para evitar o paliar este inconveniente.

1. La primera fase radica en la propia elaboración del ROF, ya comentada en la introducción.
2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se expondrá públicamente en la web del centro, para la información de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
3. Al inicio de cada curso escolar se planificarán una serie de actividades que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en todas las reuniones iniciales de los distintos órganos colegiados. Se entregará un resumen del ROF que irá incluido en la agenda escolar a entregar todos los inicios de curso.
4. Se colocarán en las distintas instalaciones del Centro carteles con información del ROF que tengan especial relación con los espacios.
5. Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible.

9.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF.

El seguimiento, interpretación y evaluación será llevado a cabo por la Comisión Permanente, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente, planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores de la Comunidad Educativa y para evaluar su finalidad.

9.3. MODIFICACIÓN.

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas a través del ETCP, del Claustro y del Consejo Escolar; éste último habrá de emitir informe favorable, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios de este órgano para su aprobación. Dichas modificaciones se realizarán cada curso, fruto de un trabajo de información y reflexión, siempre antes del día 15 de noviembre.

CAPÍTULO 10. SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

El seguimiento y evaluación del PAC será trimestral en los Claustros y Consejos Escolares ordinarios convocados a tal fin, su evaluación global se llevará a cabo en la Memoria Final.

El seguimiento, revisión y evaluación de los restantes documentos del Centro se llevarán a cabo en los plazos o fechas establecidas en cada uno de dichos documentos y con la ayuda de los Anexos que al respecto contempla este ROF; dichos modelos se encuentran también alojados en la plataforma *Moodle* del centro, para facilitar su cumplimentación por parte del personal docente.

MODELO MEMORIA FINAL DE TUTORÍA

CURSO: _____

PROFESOR/A TUTOR/A: _____

1.- ESTRUCTURA Y EVOLUCIÓN DEL GRUPO:

1.1. Nº de alumnos/as al inicio del curso: _____

1.2. Nº de alumnos/as que han causado baja: _____

1.3. Nº de alumnos/as absentistas: _____

1.4.Valoración de estos datos: _____
_____
_____

1.5. Nº de repetidores/as en el grupo: _____

1.6. Resultados académicos de estos: Promocionan con 0 suspensos: _____

Promocionan con hasta 2 suspensos: _____

Promocionan con más de 2 suspensos: _____

1.7. Nº de alumnos/as de diversificación curricular: _____

1.8. Resultados académicos de estos: Promocionan con 0 suspensos: _____

Promocionan con hasta 2 suspensos: _____

Promocionan con más de 2 suspensos: _____

1.9. – Alumnos/as sin suspensos en junio: _____

- Alumnos/as con asignaturas suspensas en junio: _____
- Alumnos/as con una asignatura suspensa: _____
- Alumnos/as con dos asignaturas suspensas: _____
- Alumno/as con tres asignaturas suspensas: _____
- Alumnos/as con cuatro o más asig. suspensas: _____

1.10. Faltas de asistencia a clase y sus justificaciones más frecuentes: Número: _____

_____
_____
_____.

1.11. Homogeneidad/heterogeneidad del grupo:
_____
_____
_____.

1.12. Descripción, análisis y valoración de los resultados del grupo:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.- CONVIVENCIA

2.1. Actitud del grupo (respeto y relaciones entre el alumnado, entre profesorado y alumnado:
_____
_____
_____
_____.

2.2. Problemas de disciplina (a nivel individual o colectivo) y medidas adoptadas:

_____
_____
_____
_____.

2.3. Participación del grupo en actividades del Centro:

_____
_____
_____.

2.4. Otras observaciones:

_____
_____
_____.

3.-ACCIÓN TUTORIAL

3.1. Grado de cumplimiento de la programación:

_____
_____
_____
_____.

3.2. Temas tratados en las sesiones de tutoría:

_____
_____
_____
_____.

3.3. Utilidad de las actividades propuestas:

_____
_____
_____
_____.

3.4. Participación de los alumnos/as (aspectos que las dificultan):

_____
_____
_____.

3.5. Nº de alumnos entrevistados: _____

Temas tratados:

_____
_____
_____.

3.6. Nº de reuniones grupales con las familias: _____

Asistencia, temas tratados y valoración:

_____
_____.

3.7. Nº de entrevistas individuales con las familias: _____

Temas tratados, valoración y continuidad:

_____
_____
_____.

3.8. Nº de reuniones celebradas con el equipo docente del grupo: _____

Temas tratados y valoración:

_____
_____
_____
_____.

3.9. Coordinación con el profesorado del grupo. Dificultades:

_____
_____
_____.

3.10. Sugerencias de mejora para el próximo curso, respecto a:

La tutoría con el alumnado:

_____
_____
_____.

La relación con las familias:

_____
_____
_____.

La coordinación con el equipo docente:

_____
_____
_____.

3.11. Conclusiones del cuestionario de evaluación final del programa realizado por el alumnado:

_____
_____
_____
_____.

Observaciones:

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Desarrollo del proceso:

4.2. Sesiones de evaluación:

4.3. Problemas planteados:

4.4. Participación:

4.5. Recuperación, asignaturas pendientes:

4.5. Otras observaciones:

5. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES, PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

MEMORIA DE DEPARTAMENTO

CURSO: 20__ - 20__

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: _____

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO: _____

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO:	firmas
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA FINAL DEL DEPARTAMENTO SE DEBERÁ CONTAR CON:

- LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO.
- LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO (QUE SE PUEDE REALIZAR TENIENDO EN CUENTA EL CUESTIONARIO ADJUNTO).
- LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, QUE INCLUYA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.
- JUICIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN GENERAL, DESDE LA PERSPECTIVA DEL DEPARTAMENTO, BIEN UTLIZANDO EL CUESTIONARIO, O DE FORMA LIBRE.

Los distintos Departamentos podrán modificar, suprimir, ampliar y añadir aquellos aspectos que consideren son necesarios. Sería aconsejable que la Memoria del Departamento fuera fruto del consenso de todos sus miembros.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN_____

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE _____

1º CICLO DE LA E.S.O.:

	1º ESO A	1º ESO B	1º ESO C	1º ESO D	2º ESO A	2º ESO B	2º ESO C	2º ESO D	3º ESO A	3º ESO B	3º ESO C	3º ESO D	3º ESO E
Nº de No Aptos													
Nº de SUF													
Nº de BIEN													
Nº de NOT													
Nº de SOB													
% de NO Aptos													
% de SI Aptos													

EXPLICACIÓN DE DICHOS RESULTADOS:

VALORACIÓN:

POSIBLES MEDIDAS A TOMAR:

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN:

2º CICLO DE LA E.S.O.:

	4º ESO A	4º ESO B	4º ESO C	4º ESO D
Nº de No Aptos				
Nº de SUF				
Nº de BIEN				
Nº de NOT				
Nº de SOB				
% de NO Aptos				
% de SI Aptos				

EXPLICACIÓN DE DICHOS RESULTADOS:
VALORACIÓN:

POSIBLES MEDIDAS A TOMAR:

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN:

BACHILLERATO:

	1º Bachillerato A (Humanidades y CC.SS.)	1º Bachillerato A (Ciencias)	1º Bachillerato (Humanidades y CC.SS.)	2º Bachillerato A (Humanidades y CC.SS.)	2º Bachillerato A (Ciencias)
Nº de No Aptos					
Nº de 5					
Nº de 6					
Nº de 7 y 8					
Nº de 9 y 10					
% de no aptos					
% de aptos					

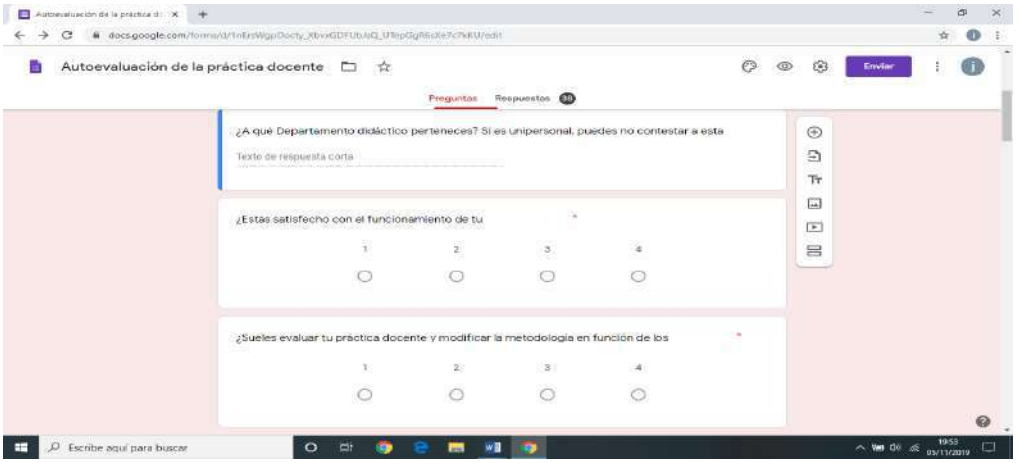
EXPLICACIÓN DE DICHOS RESULTADOS:

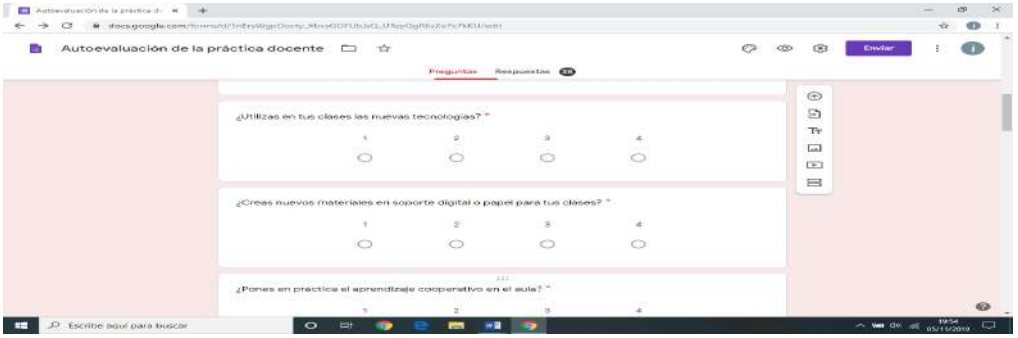
VALORACIÓN:

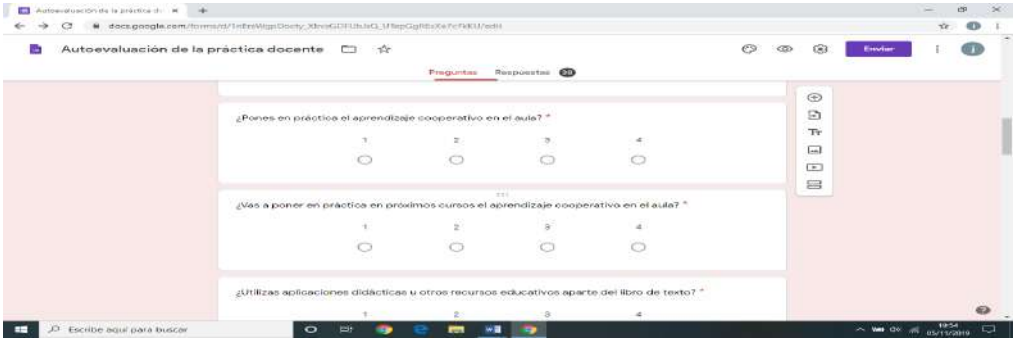
POSIBLES MEDIDAS A TOMAR:

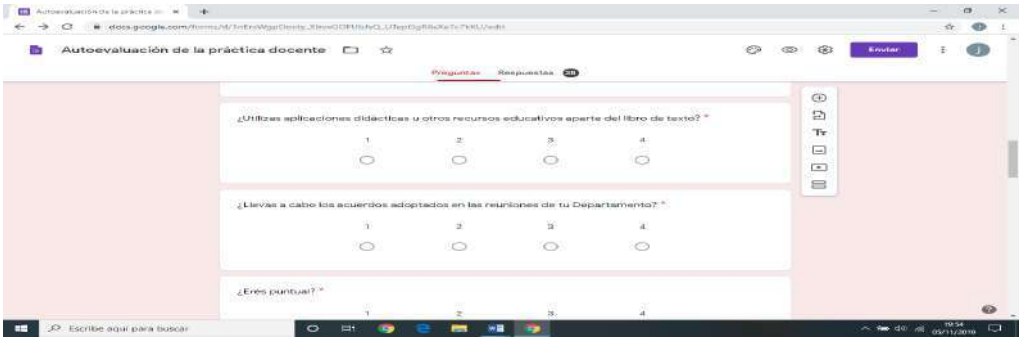
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN:

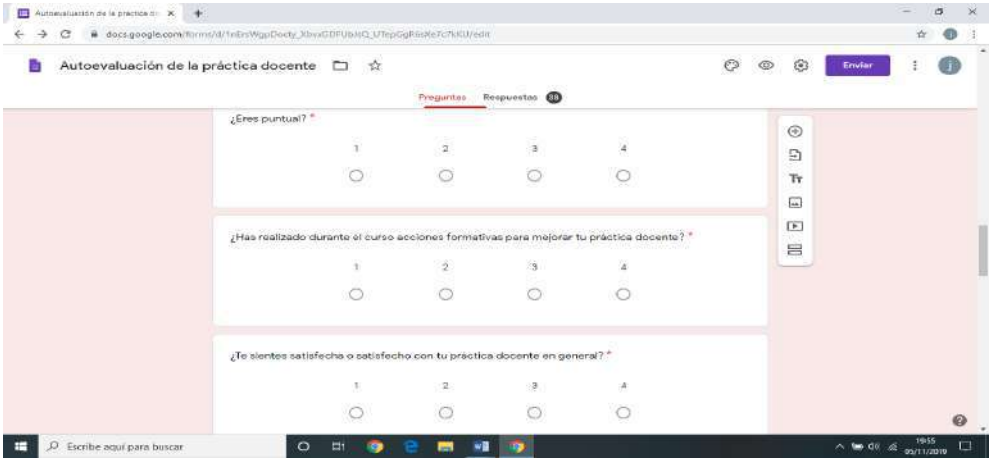
Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
Autoevaluación de la práctica docente
¿A qué Departamento didáctico perteneces? Si es unipersonal, puedes no contestar a esta
Escribe aquí para buscar

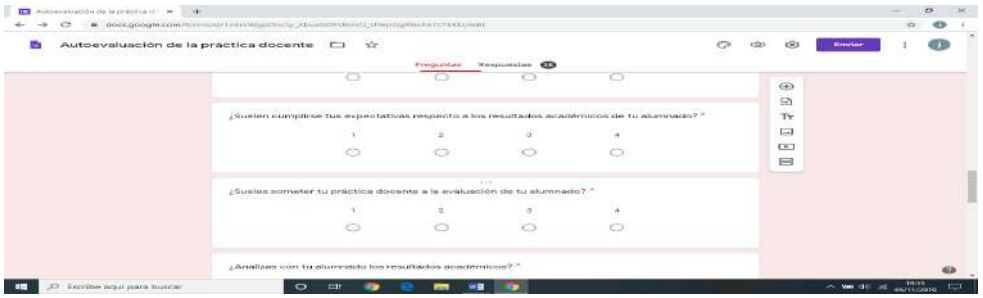

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿A qué Departamento didáctico perteneces? Si es unipersonal, puedes no contestar a esta
Texto de respuesta corta
¿Estás satisfecho con el funcionamiento de tu
1
2
3
4
¿Sueles evaluar tu práctica docente y modificar la metodología en función de los
1
2
3
4
Escribe aquí para buscar

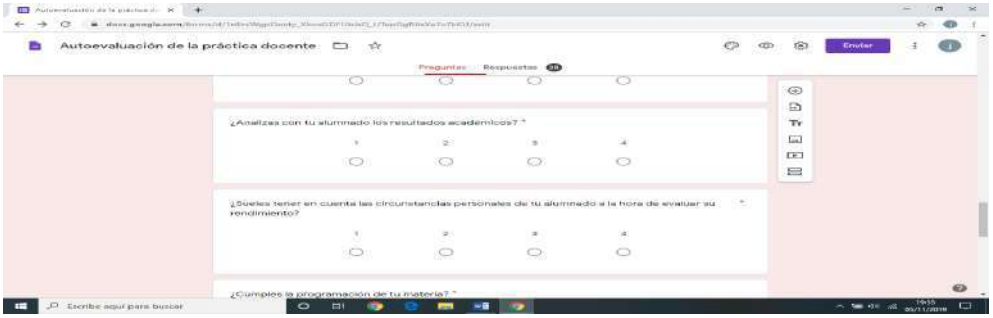

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Utilizas en tus clases las nuevas tecnologías?
¿Creas nuevos materiales en soporte digital o papel para tus clases?
¿Pones en práctica el aprendizaje cooperativo en el aula?
Escribe aquí para buscar

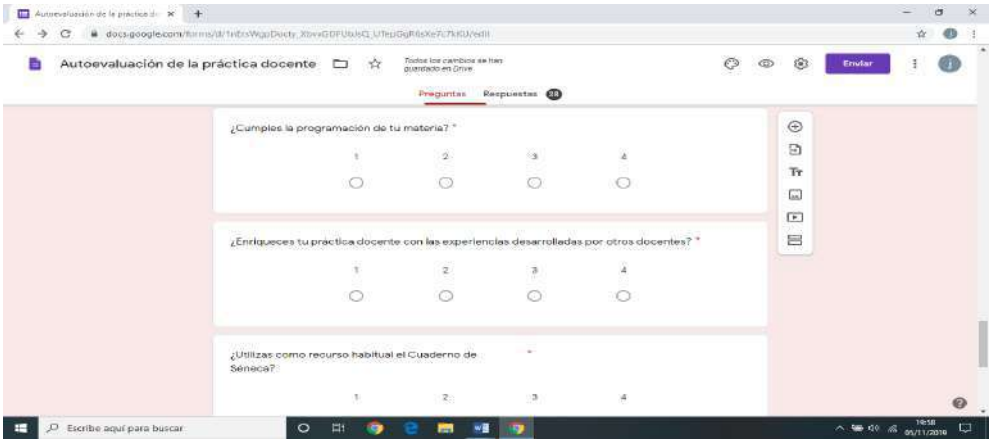

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Pones en práctica el aprendizaje cooperativo en el aula?
¿Vas a poner en práctica en próximos cursos el aprendizaje cooperativo en el aula?
¿Utilizas aplicaciones didácticas u otros recursos educativos aparte del libro de texto?
Escribe aquí para buscar


Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Utilizas aplicaciones didácticas u otros recursos educativos aparte del libro de texto? *
¿Llevas a cabo los acuerdos adoptados en las reuniones de tu Departamento? *
¿Eres puntual? *

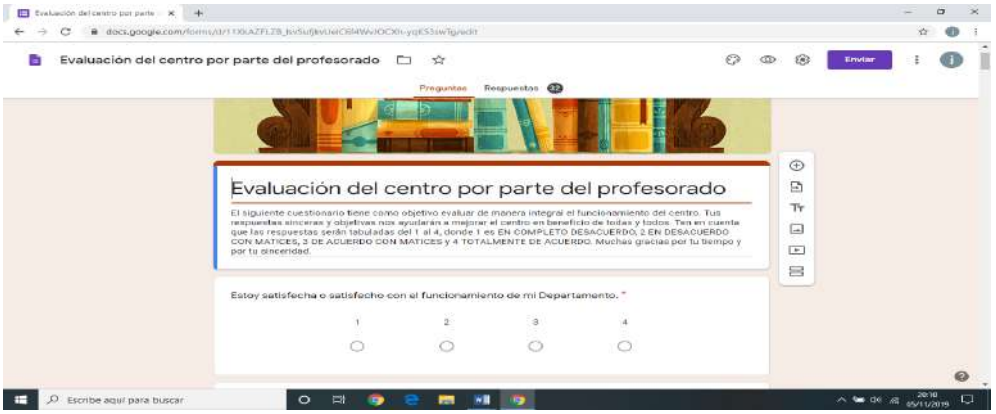

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Eres puntual? *
¿Has realizado durante el curso acciones formativas para mejorar tu práctica docente? *
¿Te sientes satisfecha o satisfecho con tu práctica docente en general? *

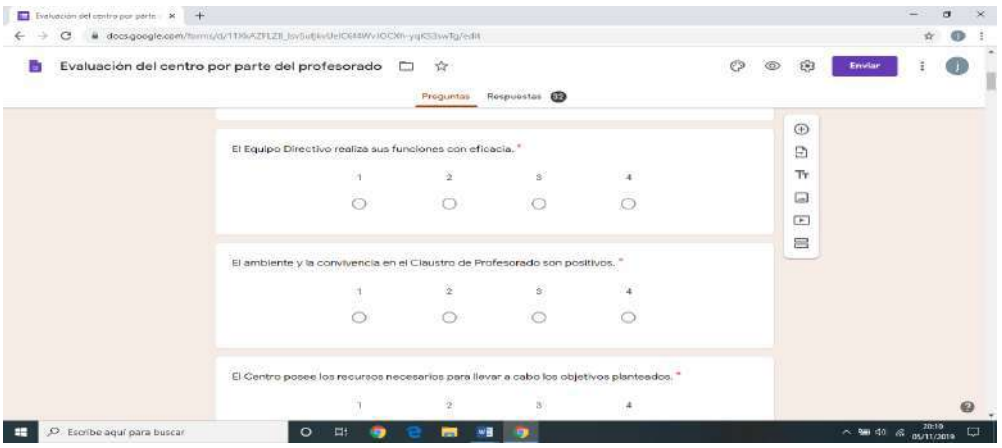

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Suelen cumplirse tus expectativas respecto a los resultados académicos de tu alumnado? *
¿Sueles someter tu práctica docente a la evaluación de tu alumnado? *
¿Analizas con tu alumnado los resultados académicos? *

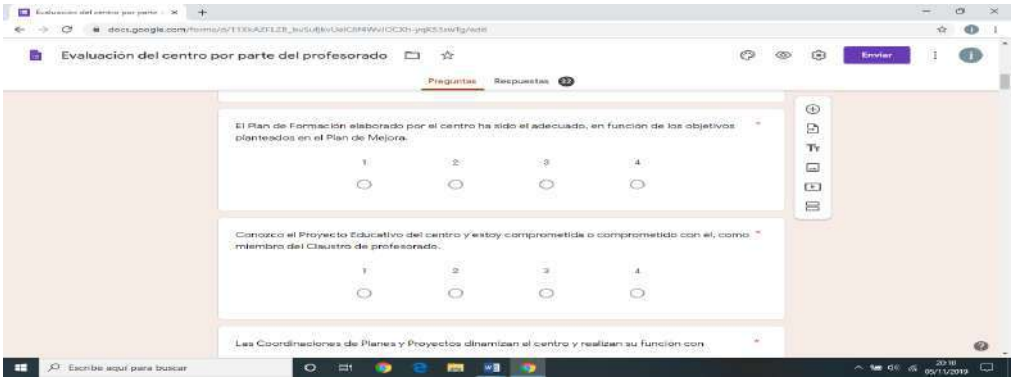

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Analizas con tu alumnado los resultados académicos? *
¿Sueles tener en cuenta las circunstancias personales de tu alumnado a la hora de evaluar su rendimiento?
¿Cumples la programación de tu materia? *

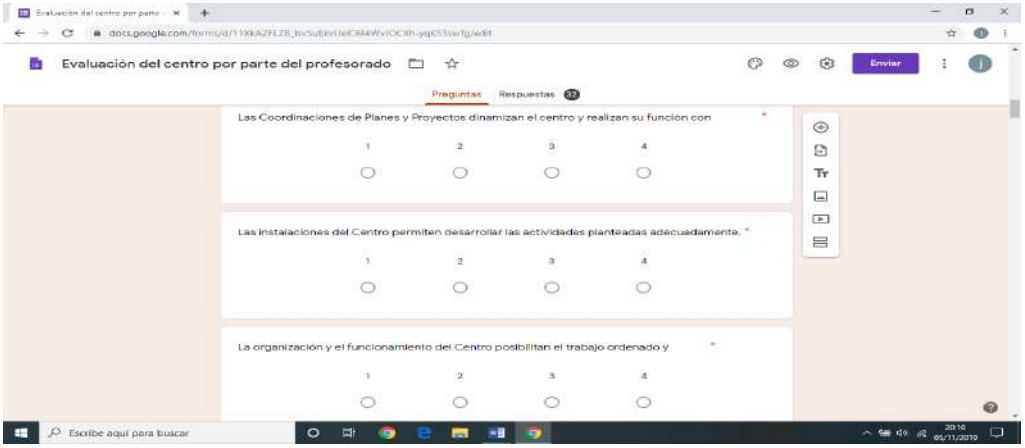

Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Cumples la programación de tu materia? *
¿Enriqueces tu práctica docente con las experiencias desarrolladas por otros docentes? *
¿Utilizas como recurso habitual el Cuaderno de Séneca? *
Escribe aquí para buscar

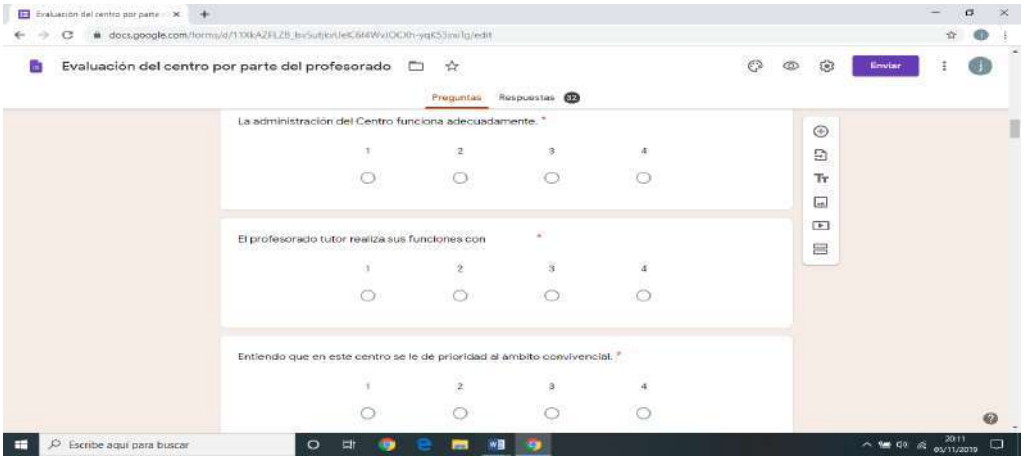
Autoevaluación de la práctica docente
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Sueles utilizar las comunicaciones de iSéneca? *
¿Utilizas una metodología variada en el aula en función de las necesidades detectadas en tu alumnado? *
Escribe aquí para buscar

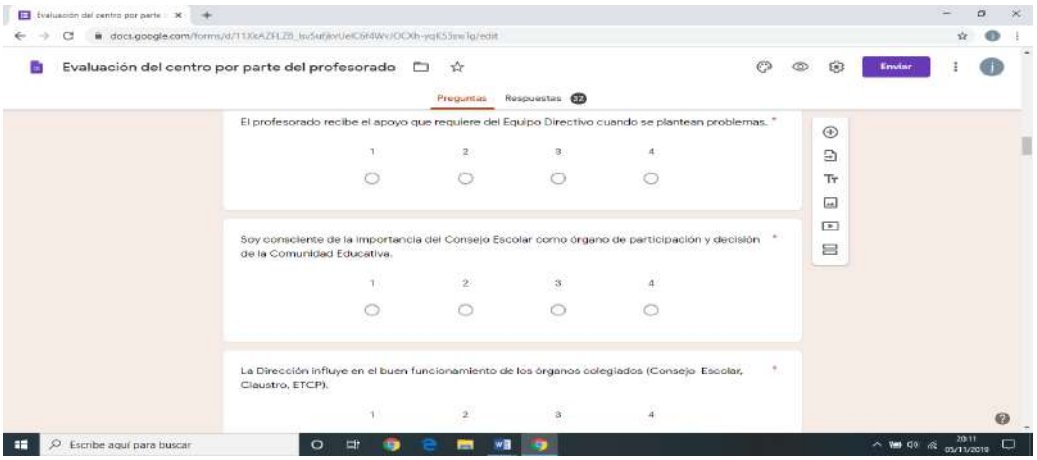

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Evaluación del centro por parte del profesorado
El siguiente cuestionario tiene como objetivo evaluar de manera integral el funcionamiento del centro. Tus respuestas sinceras y objetivas nos ayudarán a mejorar el centro en beneficio de todas y todos. Tea en cuenta que las respuestas serán tabuladas del 1 al 4, donde 1 es EN COMPLETO DESACUERDO, 2 EN DESACUERDO CON MATICES, 3 DE ACUERDO CON MATICES y 4 TOTALMENTE DE ACUERDO. Muchas gracias por tu tiempo y por tu sinceridad.
Estoy satisfecha o satisfecho con el funcionamiento de mi Departamento. *
Escribe aquí para buscar

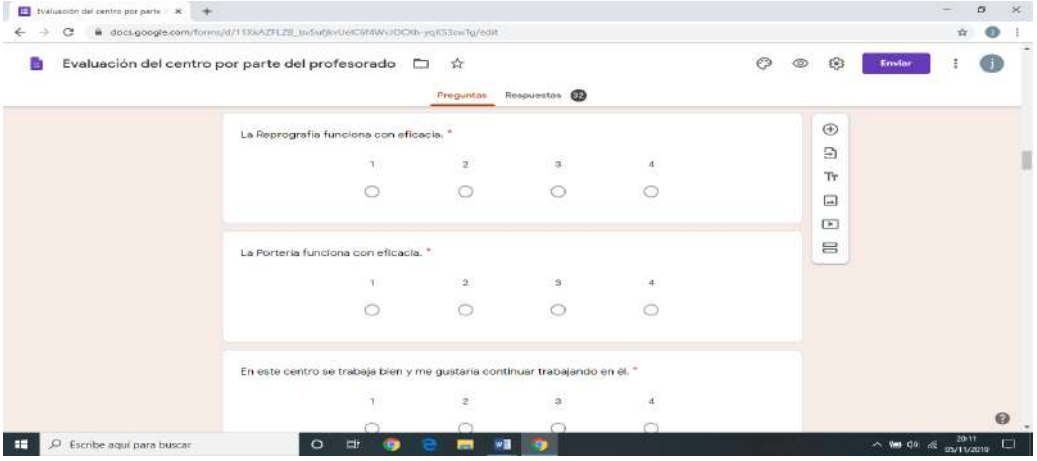

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
El Equipo Directivo realiza sus funciones con eficacia. *
El ambiente y la convivencia en el Claustro de Profesorado son positivos. *
El Centro posee los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos planteados. *
Escribe aquí para buscar

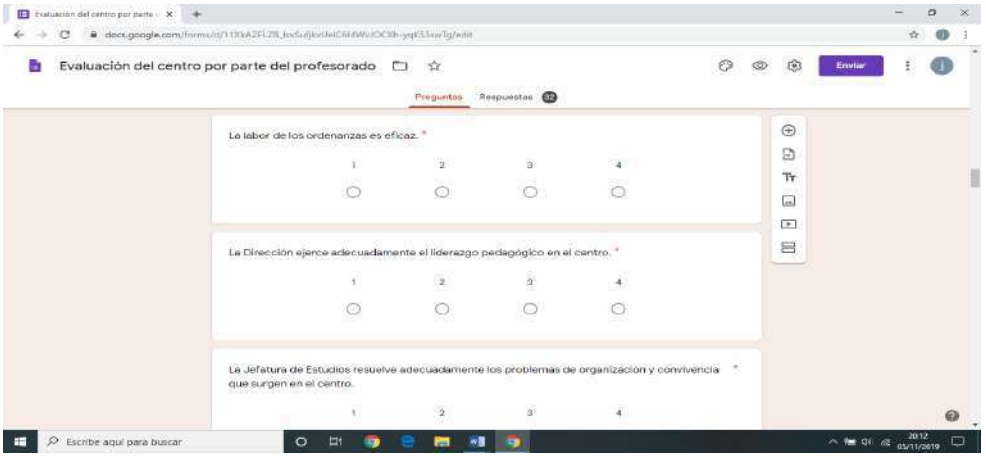

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
El Plan de Formación elaborado por el centro ha sido el adecuado, en función de los objetivos planteados en el Plan de Mejora.
Conozco el Proyecto Educativo del centro y estoy comprometida o comprometido con el, como miembro del Claustro de profesorado.
Las Coordinaciones de Planes y Proyectos dinamizan el centro y realizan su función con


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Las Coordinaciones de Planes y Proyectos dinamizan el centro y realizan su función con
Las instalaciones del Centro permiten desarrollar las actividades planteadas adecuadamente.
La organización y el funcionamiento del Centro posibilitan el trabajo ordenado y

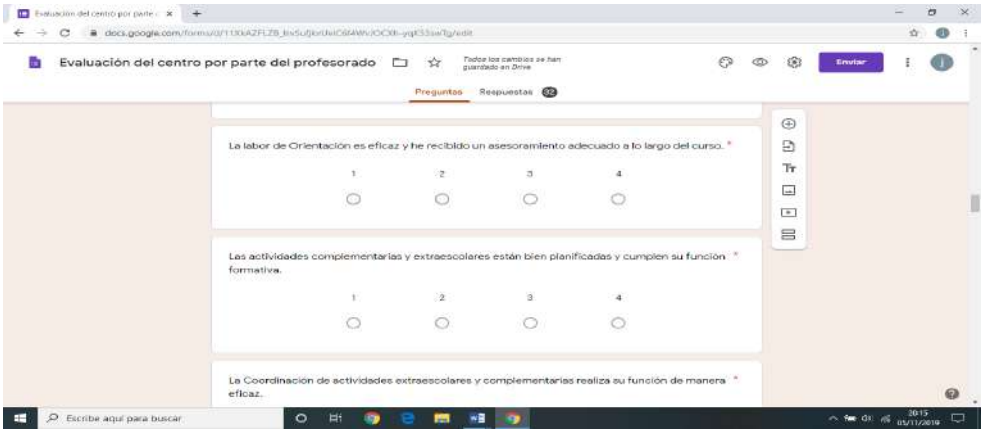

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
La administración del Centro funciona adecuadamente.
El profesorado tutor realiza sus funciones con
Entiendo que en este centro se le de prioridad al ámbito convivencial.

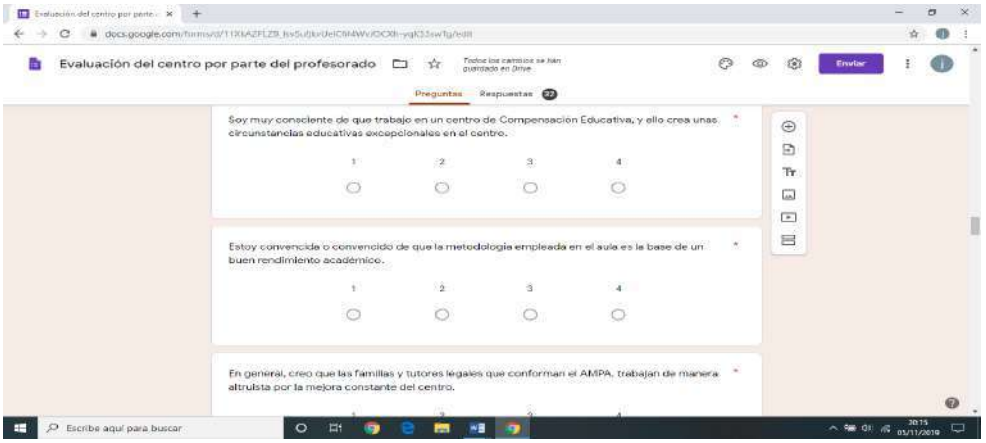

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
El profesorado recibe el apoyo que requiere del Equipo Directivo cuando se plantean problemas.
Soy consciente de la importancia del Consejo Escolar como órgano de participación y decisión de la Comunidad Educativa.
La Dirección influye en el buen funcionamiento de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro, ETCP).

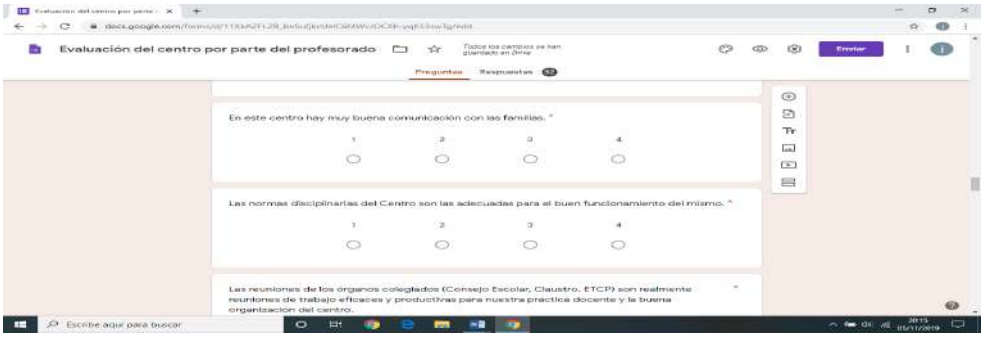

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
La Reprografía funciona con eficacia. *
La Portería funciona con eficacia. *
En este centro se trabaja bien y me gustaría continuar trabajando en él. *
Escribe aquí para buscar

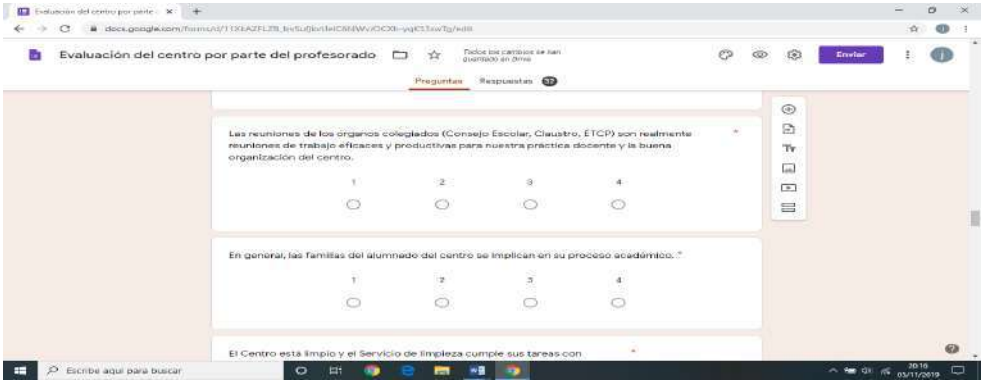

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
La labor de los ordenanzas es eficaz. *
La Dirección ejerce adecuadamente el liderazgo pedagógico en el centro. *
La Jefatura de Estudios resuelve adecuadamente los problemas de organización y convivencia que surgen en el centro. *
Escribe aquí para buscar

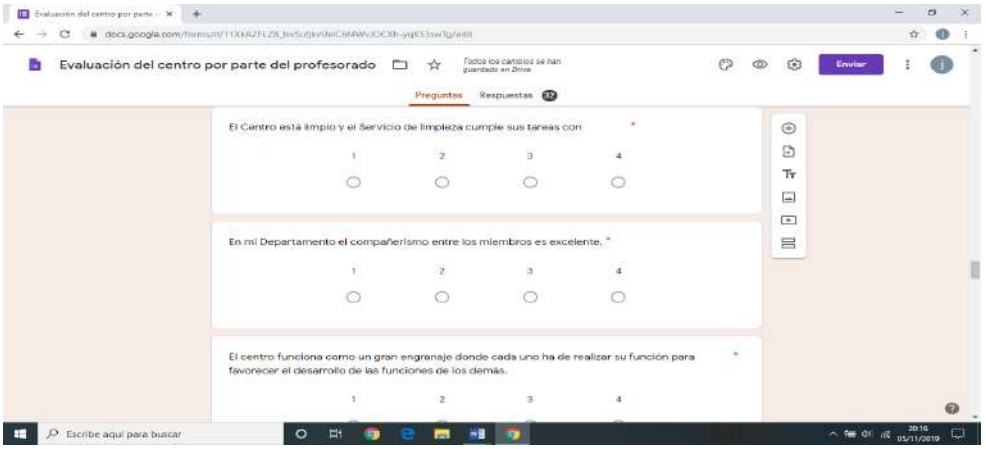
Evaluación del centro por parte del profesorado
Todos los cambios se han guardado en Drive
Enviar
Preguntas
Respuestas
La Secretaría realiza sus funciones con eficacia *
Las sesiones de Evaluación son reuniones de trabajo eficaz donde se adoptan acuerdos encaminados a la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. *
La Vicedirección del centro realiza sus funciones con *
Escribe aquí para buscar

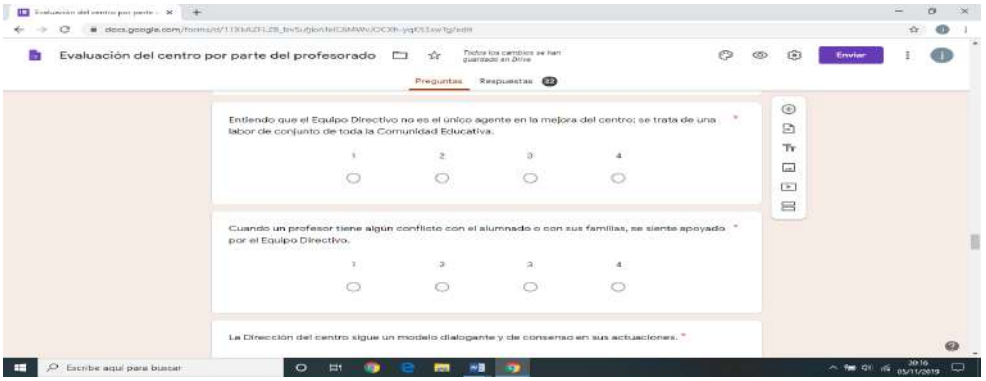

Evaluación del centro por parte del profesorado
Todos los cambios se han guardado en Drive
Enviar
Preguntas
Respuestas
La labor de Orientación es eficaz y he recibido un asesoramiento adecuado a lo largo del curso. *
Las actividades complementarias y extraescolares están bien planificadas y cumplen su función formativa. *
La Coordinación de actividades extraescolares y complementarias realiza su función de manera eficaz. *
Escribe aquí para buscar


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Soy muy consciente de que trabajo en un centro de Compensación Educativa, y ello crea unas circunstancias educativas excepcionales en el centro.
Estoy convencida o convencido de que la metodología empleada en el aula es la base de un buen rendimiento académico.
En general, creo que las familias y tutores legales que conforman el AMPA, trabajan de manera altruista por la mejora constante del centro.

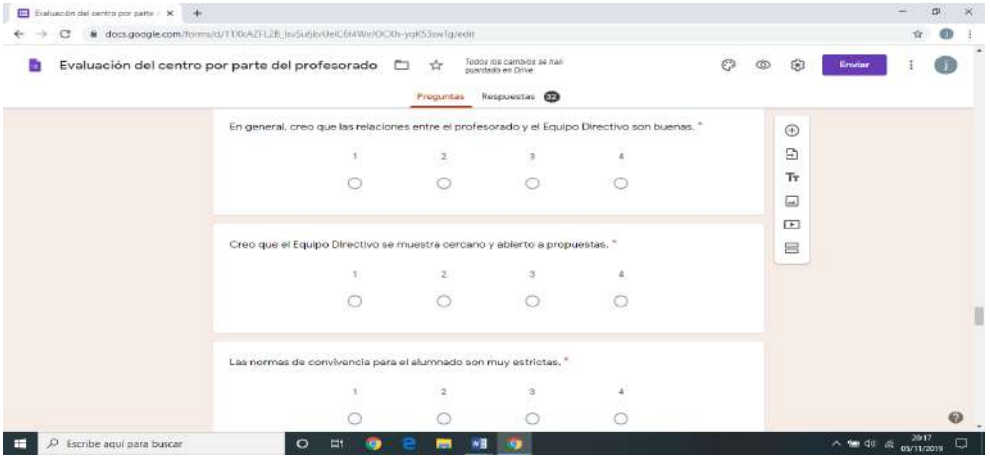

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
En este centro hay muy buena comunicación con las familias.
Las normas disciplinarias del Centro son las adecuadas para el buen funcionamiento del mismo.
Las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro, ETCP) son realmente reuniones de trabajo eficaces y productivas para nuestra práctica docente y la buena organización del centro.

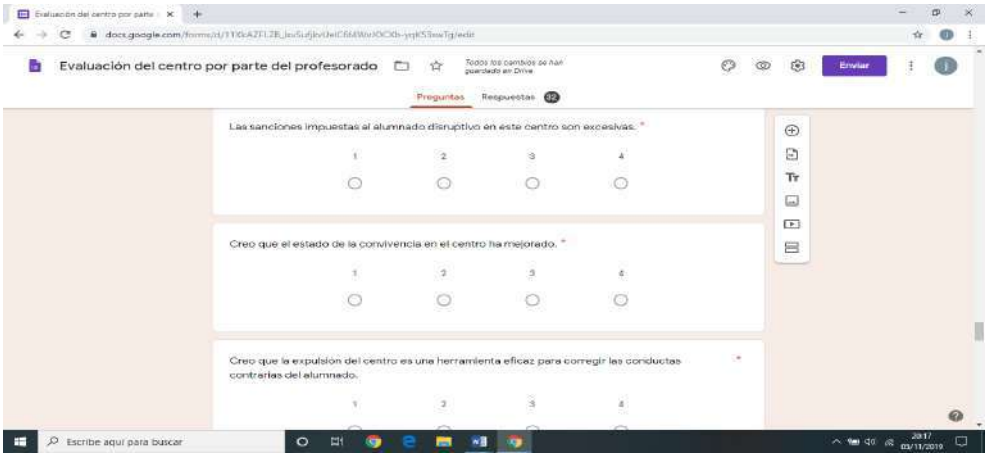

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro, ETCP) son realmente reuniones de trabajo eficaces y productivas para nuestra práctica docente y la buena organización del centro.
En general, las familias del alumnado del centro se implican en su proceso académico.
El Centro está limpio y el Servicio de limpieza cumple sus tareas con

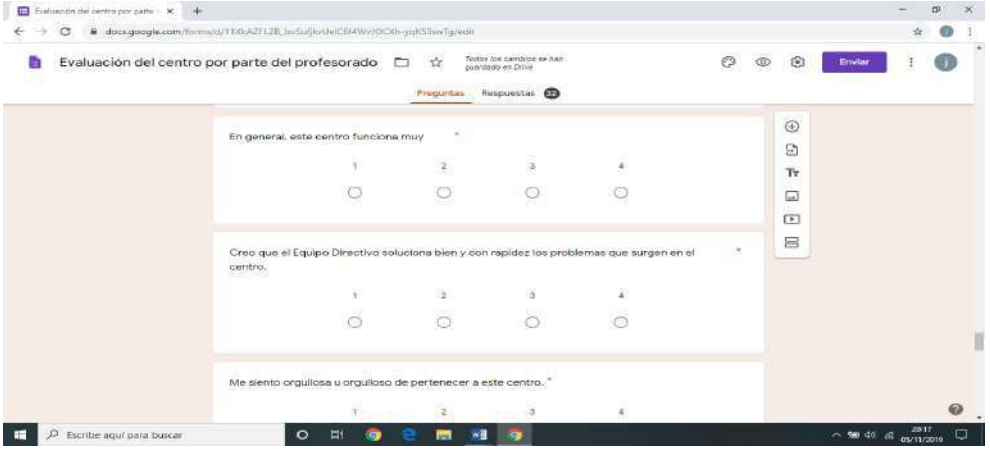

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
El Centro está limpio y el Servicio de limpieza cumple sus tareas con
En mi Departamento el compañerismo entre los miembros es excelente.
El centro funciona como un gran engranaje donde cada uno ha de realizar su función para favorecer el desarrollo de las funciones de los demás.

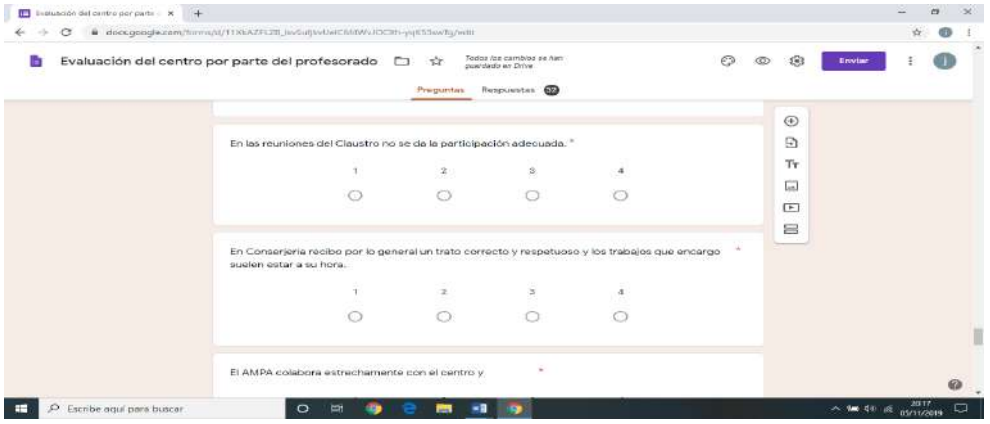

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Entiendo que el Equipo Directivo no es el único agente en la mejora del centro; se trata de una labor de conjunto de toda la Comunidad Educativa.
Cuando un profesor tiene algún conflicto con el alumnado o con sus familias, se siente apoyado por el Equipo Directivo.
La Dirección del centro sigue un modelo dialogante y de consenso en sus actuaciones.

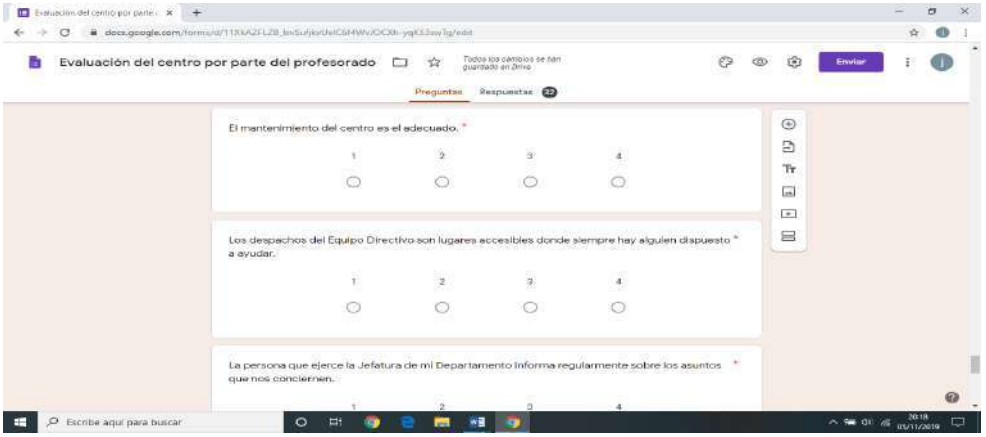
Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
La Dirección del centro sigue un modelo dialogante y de consenso en sus actuaciones.
En general, se facilita al profesorado la asistencia a cursos, seminarios, congresos y otras acciones formativas.
En general, creo que las relaciones entre el profesorado y el Equipo Directivo son buenas.

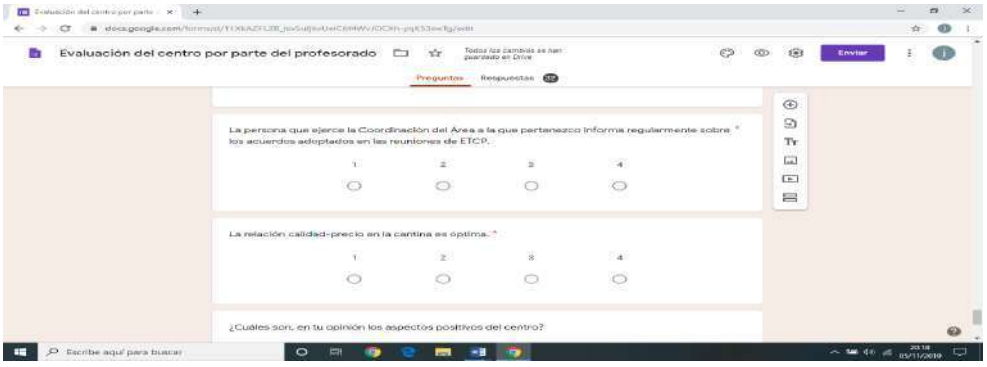

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
En general, creo que las relaciones entre el profesorado y el Equipo Directivo son buenas.
Creo que el Equipo Directivo se muestra cercano y abierto a propuestas.
Las normas de convivencia para el alumnado son muy estrictas.

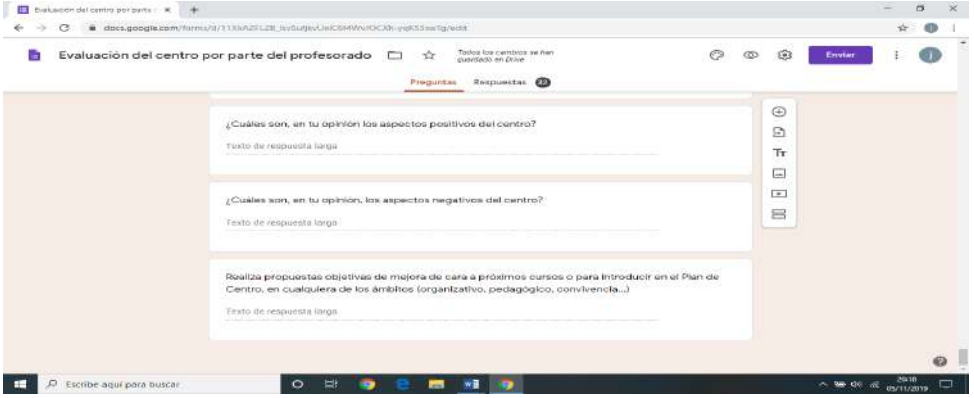

Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
Las sanciones impuestas al alumnado disruptivo en este centro son excesivas.
Creo que el estado de la convivencia en el centro ha mejorado.
Creo que la expulsión del centro es una herramienta eficaz para corregir las conductas contrarias del alumnado.


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
En general, este centro funciona muy
Creo que el Equipo Directivo soluciona bien y con rapidez los problemas que surgen en el centro.
Me siento orgullosa u orgulloso de pertenecer a este centro.


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
En las reuniones del Claustro no se da la participación adecuada.
En Conserjería recibo por lo general un trato correcto y respetuoso y los trabajos que encargo suelen estar a su hora.
El AMPA colabora estrechamente con el centro y


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
El mantenimiento del centro es el adecuado.
Los despachos del Equipo Directivo son lugares accesibles donde siempre hay alguien dispuesto a ayudar.
La persona que ejerce la Jefatura de mi Departamento informa regularmente sobre los asuntos que nos conciernen.


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
La persona que ejerce la Coordinación del Área a la que pertenezco informa regularmente sobre los acuerdos adoptados en las reuniones de ETCP.
La relación calidad-precio en la cantina es óptima.
¿Cuáles son, en tu opinión los aspectos positivos del centro?


Evaluación del centro por parte del profesorado
Enviar
Preguntas
Respuestas
¿Cuáles son, en tu opinión los aspectos positivos del centro?
Texto de respuesta larga
¿Cuáles son, en tu opinión, los aspectos negativos del centro?
Texto de respuesta larga
Realiza propuestas objetivas de mejora de cara a próximos cursos o para introducir en el Plan de Centro, en cualquiera de los ámbitos (organizativo, pedagógico, convivencia...)
Texto de respuesta larga
Escribe aquí para buscar

Proyecto de Gestión

IES La Mojonera

Modificado en noviembre de 2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.
- **2.1. ESTADO DE INGRESOS**
- **2.2. ESTADO DE GASTOS**

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
- **3.1. NORMATIVA**
- **3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**
- **3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**
- **3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- **3.5. AGOTAMIENTEO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.**
- **3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- **4.1. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES AL PROFESORADO Y AL ALUMNADO.**
- **4.2. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS DE LOS SERVICIOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
- **7.1. JUSTIFICACIÓN**
- **7.2. PRINCIPIOS GENERALES.**
- **7.3. PAPEL, PLÁSTICOS Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.**
- **7.4. SUMINISTRO ELÉCTRICO.**
- **7.5. AGUA.**
- **7.6. “PAPEL CERO”**

8. LIBROS DE ACTAS.

ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES La Mojonera se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de dicho proyecto cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **INSTRUCCIÓN 1/2021**, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020**, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- **CIRCULAR de 29 de mayo de 2020** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- **INSTRUCCIONES 1/2017** de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- **DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015** de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015,** por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014**, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).

- **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- **ORDEN de 10-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- **DECRETO 54/1989, de 21 de marzo,** sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **Orden 11 de julio de 2006,** por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Ley 9/2017** de noviembre de 2017 de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- **Orden de 8 de septiembre de 2010** establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Conserjería.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios

de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año de inicio del curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del 31 de enero. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversión a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gatos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

Las operaciones realizadas por centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca.

Al finalizar el ejercicio económico, todos los documentos impresos (facturas, presupuestos, contratos, etc…) se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de seis años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.1. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remantes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:
    - Los derivados de la venta de fotocopias, alquiler de taquillas, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
    - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Almería.
    - Ropa de trabajo del personal laboral.
    - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo: ayudas de desplazamiento para los alumnos por la FCT, y ayudas de seguimiento del profesorado de la FCT.
    - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
    - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2.2. ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gatos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
    a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación. Se tendrán en cuenta todos los ingresos librados que no sean para programas de gratuidad. No estará sujeta a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
    Para la adquisición de elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.
    http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/cbbhh/
    c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos.
    d. Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable (en un 10%) sin que computen en el 10% mencionado anteriormente.

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:

a. Criterios para cuantificar el gasto de cada departamento.

1. La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.
2. Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento, a razón de 0,19€ por Km de desplazamiento.

b. Normas de gestión económica en las excursiones y viajes.

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: trasporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica parar viajes, reflejada en los presupuestos a través de las partidas de transporte y actividades extraescolares y aprobada por el Consejo Escolar.
3. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes: los realizados *voluntariamente* por el profesorado acompañando a alumnos/as en

viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro, y las convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a las dietas siempre que no estén incluidas en el programa del viaje. En ambos casos las cuantías de las dietas son las extraídas del DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO:

En territorio nacional:

-Alojamiento: 64,27 euros.

En este caso los gastos deberán justificarse con factura para quedar exentos de tributación.

-Manutención pernoctando: 40,82

-Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

Derecho a manutención sin pernocta: cuando el viaje comience antes de las 14h. y termine después de las 22 h.

-Media manutención: 20,41 euros.

Derecho a media manutención: Cuando el viaje comience antes de las 22 h. o finalice después de las 15h.

En territorio nacional: Madrid:

-Alojamiento: 96,41 euros.

-Manutención pernoctando: 41,78 euros.

-Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

-Media manutención: 20,89 euros.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración el IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagado, no se pueden superar las cantidades que más arriba se relacionan, según la Orden 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

LOCOMOCIÓN:

. Los <u>desplazamientos en vehículo propio</u> se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 euros si es en motocicleta. Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes.

En <u>cualquier viaje de larga duración</u>, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con este fin. Se abonará un anticipo y la cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

*Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

En todas las actividades extraescolares se recomienda que el dinero recaudado para el pago de transporte o dichas actividades sea registrado como ingreso al centro para luego proceder al pago, no siendo responsable el centro de aquel dinero que el profesorado responsable de una actividad no haya registrado previamente en la contabilidad del mismo.

COMPRAS REALIZADAS POR PROFESORADO

Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y, en casos excepcionales, siempre con autorización de la Directora o el Secretario, por parte del profesorado, con justificación de la factura correspondiente y firma de un recibí por parte del profesor/a que realiza la compra. Para pagar al profesorado se usará la figura del suplido. El centro no se hace responsable de pagos de compromisos adquiridos por cuenta de terceros sin autorización previa de Dirección.

Se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base Imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Datos del centro para la facturación

IES LA MOJONERA
Ctra. Cuesta Blanca s/n
04745 La Mojonera - Almería
CIF: S4111001F

*También serán válidas las facturas simplificadas, pero no los tiques de compra.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios o suministros, en ambos casos I.V.A. excluido (art. 118.1 de la Ley 9/2017 de noviembre de 2017 de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014). En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras, se incluirá además el presupuesto de las obras.

En el expediente se justificará que *"no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla."*

El artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006, se delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Así mismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

El procedimiento de adjudicación de contratos menores atenderá a lo establecido en el artículo 131 de la Ley 9/2017, que dice que "los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 118".

No obstante, en la medida de lo posible, se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Solicitud a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.
- Factura del proveedor.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos, sino en un único pago al finalizar el trabajo o por factura emitida. No se admite una revisión de precios y la selección del proveedor debe estar diseñada y aprobada por el Consejo Escolar en caso de contratos mayores. La duración del contrato no puede ser superior a un año.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El IES La Mojonera, para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen ay a los promedios del mercado.
2. Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
3. Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: principalmente transferencias bancarias y excepcionalmente con cheques, siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo.
4. Entrega: Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos y de la prestación del servicio.
5. Servicio post-venta: Garantías que ofrece el proveedor.
6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos

del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

8. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén erradicadas en el municipio.
9. Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

3.1. NORMATIVA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.a), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Conserjería.

3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

3.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca.
   En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

3.5. AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.

En el supuesto de que en un centro docente se agotará el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

3.6. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los quince días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja.

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto **si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 15 días desde el comienzo de la misma.**

En los permisos por asuntos particulares sin retribución, se solicitará la cobertura de la baja desde el comienzo de la misma y con una antelación de quince días como mínimo.

Se dará preferencia a las sustituciones del profesorado que imparta docencia en el 2º curso de Bachillerato, 2ª curso de Ciclos Formativos y 4º de la ESO, así como aquellos que impartan seis o más horas lectivas semanales al mismo grupo.

Cuando haya que sustituir a un profesor/a que tenga un cargo unipersonal y sea una sustitución larga, este cargo podrá recaer en la persona de más antigüedad del departamento, con los cambios organizativos que ello suponga.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el ROF.

Es competencia del secretario 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 con las indicaciones de la dirección. Como protocolo, se establece como rutina una inspección general anual durante el mes de julio. Dicha inspección la llevará a cabo el secretario, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo directivo, coordinador TIC, ordenanzas, jefes de Departamento…)

Además, se deberán revisar con carácter periódico, al menos, los siguientes elementos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales…)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Aulas específicas.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos).
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.

- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. De aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

El secretario controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Ascensor (revisión trimestral)
- Extintores (revisión anual).
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión mensual).
- Desinsectación y desratización (revisión anual).
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un **parte de incidencias** que rellenará y entregará en conserjería para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Para todas las **incidencias de tipo informático** contaremos con una empresa de mantenimiento informático que asistirá al centro a diario. Dichas incidencias serán trasladas al técnico a través de un cuestionario Google y este establecerá prioridades.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas que se estimen oportunas.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La **reposición** se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

4.1. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES AL PROFESORADO Y AL ALUMNADO.

El centro cuenta con diversos dispositivos portátiles que se podrán a disposición del profesorado y del alumnado del centro para utilizar durante la actividad docente ordinaria y también para prestar en caso de docencia telemática o semipresencialidad.

Los **ordenadores portátiles**, procedentes de una dotación de la Consejería de Educación recibidos en octubre de 2020, serán prestados atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

1º. Profesorado que lo solicite al principio de curso para el desarrollo de su labor docente.

2º. Departamentos que lo soliciten como dispositivo de uso común del departamento.
3º. Profesorado que lo solicite para ampliar la dotación de su aula o materia, especialmente Informática.
4º. Alumnado que lo necesite, a decisión del equipo docente, sin dispositivos electrónicos, en 2º Bachillerato, 2º Ciclo y 2º FPB.
5º. Alumnado que lo necesite, a decisión del equipo docente, sin dispositivos electrónicos, en 1º Bachillerato, 1º Ciclo y 1º FPB.
6º. Alumnado de PTVAL o para el desarrollo de Programas Específicos o ACAI.
7º. Cualquier otra actividad del centro que requiera su uso.

Los **puestos educativos para el hogar**, portátil más USB con Internet para 6 meses, procedentes de una dotación de la Consejería de Educación recibidos en septiembre de 2021, serán prestados atendiendo a los cuestionarios de exclusión digital de Séneca y la decisión del equipo docente del alumnado en esa situación.

Las **tablets**, adquiridas por el centro o proporcionadas por la Conserjería de Educación, serán puestas a disposición del alumnado siguiendo los siguientes criterios de prioridad:
1º. Todo el alumnado de la ESO, como parte del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
2º. Alumnado en situación de brecha digital, sin dispositivos electrónicos, que lo necesite en Bachillerato y FP, y no necesite un ordenador.
3º. Alumnado de PTVAL.
4º. Cualquier otra actividad del centro que requiera su uso.

Todo este material, previamente inventariado, será prestado siguiendo un protocolo que incluye la asociación de dispositivo prestado y persona prestataria en Séneca, así como la firma de un compromiso digital para su buen uso, conservación y correcta devolución.

4.2. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADQUIRIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Dentro del **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** se podrá adquirir todo tipo de material didáctico de uso común, incluyendo dispositivos electrónicos que sustituyen a los libros de texto en aquellas materias que no tienen libro de texto físico. Estos dispositivos serán puestos a disposición del alumnado todo el alumnado de la ESO que tienen derecho a “cheque-libro”. La cuantía máxima será calculada en base a la parte proporcional de las materias del alumnado y según los precios medios de los libros de texto de cada materia. Será material inventariado y prestado posteriormente siguiendo el protocolo de entrega de libros de texto unido al protocolo de préstamo de dispositivos, incluyendo la firma por parte de las familias de un compromiso digital para su buen uso, conservación y correcta devolución.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS DE LOS SERVICIOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, etc… no debe ser gravado para el centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- De la misma manera, la aportación en materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, las empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, se harán a través del equipo directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- El servicio de fotocopias que se presta al alumnado, se realizará con un precio nunca superior al de mercado.
- Donaciones de particulares, empresas o asociaciones como aportaciones para actividades.
- Pagos por rotura de material didáctico de uso común o libros de texto.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador/a TDE. Así mismo podrá tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

La persona responsable de la secretaría del centro, actualizará el inventario general del centro en el mes de julio.

Para ello, las personas responsables de los distintos departamentos, comunicarán mediante el modelo que proporcionará la secretaría, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar en sus respectivas dependencias y materiales.

No se podrán dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado, sin el previo conocimiento y aprobación de la directiva del centro. Posteriormente, será puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos audiovisuales, fotocopiadores, material didáctico no fungible, máquinas y equipos informáticos, herramientas, etc…Será obligatorio inventariar en el sistema todos los bienes de equipamiento tecnológico (excepto lápices de memoria, ratones y teclados) y el resto de bienes que tengan un precio unitario superior a 300€ (IVA incluido).

Existe también un registro de inventario de biblioteca. En él, la persona responsable de la Biblioteca del centro anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca cualquiera que sea su procedencia. Este registro es necesario para poder asociar las facturas de las compras de libros en Séneca.

Todas las altas y bajas que se registren en el inventario de forma anual quedarán recogidas en los anexos correspondientes.

El material dado de baja será retirado por la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) previa solicitud de retirada que se realizará en el mes de julio, una vez actualizado el inventario.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.

7.1. JUSTIFICACIÓN

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho *a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.* Además, una parte fundamental dela educación de los alumnos se trasmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interior así lo establece: *el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman la personalidad.*

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES La Mojonera, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tienen carácter permanente y formativo.

7.2. PRINCIPIOS GENERALES.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplar.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además, se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos esa misma conciencia.

7.3. PAPEL, PLÁSTICOS Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a) El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
b) Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo, debe comunicar la incidencia al secretario. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
c) Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras.
d) En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir el gasto de papel.
e) Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
f) Es muy habitual recibir notificaciones que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
g) Debemos utilizar los medios informáticos: Séneca, Pasen, web del centro, plataforma moodle o el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
h) En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de

los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesorado se asegurará de que todo el alumnado podrá realizarlas.

i) Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. Para ajustar el número de páginas en el original.
j) Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
k) El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).
l) Respecto a los consumibles informáticos, se depositarán en secretaría para su posterior retirada y reciclaje.
m) Se llevará a cabo la recogida de pilas usadas en distintos contenedores, dispuestos para ello.
n) Se dotará el centro de papeleras amarillas para el reciclado de los plásticos.
o) Se usarán las patrullas verdes, a través de las tutorías, como un elemento dinamizador y creador de conciencia entre el alumnado para reducir los residuos y fomentar el reciclaje.
p) Se evitará el uso de vasos de plástico para el agua y se fomentará el uso de botellas reutilizables, vasos o tazas de material no desechable.

7.4. SUMINISTRO ELÉCTRICO.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

a) Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
b) En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilicen solamente parte de la iluminación disponible.
c) Sustituir poco a poco, los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo (tecnología LED).

7.5. AGUA.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

a) En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
b) Se reducirán las capacidades de las cisternas.
c) Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo recogerá en el parte de incidencias a disposición en conserjería.
d) El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
e) Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

7.6. "PAPEL CERO".

En todo caso y dadas las circunstancias excepcionales derivadas de la situación de pandemia por COVID-19, se establece la reducción del uso del papel para todos los trámites administrativos, fomentando el uso de la **plataforma Séneca/Pasen** para comunicaciones internas, elaborar programaciones, cuaderno de Séneca, evaluación, gestión de la convivencia, comunicaciones con las familias, etc. Se evitará el envío de documentos en papel siempre que no sea necesario, así como el uso de material fotocopiable que se use con el alumnado. Todas estas medidas responden a lo establecido en el protocolo contra el COVID-19 vigente en el centro durante el presente curso escolar.

Asimismo, los documentos de entrada y salida del centro, se intentarán realizar en formato digital, a través del correo de administración, correos corporativos o comunicaciones de Séneca/Pasen y a través de los **registros telemáticos de Séneca: libros de entrada y salida y ventanilla electrónica.**

Los trámites administrativos relacionados con el proceso de admisión y matriculación se realizarán a través de la **Secretaría Virtual de los centros educativos**. A partir de ahora, el sobre de matrícula será telemático para lo que todo el alumnado necesitará la clave IANDE proporcionada por la administración.

En cuanto a los documentos oficiales de evaluación, ya sean boletines o informes individualizados, serán recogidos en el **punto de recogida electrónico de Pasen**. Igualmente, los cheque-libros generados al principio de curso dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto serán descargados por las familias en el punto de recogida electrónico de Pasen.

También se recurrirá, siempre que sea posible, la firma digital de documentos a través de la utilidad de **Bandeja de Firmas** de Séneca y la firma con tarjeta de coordenadas del docente (**DIPA**).

8. LIBROS DE ACTAS.

Los libros de actas de los diferentes departamentos didácticos, áreas y otros órganos colegiados serán custodiados en Secretaría de forma física. Las actas serán realizadas en formato digital y se imprimirán periódicamente en dichos libros.

Las actas de evaluación y otros documentos oficiales tramitados a través de Séneca se generarán en el sistema y almacenados en el mismo, no siendo necesario custodiar dichos documentos físicamente.

ANEXOS

ANEXOS DE SÉNECA: Todos los documentos contables se generarán desde Séneca y, al finalizar el ejercicio económico, se encuadernarán y se custodiarán en el centro, una vez firmados y aprobados en Consejo Escolar.

- Presupuesto de Ingresos (Anexo I)
- Presupuesto de Gastos (Anexo II)
- Estructura de Cuentas (Anexo III)
- Registro de Ingresos (Anexo IV)
- Registro de Movimientos en Cuenta Corriente (Anexo V)
- Registro de Movimientos de Caja (Anexo VI)
- Registro de Gastos (Anexo VII)
- Registro de inventario (Anexo VIII)
- Registro de inventario (Anexo VIII bis)
- Anexo X
- Anexo XI/XI Bis
- Certificación Justificación Otros Gastos (c. concertados.)
- Conciliación Bancaria (AnexoXII/XIIbis)
- Acta de Arqueo (Anexo XIII)

OTROS DOCUMENTOS GENERADOS EN SÉNECA:

-RECIBÍS VARIADOS
-MEMORIA DE CONTRATOS MENORES
-PAGOS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD POR RAZÓN DE SERVICIO

SEGUIMIENTO DEL TUTOR <u>ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA</u>	
DATOS DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS:	**NOMBRE:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**CURSO Y GRUPO:**
TUTOR:	
PERMANENCIAS:	**MATERIAS PENDIENTES:**
Otros datos de interés recogidos (analizar los informes previos del alumno/a, resultados de la evaluación inicial, cuestionario personal, entrevistas personales/familias, etc.):	
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
• ACTUACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. • ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS • INTEGRACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS. • APOYO AL GRUPO DE 2º PROFESOR/A • DESDOBLAMIENTO DEL GRUPO • ACCIÓN TUTORIAL INDIVIDUALIZADA • METODOLOGÍAS INCLUSIVAS: ABP, APRENDIZAJE COOPERATIVO, **TUTORÍA ENTRE IGUALES. (Proactividad)** • PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO • OFERTA DE MATERIAS ESPECÍFICAS (Huerto) • PROA • COMPROMISO EDUCATIVO. • MEDIDAS DE MEJORA CONVIVENCIA: (1 a 5 días aula de convivencia	• PROGRAMA DE REFUERZO NEAE (SÉNECA) • PROGRAMA DE REFUERZO ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE. • PROGRAMA DE REFUERZO DE TRONCALES 4º ESO • PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN (SÉNECA)

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
	• ATENCIÓN PROFESOR/A PT • ATENCIÓN PROFESOR/A AL • ATENCIÓN PROFESOR/A ATAL • ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA - NEE • PROGRAMA ESPECÍFICO • ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES • ATENCIÓN DOMICILIARIA

NECESIDADES QUE PRESENTA EN LAS MATERIAS NO SUPERADAS

ASPECTOS RELEVANTES QUE DIFICULTAN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A
• FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA • FALTA DE HÁBITOS DE ESTUDIO • ESCASA MOTIVACIÓN PARA APRENDER • BAJO NIVEL DE ATENCIÓN • BAJA RESPONSABILIDAD Y AUTOEXIGENCIA • DIFICULTADES DE RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS/AS • DIFICULTAD DE RELACIÓN CON EL PROFESORADO • ESCASA COLABORACIÓN FAMILIA-CENTRO • DIFICULTADES EN EL AMBIENTE FAMILIAR • FALTA DE INTERÉS Y DE ESFUERZO • OTROS: ……

VALORACIÓN Y ACUERDOS CON EL ALUMNO/FAMILIA
1er TRIMESTRE

ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
2do TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
3er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**

PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA CON PENDIENTES	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	
ALUMNO/A:	**CURSO Y GRUPO:**
CARENCIAS DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS/METODOLOGÍA**
VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ **ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.** □ **REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** □ **OTROS:** ....

2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....

3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS DESARROLLADOS/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: ....

PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN PARA ALUMNADO ALTAMENTE MOTIVADO	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	
ALUMNO/A:	**CURSO Y GRUPO:**
ALUMNO/A ALTAMENTE MOTIVADO *(especificar):*	
NECESIDADES DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS/METODOLOGÍA**
	● Graduación de actividades según el nivel de complejidad. ● Propuestas de trabajo interdisciplinares que exijan la conexión entre conceptos y procedimientos de distintas áreas. ● Introducción de actividades de carácter opcional, diversas, amplias e individuales. ● Profundización en contenidos procedimentales. ● Planteamientos de Proyectos de trabajo. ● Trabajar por rincones en el aula. ● Planificación de actividades que fomenten la creatividad y el pensamiento divergente. ● Introducción de técnicas de búsqueda y tratamiento de la información. ● Adaptación de recursos y materiales didácticos. ● Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A PROFUNDIZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO CURSO:
	SI / NO

PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO CON DIFICULTADES	
ALUMNO/A:	
MATERIA:	
PROFESOR/A:	**CURSO Y GRUPO:**
NECESIDADES DETECTADAS	**MEDIDAS APLICADAS ANTERIORMENTE**
METODOLOGÍA	
TIPOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS	
RECURSOS DIDÁCTICOS	
AGRUPAMIENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS APLICADAS	
1º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO
2º EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **□ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS** **□ OTROS:** ....
	CONTINUIDAD PRÓXIMO TRIMESTRE:
	SI / NO

3ª EVALUACIÓN	
CONTENIDOS A REFORZAR/ACTIVIDADES	**OBSERVACIONES**
	□ ENTREGA CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. □ REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O BÚSQUEDAS DOCUMENTALES PROPUESTAS □ OTROS: …… ……
	CONTINUIDAD PRÓXIMO CURSO:
	SI / NO

SEGUIMIENTO DEL TUTOR ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA	
DATOS DEL ALUMNO/A	
APELLIDOS:	**NOMBRE:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**CURSO Y GRUPO:**
TUTOR:	
PERMANENCIAS:	**MATERIAS PENDIENTES:**
Otros datos de interés recogidos (analizar los informes previos del alumno/a, resultados de la evaluación inicial, cuestionario personal, entrevistas personales/familias, etc.):	
MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	**PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
• ACTUACIONES DEFINIDAS POR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. • ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS • INTEGRACIÓN DE MATERIAS EN ÁMBITOS. • APOYO AL GRUPO DE 2º PROFESOR/A • DESDOBLAMIENTO DEL GRUPO • AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES (2-3-4) • ACCIÓN TUTORIAL INDIVIDUALIZADA • METODOLOGÍAS INCLUSIVAS: ABP, APRENDIZAJE COOPERATIVO, TUTORÍA ENTRE IGUALES. • PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO. • OFERTA DE MATERIAS ESPECÍFICAS • PROA • ÁREA LINGÜÍSTICA DE CARÁCTER TRANSVERSAL. • COMPROMISO EDUCATIVO. • MEDIDAS DE MEJORA CONVIVENCIA:	• PROGRAMA DE REFUERZO NEAE (SÉNECA) • PROGRAMA DE REFUERZO ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE. • PROGRAMA DE REFUERZO DE TRONCALES 4º ESO. • PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN (SÉNECA)

	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
	• ATENCIÓN PROFESOR/A PT • ATENCIÓN PROFESOR/A AL • ATENCIÓN PROFESOR/A ATAL • ADAPTACIONES DE ACCESO - NEE • ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA - NEE • PROGRAMA ESPECÍFICO • ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES • ATENCIÓN DOMICILIARIA.

NECESIDADES QUE PRESENTA EN LAS MATERIAS NO SUPERADAS

MEDIDAS PARA ATENDER DICHAS NECESIDADES

ASPECTOS RELEVANTES QUE DIFICULTAN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A
• FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA • FALTA DE HÁBITOS DE ESTUDIO • ESCASA MOTIVACIÓN PARA APRENDER • BAJO NIVEL DE ATENCIÓN • BAJA RESPONSABILIDAD Y AUTOEXIGENCIA • DIFICULTADES DE RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS/AS • DIFICULTAD DE RELACIÓN CON EL PROFESORADO • ESCASA COLABORACIÓN FAMILIA-CENTRO • DIFICULTADES EN EL AMBIENTE FAMILIAR • FALTA DE INTERÉS Y DE ESFUERZO • OTROS: ……

VALORACIÓN Y ACUERDOS CON EL ALUMNO/FAMILIA
1er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
2do TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**
3er TRIMESTRE
ACUERDOS: **VALORACIÓN:** □ **FIRMA COMPROMISO EDUCATIVO** □ **FIRMA COMPROMISO DE CONVIVENCIA** □ **REUNIONES CON LA FAMILIA SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN**

Noviembre de 2021

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

I.E.S. LA MOJONERA

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 2
1.1. MARCO LEGISLATIVO 4
1.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 5
2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 7
2.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 8
3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 11
4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT) 13
4.1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL 14
4.2. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO 15
4.3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO 17
4.4. ACTUACIONES CON LA FAMILIA 18
5. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP) 19
5.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL 20
5.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO 21
5.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS 23
6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD) 24
6.1. OBJETIVOS 25
6.2. ACTUACIONES 26
7. ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN EXTERNA 33
8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 35

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

"La orientación y la acción tutorial son actuaciones inherentes a la función docente; competen a todo el profesorado y son un derecho y una necesidad para el alumnado y la comunidad educativa en general"

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

La orientación, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye uno de los apartados que integran el plan de centro. Es el elemento a través del cual se articula el conjunto de decisiones de la comunidad escolar que han de contribuir a la adecuación y continua adaptación de los procesos de enseñanza-aprendizaje a la realidad concreta del centro y su entorno social, a las características de los diversos grupos, a las necesidades generales y específicas de los alumnos y alumnas, a dar respuesta educativa a la diversidad de su alumnado y a la integración positiva de todas las personas, cualquiera que sea su situación personal, familiar, social…; implica, en su dimensión más práctica, la organización de la tutoría y orientación escolar.

Toda acción educativa se planifica con la finalidad de alcanzar cambios positivos en sus destinatarios. Corresponde al Departamento de Orientación la planificación de acciones sistemáticas orientadoras encaminadas a fomentar, por un lado, una educación integral del alumnado y por otro, un proceso educativo que se ajuste al máximo a las características y necesidades del centro y de todos y cada uno de los alumnos/as.

Todo ello se hará por medio de la tarea docente desarrollada por el profesorado, especialmente por el tutor/tutora, sobre quien recae la misión de que la educación sea inclusiva y personalizada para su grupo de alumnos/as, de anticiparse de modo preventivo a los problemas educativos y de afrontarlos, planificando todas sus

actuaciones en sintonía con las finalidades y objetivos de la educación recogidos en nuestro propio Proyecto Educativo.

La elaboración de este POAT tiene su razón de ser en las demandas de la comunidad educativa y de toda la sociedad en general, no quedando satisfechas con el mero aprendizaje de contenidos escolares, convirtiéndose así en finalidades de la educación y en el objetivo prioritario que ésta persigue: el desarrollo pleno e integral del alumnado.

Además, queda justificado, por un lado, por la importancia que concede nuestro Sistema Educativo a la Orientación, ya que la contempla como un pilar esencial que incide en la calidad de los procesos que en él se desarrollan, así como un elemento inherente a la propia educación y como parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa que ofrecemos al alumnado teniendo en cuenta los distintos aspectos del aprendizaje y los distintos ámbitos del desarrollo.

Y por otro lado por la necesidad de dotar al Centro de un instrumento de planificación útil y válido del conjunto de actuaciones que se desarrollan en el Departamento de Orientación, en sus tres ámbitos de intervención (acción tutorial, orientación académica/profesional y atención a la diversidad). Actuaciones que deberán ser coordinadas y consensuadas entre sí, y en las que han de implicarse todos los agentes que componen la comunidad educativa, combinando recursos personales, materiales y técnicos. Siendo necesario partir de:

- Las características socioculturales del centro.
- Las características de la Comunidad Educativa.

En definitiva, podemos afirmar que la base de la orientación y de la acción tutorial, y así aparece reflejada a lo largo de este POAT, estaría centrada en formar y educar a jóvenes capaces y competentes en todos los ámbitos de sus vidas, por lo que, en última instancia, podemos también afirmar que en el desarrollo de este POAT se pretende la adquisición por parte del alumnado de todas las competencias clave y que éstas se ven reflejadas en todas y cada una de las actuaciones aquí explicitadas en mayor o menor grado.

1.1. MARCO LEGISLATIVO

Sistema Educativo	- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (LOMLOE). - **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía** (LEA).
Organización y funcionamiento del Instituto	- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. - **Orden de 20 de agosto de 2010,** por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
Currículo de las etapas educativas	- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato. - **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero**, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato. - **Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - **Orden de 15 de enero de 2021,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
	- **Decreto 147/2002, de 14 de mayo** por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con NEE asociadas a sus capacidades personales. - **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. - **Orden de 19 de septiembre de 2002,** por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de

Atención a la diversidad	escolarización. - **Orden de 15 de enero de 2007**, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística - **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. - **Instrucciones de 8 de marzo de 2017,** de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. - **Instrucciones de 8 de marzo de 2021** de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de Gestión de la Orientación del sistema de información Séneca. - **Aclaración de 3 de mayo de 2021** de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
Normativa Covid´19	- **Instrucciones de 13 de julio de 2021**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

1.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El IES La Mojonera es un centro que, con una larga trayectoria educativa, comenzó su andadura a principios de septiembre de 1993, como una extensión del IES Puebla de Vícar. Es en septiembre de 1997 cuando nuestro centro se hace independiente y comienza a crecer, ampliándose la oferta educativa con el paso de los diferentes cursos escolares. Cabe indicar:

- Desde octubre de 2004, es un Centro Digital, haciendo posible que familias, alumnado y profesorado esté mejor comunicados en cuanto el seguimiento académico de sus hijos y de las actividades docentes, a través del uso de la plataforma digital PASEN.
- Desde septiembre de 2007 es un Centro bilingüe.
- El Centro dispone de un Plan de Compensación educativa, para dar respuesta a las características del alumnado que se recibe, en su gran mayoría población inmigrante con un gran desfase curricular.
- Dispone de un Aula Específica de Educación Especial dónde se lleva a cabo un PTVAL atendido por el Profesor de Pedagogía Terapéutica y un Técnico de Formación Profesional de la Familia Profesional de Agraria.

En líneas generales, la población de La Mojonera acoge una amplia diversidad social y cultural que se representa en nuestro alumnado. Encontramos, por tanto, alumnas y alumnos procedentes de varias nacionalidades, siendo el grupo más numeroso el de aquellos que proceden de Marruecos. Estos hechos implican una gran diversidad en cuanto al nivel curricular del alumnado, por una parte, y a las diferencias culturales, por otra, que muchas veces no son sólo entendidas como diferencias enriquecedoras, sino que suponen diferentes puntos de vista y de criterios con los que tanto alumnado como profesorado tenemos que convivir día a día e intentar solucionarlos.

A causa de la diversidad, encontramos varios niveles, como ya hemos señalado, de competencia curricular: de este modo, junto con el alumnado que sigue el currículo ordinario que corresponde a su curso y a su edad, encontramos un gran número de alumnas y alumnos con un desfase curricular significativo (en su momento, muchos de ellos desconocían el idioma, y algunos ni siquiera habían estado escolarizados previamente en sus países de origen). Para solventar este desnivel contamos con medidas de apoyo en las que todo el profesorado del centro está involucrado, tales como el Plan de Compensación Educativa, el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, y un especialista de Apoyo a la Integración, además de participar cada año en el Programa de Acompañamiento escolar y PALI (PROA Andalucía).

En la actualidad, el IES La Mojonera acoge alumnado de los tres colegios del municipio, CEIP San Pedro Apóstol, CEIP Ángel Frigola y CEIP 10 de Abril, además de los

centros CEIP San Agustín, de El Ejido, CEIP Félix Rodríguez de la Fuente, de Llanos de Vícar, y CEIP Venta del Viso.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en **el Decreto 327/2010, de 13 de julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su **artículo 85**, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en Audición y Lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los ámbitos de los Programas para la Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) y los módulos comunes de la Formación Profesional Básica (FPB), en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemplado en el Proyecto Educativo de Centro.
- Trabajador social, como personal no docente con competencias en la materia de educación social.

2.2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (art. 85.2 Decreto 327/2010)

En el **Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su artículo 85** se recogen las **funciones generales del Departamento de Orientación**. El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta de Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.

b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.

c) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

d) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación de la jefa de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.

f) Asesorar y participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna.

g) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.

h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

2.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Son competencias de las jefaturas de los departamentos, según el **Decreto 327/2010, de 13 de Julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES:

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) 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.

FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

Siguiendo, de nuevo, **el Decreto 327/2010,** 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 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 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.

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.

FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN PT Y AL

Siguiendo **la Orden del 20 de agosto del 2010,** las funciones del profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje son las siguientes:

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 significativa.
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.

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.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE APOYO A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con las **Instrucciones de 30 de junio de 2011**, el profesorado de apoyo en los centros con planes de compensación educativa desarrollará las siguientes funciones, todo ellos en colaboración con otros profesionales, así como el desarrollo de actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras de carácter complementario recogidas en el plan de compensación educativa:

a) Contribuir a la mejora y adaptación del Plan de Compensación Educativa.
b) Colaborar con el Departamento de Orientación, los Equipos de Orientación y otros agentes socioeducativos en la organización de las acciones que deban desarrollarse en el centro.
c) Colaborar en la orientación y acción tutorial.
d) Desarrollar actividades docentes con el alumnado destinatario del Plan de Compensación.
e) Colaborar con el profesorado, la Jefatura de Estudios y los responsables de la orientación educativa en la realización de un diagnóstico previo, en la selección del alumnado destinatario del apoyo o refuerzo, en la organización de los espacios y del tiempo y en el desarrollo de actividades complementarias.
f) Intervenir en colaboración con el profesorado en el tránsito del alumno a otra etapa educativa.
g) Participar en el proceso de evaluación del alumnado con el que interviene.
h) Realizar actividades relacionadas con la convivencia escolar.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ATAL

De acuerdo con el **artículo 9 de la Orden 15 enero de 2007**, serán funciones del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, con carácter general, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

a) Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
b) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
c) Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
d) Colaborar con las Jefaturas de Estudios de los centros atendidos en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
e) Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de

la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

f) Facilitar al profesorado de los centros atendidos orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.

g) Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado y a las necesidades de cada uno de los centros atendidos. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

h) Elaborar un Informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.

i) Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas

3. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los objetivos que el Departamento de Orientación se plantea conseguir en el marco del Proyecto Educativo son los siguientes:

Con el equipo directivo:

- Asesorar al Equipo Directivo sobre cuestiones psicopedagógicas relativas al proceso de enseñanza- aprendizaje, la acción tutorial, la atención a la diversidad, la orientación académica y profesional y la convivencia.
- Colaborar con el equipo directivo en la actualización a nivel normativo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el desarrollo del mismo.
- Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo del Plan de Convivencia: prevención de la violencia, mejora de la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.

Con los tutores:

- Proporcionar apoyo y soporte técnico y material para el desarrollo de las actividades de tutoría, interviniendo directamente con el grupo o de forma individual en aquellos casos en los que se estime oportuno.
- Asesoramiento en el proceso de gestión y mejora de la convivencia, así como para el desarrollo de sus funciones en el marco del protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Con el profesorado:

- Asesorar al profesorado sobre aspectos psicopedagógicos del proceso de enseñanza-aprendizaje, elaboración de las programaciones didácticas y de los ámbitos del PMAR para su inclusión en éste, en el proceso de gestión y mejora de la convivencia, en el proceso de detección e identificación de posibles indicios de NEAE, así como en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

Con el alumnado:

- Favorecer la orientación académica, profesional y personal del alumnado a través de la acción tutorial y del proceso de enseñanza- aprendizaje, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Contribuir al desarrollo y adquisición de las competencias clave por parte de los alumnos y alumnas de nuestro centro, a través de la respuesta educativa dada al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo; a través de las actividades y temáticas trabajadas en tutoría, a través de las actividades complementarias y extraescolares y a través del seguimiento del alumnado en las reuniones de tutoría, orientación y jefatura, así como en los Equipo Docentes.

Con las familias:

- Favorecer el adecuado desarrollo de la relación centro-familia mediante del asesoramiento e información en todas aquellas cuestiones que les afecten, así como en la colaboración en actuaciones que requieran la participación conjunta.
- Dar respuesta a sus necesidades de información y formación con respecto a la educación de sus hijos e hijas".

Con otros agentes:

- Contribuir al desarrollo de la coordinación externa a través de las reuniones provinciales, de zona, inter-instituciones.
- Colaborar con el Equipo Directivo y/o ETCP en la organización e implementación de los distintos planes y proyectos que desarrolla el IES.
- Asesorar a la Comisión de Convivencia sobre medidas de convivencia si así lo solicita al Departamento de Orientación.
- Colaborar en el desarrollo de programas educativos como el Programa Forma Joven, el Plan Director para la mejora de la convivencia en los centros educativos; nos coordinaremos con el Equipo de Orientación Educativa de la zona y con el

Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Los objetivos del Departamento de Orientación se consiguen a través de actuaciones en tres ámbitos:

- Acción tutorial.
- Orientación académica y profesional
- Atención a la diversidad. Comencemos por el primero de ellos.

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)

La **acción tutorial** es una tarea y responsabilidad compartida por todo el profesorado, aunque ésta recae especialmente sobre el tutor/a que es el que ostenta la responsabilidad sobre el grupo-clase.

Por otro lado, será función de la Orientadora del Centro, las tareas de Orientación más específicas y de mayor cualificación, donde deberá formar e informar a los tutores/as, asesorarles y apoyarles en las acciones referentes a esta competencia, facilitándole los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos en que éstos lo soliciten, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

La finalidad de la Acción Tutorial es contribuir a la *personalización de la educación y a la atención de las diferencias individuales y ofrecer una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado y orientarles adecuadamente en relación con las opciones académicas y profesionales.* Se trata, por tanto, de favorecer la atención a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerados individualmente y como grupo. Asimismo, también servirá como punto de unión entre profesorado, alumnado y familia.

La orientadora elaborará una **propuesta de actuaciones y actividades** a realizar con los diferentes grupos de alumnos/as del centro, **de forma secuenciada y priorizada para cada trimestre del curso escolar,** teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada nivel educativo o enseñanza. También se tendrán en consideración los intereses del alumnado.

Cada Tutor/a seleccionará aquellas actividades que consideren más convenientes, de entre las propuestas, para ponerlas en marcha con su grupo-clase, teniendo siempre

en cuenta el análisis del contexto, las líneas de intervención y el desarrollo de los objetivos establecidos en el POAT.

Señalar que, como bien se ha indicado más arriba, es una propuesta que se hace desde el Departamento de Orientación, pero en función de las posibles necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, podrán ser modificadas y de este modo poder dar respuesta a las mismas.

Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.

4.1. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

En consonancia con las directrices de la administración educativa y del POAT del centro, la acción tutorial tendrá como objetivos generales los siguientes:

- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial hincapié en alumnos/as con bajo rendimiento escolar y con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno o alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Establecer una comunicación continuada con las familias del alumnado y recabar su colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la coordinación del profesorado perteneciente a un mismo equipo educativo, favoreciendo igualmente la coordinación en el proceso de evaluación y toma de decisiones sobre promoción del alumnado.
- Favorecer la coordinación entre el profesorado tutor en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- Realizar la orientación personal, escolar y profesional a nivel grupal e individualizado de las alumnos/as del Centro junto con el tutor/a del grupo.
- Facilitar el Consejo Orientador en los cursos de la ESO.
- Orientar al alumnado sobre la evaluación y promoción.
- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto.

4.2. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO

Al inicio del curso, después del pronunciamiento del ETCP respecto a la coordinación de la acción tutorial, el Departamento de Orientación plantea al equipo directivo y al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la programación estructurada en bloques que incluyen las principales líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo.

Es el tutor o la tutora quien deberá planificar las actividades que desarrollará en la hora de tutoría lectiva a lo largo del curso con su grupo de alumnos, según las necesidades que en este se planteen, en base a distintos bloques de contenidos.

Bloque 1: Bienvenidos: actividades de acogida, presentación e integración (este curso, al igual que el anterior, se dedicará especial atención a los aspectos emocionales ante la pandemia por COVID-19).

Bloque 2: Actividades de convivencia y participación en el centro.

Bloque 3: Conocimiento y funcionamiento del grupo.

Bloque 4: Inteligencia Emocional.

Bloque 5: Técnicas de trabajo intelectual.

Bloque 6: Conocimiento Personal.

Bloque 7: Orientación Académica Profesional.

Bloque 8: Toma de decisiones.

Bloque 9: Evaluación.

Bloque 10: Educación en Valores.

La orientadora intervendrá directamente en los diferentes grupos para desarrollar actividades relacionadas con la Orientación personal académica o profesional cuando se considere necesario. También llevará a cabo determinados talleres con cada uno de los cursos para trabajar las diferentes enseñanzas e itinerarios formativos.

Teniendo en cuenta las unidades de que dispone nuestro centro, la coordinación con los profesores y profesoras que ejercen la tutoría, así como la planificación de la acción tutorial del centro, se desarrollará de la siguiente manera:

La orientadora, encaminará su actividad a la atención del profesorado de los cursos **1º, 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de FPB y a las tutorías específicas de 2º y 3º de PMAR**, ofreciendo una planificación semanal y el soporte material para el desarrollo de las

diferentes actividades de tutoría, para lo cual se crea una **carpeta de Drive compartida** donde se alojan todos los recursos necesarios. Esta información se trasladará a los tutores/as en las reuniones de coordinación semanal.

Se programarán las sesiones de tutoría para la ESO de modo que sean para el alumnado lo más lúdicas posibles y atractivas para sus intereses y necesidades; y a la vez, sencillas y fáciles de aplicar para el profesorado encargado de ejercer la tutoría.

La orientadora entregará y explicará el material consensuado con los tutores y tutoras en las horas dispuestas para ello (tabla anterior), si bien cada tutor/a podrá ir introduciendo los cambios que estime oportunos, en función de las necesidades que vayan surgiendo en cada momento o de la priorización de los objetivos. En la programación anual del Departamento de Orientación se recoge para cada curso de la ESO y FPB una planificación trimestral para el desarrollo de los distintos bloques de contenido atendiendo siempre a las demandas y necesidades de los grupos.

En Bachillerato, al no existir hora lectiva de tutoría, las actividades desarrolladas serán las relacionadas principalmente con la **orientación académica y profesional**, en momentos puntuales, predominando las **actuaciones a nivel individual**, es decir, tener un autoconocimiento personal (intereses, aptitudes, personalidad), Determinación de los tipos con los que se identifica y vinculación con las profesiones y titulaciones superiores.

Desde el Departamento de Orientación se facilita atención a alumnos y padres en temas relacionados con los hábitos y estrategias de estudio y la orientación profesional y vocacional.

Por otra parte, se actuará en el grupo cuando el tutor o tutora del mismo lo estime necesario para Conseguir un desarrollo moral y una actitud crítica para con la vida social.

Además, **se trabajará con el profesorado:**

- Asesoramiento en la elaboración de la programación de tutoría.
- Asesoramiento y coordinación de las actividades de acción tutorial.
- Proporcionar materiales de Orientación y Tutoría.
- Colaboración con la Jefatura de Estudios y tutores/as en la mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Preparar y coordinar las sesiones de evaluación.

- Favorecer el seguimiento personalizado del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar la Junta de Evaluación y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- Promover una actitud favorable hacia las tutorías.
- Favorecer el acceso de los/as profesores/as tutores/as a las actividades de tutoría que pueden desarrollar con su alumnado.
- Cuando el tutor/a lo necesite, la orientadora actuará directamente con el alumnado y familias.

4.3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

Se han diseñado actividades para desarrollar con el grupo-clase a fin de conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración del alumnado en el centro y grupo.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, y la orientación profesional y académica.
- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas y cooperativas en el centro y en su entorno socio-cultural.
- Desarrollar una autoestima equilibrada que, partiendo del reconocimiento de sus posibilidades y limitaciones, se concrete en actuaciones de mejora personal.
- Desarrollar habilidades relacionadas con diferentes tipos de capacidad y competencia, especialmente con las capacidades lingüísticas, lógicas, interpersonales, personales (competencias lingüística, social y ciudadana, aprender a aprender, iniciativa y autonomía personal).
- Favorecer el desarrollo de actitudes de esfuerzo e implicación personal.
- Desarrollar la propia identidad moral a partir de un análisis crítico de la realidad y de la construcción de una escala personal de valores.
- Favorecer el desarrollo de una posición crítica ante diferentes tipos de discriminación (sexo, clase, raza...) que puedan manifestarse en los ámbitos social o académico, implicándose activamente en acciones que favorezcan la igualdad de oportunidades.
- Favorecer la participación en proyectos escolares y extraescolares que permita superar desventajas que el medio presente.

- Asumir y ejercer sus derechos y deberes en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y solidaridad entre las personas y los grupos.

Para lo cual, se desarrollarán actividades, con las que pretendemos enseñar a nuestro alumnado a convivir, facilitando: el conocimiento mutuo, la cohesión grupal, la fijación de metas comunes y el establecimiento de normas, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de conflictos.

Por otro lado, se desarrollarán hábitos de estudio, situando de este modo a nuestro alumnado en la mejor disposición para aprender a tomar decisiones respecto a su propio proyecto de vida a través de actividades de: autoconocimiento, conocimiento del sistema educativo, información sobre el medio laboral y profesional, reflexión y toma de decisiones.

El alumnado del PMAR recibe una hora de tutoría específica que se desarrolla con la orientadora; la planificación y desarrollo de dicha tutoría se recoge en el apartado 6.7. en el que se contemplan aspectos generales del programa, como una medida de atención a la diversidad.

4.4. ACTUACIONES CON LA FAMILIA

- Participación en la reunión de acogida y bienvenida a las familias antes del comienzo de curso.
- Colaboración en la organización de la reunión con los padres/madres celebrada por cada tutor/a antes de la finalización del mes de noviembre para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que se vayan a seguir.
- Los tutores/as mantendrán entrevistas con todos los padres/madres de alumnos de su grupo. La hora de atención a los mismos se comunicará a principio de curso. Estas entrevistas tendrán la finalidad de recabar información útil sobre la vida fuera del Instituto, y para que los padres conozcan el proceso educativo de sus hijos. Esta hora de tutoría se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres.
- **Atención a padres por el Departamento de Orientación**: **el horario de atención será los lunes de 12:45 a 13:45 y los miércoles y viernes de 9:15 a 10:15 horas.** Sin embargo, **no se trata de un horario rígido**, sino que consideramos más

conveniente funcionar mediante citas concertadas, permitiendo así conjugar la disponibilidad horaria de los padres con la de la orientadora. Este aspecto será comunicado a los padres/madres en la reunión, ya señalada, que se celebrará antes de la finalización del mes de noviembre.

5. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (POAP)

El papel de la orientación consiste en facilitar en la medida de lo posible los medios y la ayuda educativa necesaria para que afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos para ellos. El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) constituye uno de los tres elementos básicos que conforman el Plan de Orientación y Acción Tutorial. En él, desarrollado por programas, se especifican las actuaciones que se desarrollan en el instituto para facilitar la toma de decisiones de cada alumno o alumna a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico y profesional eligiendo entre distintos caminos y alternativas.

Estas actuaciones van encaminadas tanto a facilitar la **elección de los itinerarios académicos para continuar en el sistema educativo** como a **facilitar la inserción laboral y profesional** de los jóvenes que dan por terminada su formación.

Aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumno debe elegir entre distintas opciones que pueden condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta *acción orientadora como un proceso que es conveniente desarrollar durante toda la Educación Secundaria.*

La orientación académica y profesional en el IES La Mojonera irá encaminada fundamentalmente a que los alumnos y alumnas aprendan a decidir de forma realista y planificada basándose en cuatro aspectos fundamentales:

1. Un conocimiento ajustado de sus propios intereses, capacidades y recursos.
2. Un conocimiento adecuado de las distintas opciones educativas y laborales y de las vías que se abren y cierran con cada opción.
3. Un conocimiento apropiado de las exigencias del mundo laboral y su relación con los distintos estudios.
4. Un dominio adecuado de las estrategias y habilidades de decisión (identificar el problema, clarificar alternativas, valorar sus consecuencias positivas y negativas, sopesar y decidir).

Aunque la tutoría grupal sea una de las vías principales para desarrollar los contenidos de la orientación académica y profesional, tendremos en cuenta que muchos de los conocimientos y habilidades implicados en la toma de decisiones son algo que se adquiere de una manera o de otra en el marco del currículo, a través de los aprendizajes que se promueven en las distintas áreas y materias. Por ello el POAP especifica las actuaciones a seguir en tres vías diferenciadas pero complementarias: **las programaciones didácticas, la acción tutorial y otras actividades específicas.**

El desarrollo del plan es coordinado por la Jefatura de Estudios con el apoyo del Departamento de Orientación, que se encarga de proporcionar soporte técnico a las actividades que, de forma programada y sistemática, se realizan en el centro.

Prestaremos especial atención en aquellos momentos en que la elección de futuras opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes como es en el paso de 3º a 4º de E.S.O. y al término de 4º de E.S.O. y 2º de Bachillerato.

La planificación de la orientación académica y profesional para este curso va a tener en cuenta los siguientes elementos:

5.1. OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Inculcar el desarrollo de la persona en todas sus facetas.
- La orientación del alumnado para el desarrollo académico.
- Impulsar la madurez personal y vocacional, la propia identidad y el autoconocimiento en los estudiantes para que sepan que es lo que quieren elegir y ser.
- Proporcionar toda la información sobre las distintas salidas académicas y profesionales a las que pueden optar.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Fomentar que los alumnos tomen las decisiones necesarias para su futuro.
- Asesorar y dar información a las familias sobre los temas relacionados con la formación académica y las salidas laborales de sus hijos, implicándoles en el proceso de colaboración y ayuda a los estudiantes.

- Asesorar al profesorado en las posibilidades de integración de la orientación académica y profesional en las materias del currículo de la etapa a través de las Programaciones didácticas de los Departamentos.

5.2. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO

METODOLOGÍA

El desarrollo de la orientación académica y profesional supone una metodología basada en un proceso de ayuda para la decisión y el compromiso vocacional.

Por tanto, el plan de orientación académica y profesional se fundamenta en un **proceso de ayuda grupal e individual** para facilitar:

1. La búsqueda de la propia identidad vocacional en congruencia con "sí mismo" y con sus capacidades personales.
2. El desarrollo máximo de la madurez vocacional y de la capacidad de toma de decisiones responsables y que lleven a un compromiso personal de trabajo.
3. La formulación por parte del alumno y alumna de una decisión vocacional y profesional propia que tenga una proyección a medio plazo (más allá de una decisión para el curso siguiente), que sea una decisión acorde con el diseño de su carrera profesional.
4. Un compromiso de trabajo y esfuerzo inmediato y continuado en el tiempo en aras a conseguir ese proyecto personal de carrera.

Enfoque activo para la realización de actividades.

La implicación personal del alumnado es de capital importancia para conseguir los objetivos propuestos. No se trata de aportar en clase toda la información, sino, también, de conseguir del alumnado una actitud participativa ante la búsqueda de informaciones útiles para su orientación vocacional, ante la toma de decisiones y la formulación de compromisos.

Es del máximo interés el que los alumnos y alumnas apliquen los conocimientos adquiridos con estos temas en la vida real (aunque ello se haga solo como una actividad de simulación).

Integrado en el currículo y en la acción tutorial.

El programa se debe realizar desde una perspectiva de integración máxima de las actividades de orientación académica y profesional en el currículo y el desarrollo de la

acción tutorial. La participación y colaboración de todo el profesorado será uno de los principios rectores del programa, a fin de garantizar su eficacia y generalización.

Intervención global.

En el desarrollo del plan debe abarcar tanto actividades dirigidas al alumnado como actividades para las familias y no sólo de información, sino también de colaboración. Con el mismo sentido, debe ser una intervención ampliada a todos los ámbitos internos y externos al centro, y no limitada a actividades en el aula sino incluyendo también actividades de otros tipos (visitas, intercambios, exposiciones…)

Atención grupal e individual.

Para los alumnos que lo demanden se contempla un horario de atención tanto por parte del tutor/a como del Departamento de Orientación.

En el caso de Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo se desarrollará, además, un proyecto individualizado de actividades complementarias a incluir como parte integrante de su adaptación curricular.

NÚCLEOS DE CONTENIDOS

En la mayoría de las ocasiones, los contenidos a trabajar se solapan en uno y otro nivel, no obstante, es necesario recalcar todas las alternativas posibles y adecuarse a los intereses y demandas del alumnado de cada grupo.

- Exploración de las aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas que existen al finalizar cada etapa: Bachillerato, Ciclos Formativos de grado medio, Ciclos Formativos de grado superior, titulaciones universitarias, etc.
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior.
- Pruebas libres de la ESO.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Salones y foros relacionados con la orientación académica y vocacional.
- El sector público de producción.

- El empleo público.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Educación Profesional Básica, Formación Profesional Ocupacional y Educación para adultos.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas post-obligatorias.
- Información sobre las pruebas de acceso a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas y contenido de las mismas.
- Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas, etc.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades, etc.
- Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

En la programación anual del Departamento de Orientación se recoge una planificación anual por trimestre de los distintos bloques de contenidos para el desarrollo de la orientación académica y profesional; siempre adecuándose a las demandas y necesidades del alumnado.

5.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:

- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos/as.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos/as: Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior, etc.
- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos/as.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.

- Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Programas de Formación Profesional Básica, Formación Profesional Ocupacional y Educación para personas adultas.
- Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas….
- Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos/as.
- Información de criterios de promoción y titulación.

6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)

En el Instituto de Educación Secundaria, los intereses, las motivaciones, expectativas, estilos de aprendizaje, las experiencias y conocimientos previos, los ritmos de trabajo, la constancia y esfuerzo personal y las capacidades del alumnado son diversas y proceden de distintas variables económicas, socioculturales, referidas al sexo, étnicas y religiosas, así como las procedentes de las capacidades cognitivas, psíquicas, sensoriales y motóricas.

No podemos considerar la Diversidad como un obstáculo para alcanzar las finalidades y objetivos educativos, sino como un hecho inherente a los propios alumnos/as y que hay que tener en cuenta si queremos ofrecer una educación de calidad. Por tanto, un buen tratamiento de la diversidad, desde el punto de vista educativo, debe basarse en el respeto y la atención de esta, que es lo que pretendemos.

Esta atención a la diversidad debe constituir un mecanismo de ajuste de nuestra oferta educativa a las capacidades, intereses, motivaciones y necesidades de los adolescentes, así como contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

6.1. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretende alcanzar en este ámbito de intervención son los siguientes:

1. Participar en el proceso de recogida de información sobre el alumnado que se incorpora a nuestro centro desde la educación primaria, incidiendo en aquel con el que ya se han desarrollado actuaciones de atención a la diversidad y el que ha sido ya detectado como de NEAE.
2. Participar junto al equipo docente, en la detección de los indicios de necesidades específicas de apoyo educativo y en la adopción de medidas iniciales de atención a sus dificultades, de acuerdo con las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017,** por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
3. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo requiera y la actualización del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Colaborar con el EOE de Vicar en la elaboración de los dictámenes de escolarización correspondientes al alumnado en el que se detecten necesidades educativas especiales y en la revisión de aquellas modalidades de escolarización que se determinen oportunas, previa revisión del informe psicopedagógico
5. Colaborar en el diseño y la aplicación de las medidas de atención a la diversidad **(Orden 15 de enero de 2021 e Instrucciones de 8 de marzo de 2017):** proporcionando modelos de documentos, asesorando acerca de la indicación de cada una de las medidas en función de las características del alumnado (adaptaciones curriculares de distintos tipos, programa de mejora...).
6. Colaborar en el seguimiento de la eficacia de dichas medidas y en la reorganización y/o ampliación de las mismas en los casos necesarios.
7. Seleccionar e incorporar al Programa de Acompañamiento al alumnado que presenta dificultades en lengua, matemáticas o en la planificación de sus tareas y técnicas de estudio.
8. Colaborar con los profesionales especialistas en PT y AL, en la planificación, elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares del alumnado y colaborar con el profesorado del aula ordinaria en la atención educativa de este

alumnado.

9. Participar en las sesiones de evaluación de todo el alumnado del centro para planificar actuaciones encaminadas a atender la diversidad del alumnado presente en el centro.
10. Colaborar en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo a que el Centro adopte aquellas medidas de carácter general para atender a la diversidad del alumnado.
11. Asesorar al profesorado acerca de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta la atención a la diversidad en el actual currículo de la Educación Secundaria.
12. Fomentar el desarrollo de actitudes de ayuda, de cooperación, participativas, de respeto y solidaridad entre el alumnado.
13. Impulsar la elaboración de un "Plan de acogida al alumnado inmigrante" que será consensuado en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica antes de presentarse al Consejo Escolar para su aprobación.

6.2. ACTUACIONES

En la elaboración de adaptaciones y medidas de atención a la diversidad generales o específicas, deberán colaborar los profesores tutores, los departamentos correspondientes y el D.O.

La canalización, atención y seguimiento del alumnado que presente NEAE, constituirán uno de los objetivos prioritarios de trabajo para el presente curso de este departamento.

ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A ALUMNOS

El D.O. estará en permanente disposición para el contacto directo y personal con alumnos. Estos contactos podrán producirse por iniciativa del propio alumno (orientación personal, académica y/o vocacional), de los padres o de los propios profesores. Para ello se ha diseñado un formulario de cita previa a través de Google Formularios con la cuenta de correo corporativo @ieslamojonera.com

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Departamento de Orientación asesorará y colaborará en la planificación y organización de las medidas de atención a la diversidad generales, contempladas en la **Orden de 15 de enero de 2021.**

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad, establecidas en la Orden de 15 de enero de 2021, referida a la **ESO,** se encuentran:

a) Integración de materias en ámbitos.
b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular.
c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.
d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
i) Oferta de materias específicas.

j) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica de conformidad con lo previsto en los artículos 7.3 y 8.5.

Por otra parte, la Orden de 15 de enero de 2021, referente a **Bachillerato**, establece las siguientes medidas de atención am la diversidad:

a) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
b) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
c) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
d) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021, referente a la **ESO,** los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

- Programas de refuerzo del aprendizaje.
- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso.
- Programas de profundización.

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021, referente a **Bachillerato,** los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

- Programas de refuerzo del aprendizaje.
- Programas de profundización.

MEDIDAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NEAE

El Departamento de Orientación impulsará el proceso de elaboración y puesta en funcionamiento de las medidas educativas específicas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, prestando asesoramiento y materiales que sirvan de apoyo a su elaboración e implementación.

Desde los perfiles profesorado y profesorado de educación especial (PT-AL) podrán cumplimentar los siguientes documentos de medidas específicas:

- Adaptación de Acceso al currículo.
- Programa de refuerzo del aprendizaje.
- Adaptación Curricular Significativa (ACS)
- Programas Específicos (PE)
- Adaptación Curricular Alumnado Altas Capacidades Intelectuales (ACAI)
- Programa de profundización para AACCII.

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)

Durante el presente curso 2021/2022, se desarrolla en nuestro IES, el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (en adelante PMAR), tal como se establece en la normativa vigente.

Este programa, se describe como una respuesta del centro, ya que supone decisiones en todos los niveles de concreción y afecta a todas las variables implicadas. Está encaminado a facilitar el logro de los objetivos generales de la ESO y por ello a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria de un cierto número de alumnos/as con dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a la falta de estudio o esfuerzo.

En nuestro centro, esta medida viene justificada porque contamos con un número de alumnos/as que, debido a su escasa motivación, dificultades familiares, sociales, fracaso generalizado… suponen un grupo de riesgo de abandono del sistema educativo sin alcanzar los objetivos de la etapa, y, por tanto, de titular.

FINALIDAD

El programa se desarrollará en los cursos de segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, para el alumnado que cumpla el perfil, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PARA CADA UNO DE LOS CURSOS

Se trata de un grupo específico en donde el alumnado que forma parte del programa cursa los ámbitos y la tutoría específica. El grupo no deberá superar los quince alumnos

y alumnas. El alumnado de PMAR se integrará en los grupos de 2º y 3º de ESO con los que cursará las materias que no formen parte del programa y las actividades de la tutoría del grupo de referencia.

CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN EN EL PMAR

Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

Podrá cursar los PMAR el alumnado en el que concurran los siguientes criterios de selección:

2º ESO
1. Aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa educativa y no están en condiciones de promocionar a 2º ESO una vez cursado 1º ESO. 2. De manera excepcional, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se podrá proponer la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, al alumnado que se encuentre repitiendo segundo curso y que tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. 3. Considerar que con la incorporación al programa el alumnado puede superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
3º ESO
1. Aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa educativa y no están en condiciones de promocionar a 3º ESO una vez cursado 2º ESO. 2. Alumnado que, habiendo cursado 3º ESO, no estén en condiciones de promocionar a 4º ESO, podrán incorporarse excepcionalmente al Programa para repetir 3º ESO. 3. Considerar que con la incorporación al programa el alumnado puede superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

En resumen, los requisitos de acceso del alumnado para su incorporación al PMAR, son los siguientes:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO DE INCORPORACION
Al finalizar 1º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 2º ESO. Haber repetido alguna vez en cualquier etapa	**PMAR en 2º ESO**
En la evaluación inicial de 2º ESO (con carácter	Estar repitiendo en 2º de ESO.	**PMAR en 2º ESO**

excepcional y según procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro).	Haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo. Presentar dificultades para seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.	
Al finalizar 2º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 3º ESO. Haber repetido alguna vez en cualquier etapa	**PMAR en 3ºESO**
Al finalizar 3º ESO	No estar en condiciones de promocionar a 4º ESO. (carácter excepcional)	**PMAR en 3º ESO**

TUTORÍA ESPECÍFICA PMAR

El alumnado de este programa suele poseer características diferenciales frente al resto del alumnado del centro y devienen del perfil por el que se les ha seleccionado previamente y que ha aconsejado su inclusión en el programa.

En líneas generales, se puede destacar que todos manifiestan dificultades generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa.

En particular, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los alumnos/as de este tipo de programas, suelen presentar a su vez bajos niveles de autoestima, peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, problemas de inhibición y merma de habilidades sociales, motivación principalmente de carácter extrínseco, deficiente uso de técnicas de trabajo intelectual, problemas de identidad personal, etc...

Por todo ello, se aconseja complementar la acción tutorial que reciben en su grupo ordinario con una acción tutorial específica dirigida a promover aspectos peculiares propios del desarrollo de este tipo de alumnado.

Cada curso se establece una planificación de actividades que se desarrollarán en la hora de tutoría específica con el alumnado de 2º y 3º de PMAR. Dicha planificación, disponible en el Departamento de Orientación, organiza semanalmente las actividades a desarrollar, y, sin embargo, es una planificación abierta a las necesidades que van surgiendo en cada uno de los grupos y sujeta a posibles cambios en función de las demandas e intereses.

ACTUACIONES A REALIZAR

A continuación, se van a desarrollar las actuaciones a realizar en este ámbito durante el presente curso escolar con todos los implicados:

Con el alumnado:

- Evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de aquel que sea derivado por el profesorado.
- Organización de los apoyos dentro del aula y en las aulas específicas.
- Evaluación y procedimiento del alumnado a incluir en el PMAR.
- Plan de acogida del alumnado inmigrante.
- Programa individualizado de Hábitos de Autonomía (alumnado de aula específica PTVAL).
- Seguimiento de la evolución escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado de PMAR.
- Aquellas enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro.

Con el profesorado:

- Asesoramiento sobre las medidas de atención a la diversidad: diseño y desarrollo de la evaluación inicial, elaboración de adaptación Curricular Significativas (tarea que principalmente desarrollará la maestra especialista en pedagogía terapéutica que se encarga del apoyo a la integración).
- Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente para la elaboración de un Proyecto Educativo que contemple medidas de atención a la diversidad.
- Propuesta de protocolos que especifiquen el procedimiento de aplicación, fases a seguir y responsables en la detección de necesidades específicas de apoyo educativo.

Con las familias: Todas aquellas que se puedan derivar de las actuaciones programadas para alumnado y profesorado.

7. ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN EXTERNA

De acuerdo con la **Instrucción 10/2020, de 15 de junio**, la jefatura de estudios establece un **calendario de reuniones** de los diferentes órganos de coordinación docente, estableciendo la siguiente periodicidad:

- Coordinación interna del **Departamento de Orientación** se realiza **semanalmente** en la reunión de Departamento que tiene lugar los **lunes de 17 a 18 h** de forma telemática.
- Reunión **semanal** con los **tutores/as** de cada uno de los niveles de la ESO y FPB, realizándose un seguimiento de la programación de la acción tutorial. De acuerdo con el calendario recogido en el PAT.
- Reuniones con el **profesorado tutor de enseñanzas postobligatorias**: además de la comunicación fluida que existe se mantendrán reuniones, individuales o grupales, cada vez que sea necesario; para ello la orientadora, o el orientador, tendrá un horario de tarde que coincida con el del profesorado tutor para facilitar dichas reuniones para las que también se podrán usar los recreos.
- Reuniones con los diferentes **Equipos Docentes,** en función de las necesidades.
- Reuniones con el **Equipo Directivo**; se realizarán, en cualquier caso, cuando surja la necesidad. La cercanía del departamento de orientación y de los despachos del equipo directivo permite que no sean necesarias reuniones específicas en el horario, sino que las incidencias se vayan resolviendo conforme aparecen. En el caso de ser necesaria una reunión con todo el equipo directivo se realizará en un horario que no interfiera con las responsabilidades de los distintos miembros.
- Reuniones con el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**; una vez al mes como marca la normativa.
- Asistencia y asesoramiento en las **sesiones de evaluación.** La Orientadora deberá asistir a todas las reuniones que sea posible. En todo caso, se priorizarán aquellos grupos donde existan alumnos con necesidades educativas especiales o necesiten un consejo orientador.
- Coordinación **trimestral** de la Orientadora del centro con otros **Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativo de la zona**, que se realizará según el calendario que a tal efecto establezca la correspondiente

Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

- Coordinación de la orientadora del Departamento de Orientación con los **EOEE,** cuando sea necesario. En las Instrucciones de 8 de marzo del 2017, se establece que los Equipos Especializados colaborarán con los Departamentos de Orientación en la identificación y valoración de las NEE del alumnado, asesoramiento al profesorado en lo relativo a las técnicas, métodos y recursos apropiados para la acción educativa, colaboración en el diseño de planes de actuación y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que sea objeto de su actuación profesional y contribución a la formación especializada del profesorado y profesionales de orientación educativa.
- Reuniones de coordinación con **otras instituciones**: basándose en el principio de intervención social, el Departamento de Orientación de nuestro centro prevé dentro del Plan de Actuación un conjunto de actuaciones con otros organismos del contexto a la hora de desarrollar la orientación y acción tutorial. En este sentido, la Orientadora del centro mantiene reuniones periódicas con:
    - Miembros del Ayuntamiento (Concejalía de Educación, Escuela de Familias).
    - Centro de Salud (Forma Joven).
    - Unidad de Salud Mental.
    - Servicios Sociales Comunitarios (Absentismo y Hoja Simia).
    - Demás organismos presentes en la vida social de la localidad.
    - Servicio Andaluz de Empleo.
    - Universidad de Almería.
    - Escuelas de FP.
    - Guardia Civil.
    - Instituto Andaluz de Juventud.
    - Instituto Andaluz de la Mujer.
    - Asociaciones y otros colectivos: COLEGA, AESLEME, ARCOIRIS....

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Actuación del Departamento, al estar incluido en el Plan Anual de Centro, está sujeto a un proceso de evaluación periódico que, a continuación, describiremos en función de las actuaciones que hemos incluido.

Evaluación del Plan de Atención a la Diversidad

La evaluación de las actuaciones incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad utilizará como criterios de evaluación la adecuación del diseño de las medidas de atención a la diversidad, es decir: la adecuación de las medidas a los destinatarios y la exhaustividad de la planificación de sus variables curriculares y de sus variables organizativas. De igual forma se tendrá en cuenta la validez de la puesta en marcha de estas medidas. No obstante, cada actuación en este Plan, tiene unos criterios de evaluación específicos. Para esta evaluación se utilizarán las reuniones previstas de Claustro, ETCP, Departamentos, y Equipos Educativos.

Evaluación del Plan de Acción Tutorial

Para la evaluación del Plan de Acción Tutorial también utilizaremos también criterios de evaluación generales.

Para la evaluación de las **actuaciones grupales con el alumnado**: la adecuación de las actividades de tutoría a sus intereses y necesidades educativas y el grado en que participan. Para su evaluación se empleará la observación directa del tutor/a en el aula, las observaciones o comentarios que realiza el alumnado durante las actividades y al final de cada sesión, así como las reuniones semanales del Departamento de Orientación con los tutores/as de cada nivel.

En las **actuaciones individuales con el alumnado** se valorará: el grado de colaboración de los apoyos especializados en la adaptación de actividades grupales de tutoría relevantes para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; así como la adecuación de las actividades individuales del tutor/a con determinados alumnos y alumnas y, en su caso, con las familias y el Orientador. Por ello, se emplearán

como técnicas de evaluación las propias entrevistas, los compromisos de aprendizaje y de convivencia, y la agenda.

En el caso de las **actuaciones con los Equipos docentes,** se evaluará el ajuste de las programaciones a las características y necesidades educativas de cada grupo-clase y el grado de consenso y seguimiento de las decisiones que se hayan tomado. Para su evaluación se utilizarán las sesiones mensuales de coordinación/evaluación, los documentos de seguimiento de alumnos/as concretos (mediante firmas), y los instrumentos de intercambio de información para informar a familias.

Y en cuanto a las **actuaciones con las familias**, se evaluará su grado de colaboración, así como la adecuación de las informaciones y asesoramientos que se le ofrecen. Para ello emplearemos los mismos cauces empleado para intervenir con ellas.

Evaluación del Plan de Orientación Académica y Profesional

Para evaluar las actuaciones que se desarrollen a través de las Programaciones de los Departamentos didácticos emplearemos los mismos cauces y momentos que los explicados en la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad; y para evaluar las actuaciones del POAP que se desarrollan a través del Plan de Acción Tutorial, emplearemos los mismos cauces y momentos que hemos expuesto para la evaluación de éste último.

El POAT es un instrumento pedagógico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial; es por ello por lo que su evaluación se llevará a cabo al final de cada curso académico para que, si fuera necesario, se modificara de cara al curso siguiente, y siempre antes del 15 de noviembre de cada año, según establece la norma para el Plan de Centro.

El PAT, por su parte, dada su vocación abierta y cambiante al tratarse de la concreción anual del POAT, será evaluado trimestralmente para introducir las modificaciones y mejoras que se consideren necesarias; a final de curso éstas se reflejarán en la memoria final del Departamento de Orientación, y serán el punto de partida en la elaboración del Plan de Acción Tutorial del curso siguiente.

Plan de Convivencia

IES La Mojonera

Primera elaboración de junio de 2011

MODIFICADO EN NOVIEMBRE DE 2020

Índice

PLAN DE CONVIVENCIA

0. La Coordinación de Convivencia y Absentismo escolar

Introducción: Situación de partida

1. Definición del Plan de Convivencia.

2. Objetivos del Plan de Convivencia.

3. Contenidos del Plan de Convivencia.

4. Desarrollo de los contenidos.

A) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

A.1. Características del centro y de su entorno: ubicación, accesos, horarios, recursos materiales,…

A.2. Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.

A.3. Estado de la participación en la vida del centro del profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, otras instituciones y entidades del entorno.

A.4. Conflictividad detectada en el centro: La situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

A.5. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad. Compromiso de Convivencia.

B) Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones.

B.1. Normas generales.

B.2. Normas de aula.

B.3. Sistema para detectar su incumplimiento y las correcciones.

C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

C.1. Composición.

C.2. Funciones.

C.3. Plan de reuniones.

C.4. Plan de actuación.

D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

D.1. Definición Aula de Convivencia y Reflexión

D.2. Objetivos Generales del Aula de Convivencia.

D.3. Objetivos Específicos.

D.4. Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia: alumnado propuesto

D.5. Profesorado encargado del aula de convivencia y Equipo C.

D.6. Actuaciones a desarrollar:

D.7. Programación de las actuaciones del departamento de orientación.

D.8. Horario de funcionamiento del aula de convivencia:

D.9. Ubicación, instalaciones y material didáctico para el funcionamiento del aula de convivencia.

D.10. Procedimiento de derivación.

E) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse: la mediación para la resolución de conflictos.

F) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

G) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.

G.1. ¿Qué son los delegados de padres y madres?

G.2. Encuadre legislativo.
G.3. Procedimiento de elección de los delegados/as de los padres.
G.4. Funciones de los delegados/as de los padres y madres en cada grupo.
G.5. Duración.
H) La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.
I) Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del mismo en el marco del proyecto educativo.
J) El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.
K) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el sistema de información séneca.
L) Carné de puntos de convivencia: programa "Conduce a la educación"
L.1. ¿Qué es el carné de puntos de convivencia?
L.2. Encuadre legislativo.
L.3. ¿Cómo funciona?
L.4. Acciones asociadas al estado de puntos/saldo de puntos del carné de puntos de convivencia.
L.5. Baremo de puntos
M) Acuerdo para la atención del alumnado afectado por medidas disciplinares de suspensión del derecho de asistencia al centro.
N) Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
O) Protocolo de actuación en casos de agresiones hacia el profesorado o el personal no docente.
P) Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.
Q) Protocolo de actuación en caso de ciberacoso.
R) Protocolo de actuación sobre identidad de género o en casos de acoso o discriminación por identidad de género.
S) Otras medidas de promoción de la convivencia.
S.1 Sociograma.
S.2 Alumno viajero.
S.3 Profesor Observador.
S.4 Alumno tutorizado.

ANEXOS: Cuestionarios y Análisis de mejora de la convivencia.

0. LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR.

Debido a las características de nuestro centro (problemáticas familiares, nivel sociocultural, inmigración, multiculturalidad, compensación educativa, absentismo escolar…) existe la figura del Coordinador/a de Convivencia y Absentismo. Esta figura supone el enlace directo entre los diferentes miembros de la comunidad educativa en todo lo referente a la convivencia escolar y está asociada a la Coordinación del plan de la Red Andaluza: "Escuela: Espacio de Paz".

Sus funciones son:

Con el Profesorado:

-Colaborar en la programación, planificación y ejecución del Plan de Centro, especialmente el Plan de Convivencia.
-Coordinar las diferentes actuaciones, seguimiento y evaluación de las mismas.
-Establecer relación directa y periódica con Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación, Compensación Educativa, Coeducación y otros miembros del grupo de convivencia.
-Coordinar las actuaciones llevadas a cabo en el Equipo de Convivencia.
-Recoger información de problemas de convivencia que puedan surgir.
-Resolver y ayudar con las dudas al profesorado y tutores/as en lo referente a gestión de convivencia.
-Informar y formar al claustro al principio de curso sobre las actividades a desarrollar en el mismo.
-Recoger datos, publicar resultados de las actuaciones y realizar una autoevaluación.
-Información de la evolución de la convivencia a través de sesiones de evaluación, claustros ordinarios y claustro extraordinario monográfico.
-Dinamizar actividades de concienciación y sensibilización en determinados aspectos.
-Seguimiento del absentismo escolar y comunicación a los tutores/as, informando y asesorando sobre el protocolo a seguir.
-Asesoramiento en el funcionamiento de las guardias para mejorar la convivencia en el centro y entre compañeros/as.

Con el alumnado:

-Informar y recordar las normas de convivencia.
-Dirigir las actividades propias del Plan de Convivencia.
-Promover en el contexto escolar las diferentes actividades propuestas y el conocimiento de las normas del centro.
-Seguimiento del alumnado en su asistencia al Aula de Convivencia, absentismo escolar y conductas contrarias y graves registradas en Séneca.
-Con la formación adecuada, actuar como un elemento de mediación y servir de instancia para resolver conflictos en el interior del centro.
-Diseñar protocolos de actuación para determinados problemas de convivencia (uso de móviles, por ejemplo).
-Control y vigilancia del cumplimiento básico de las normas, especialmente lo referente a tabaco, móviles y basura, problemas recurrentes en el centro.
-Control de puntualidad, entradas y salidas del centro en colaboración con el Equipo Directivo que realiza un carné específico para mayores de edad y Conserjería que controla la impuntualidad.
-Vigilancia e información de protocolos para cualquier caso de acoso.
-Desarrollar programas de prevención de conductas de riesgo y proponer una utilización saludable del ocio y tiempo libre que potencien la autoestima, las habilidades sociales y la valoración de la educación para el desarrollo personal.

-Realizar campañas de concienciación, dirigidas al alumnado en general, que fomenten la motivación, participación e implicación en el proceso formativo, la importancia de la educación y la relevancia de la formación adquirida de cara a las posibilidades de futuro.
-Proponer y apoyar la creación de programas como alternativa a la expulsión que contribuyan a la prevención y disminución del absentismo y abandono escolar.
-Abordar situaciones que controlen y palien las causas que generan las conductas absentistas así como intervenir en aquellas conductas que provocan la inadaptación escolar.

Con las familias:
-Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según lo establecido en el Plan de Convivencia.
-Colaborar estrechamente con el AMPA y el resto de familias a través de reuniones en diferentes momentos del curso escolar.
- Desarrollar actuaciones de acercamiento al centro escolar dirigidas a padres y madres de aquellos colectivos más desfavorecidos y en riesgo de exclusión social, para evitar el abandono y el absentismo escolar.

Otras:
-Diseñar estrategias para la mejora de la convivencia en el centro.
-Poner en marcha, organizar y coordinar el aula de convivencia y el aula de reflexión.

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

El artículo 123 de la **LOE** contempla el Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos, añadiendo que estos centros *" expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el Proyecto de Gestión",* como marco de autonomía y de gestión económica que la legislación otorga a los centros docentes públicos.

1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos que se deben alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones que se realizarán en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

a) El Plan de Convivencia de nuestro Instituto tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
b) Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
c) Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
d) Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa. Para ello utilizaremos el Plan de Acción Tutorial entre otras acciones para su divulgación e asimilación.
e) Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias alumnado, PAS) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar

incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

g) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

h) Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

i) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

j) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

k) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

l) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.

m) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

n) Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

o) Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.

p) Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores y profesoras, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.

q) Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

3. CONTENIDOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Este Plan contendrá los siguientes elementos:

a) **Diagnóstico del estado de la convivencia** en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos que pretendemos conseguir.

b) **Normas de convivencia**, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, así como un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Reglamento Orgánico de los IES

c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la **comisión de convivencia** y **el equipo de convivencia.**

d) Normas específicas para el **funcionamiento del aula de convivencia** del centro.

e) Medidas a aplicar en el centro para **prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos** que pudieran plantearse, entre las que se incluirán los compromisos de convivencia, las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, y la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

f) **Funciones de los delegados y de las delegadas** del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado,

promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

g) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) La programación de las **necesidades de formación** de la comunidad educativa en esta materia.

i) Las estrategias para realizar la **difusión, el seguimiento y la evaluación** del mismo en el marco del proyecto educativo.

j) El procedimiento para articular la **colaboración con entidades e instituciones** del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

k) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el **Sistema de Información Séneca** regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

4. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.

A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS A CONSEGUIR.

A.1) CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO: UBICACIÓN, ACCESOS, HORARIOS, RECURSOS MATERIALES,…

Lo referente al análisis del contexto y del entorno del centro, ha quedado expuesto anteriormente en el punto correspondiente de este Proyecto Educativo, por lo que a él nos remitimos.

A.2) ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA:

-**PERSONAL DEL CENTRO**: El personal del centro está constituido por:
-*Personal docente.* Constituido por aproximadamente 68 profesores y profesoras.
-*Personal no docente.* Constituido por 8 personas: tres ordenanzas, un auxiliar administrativo, y cuatro limpiadoras.

-**ALUMNADO:** El centro cuenta aproximadamente con 700 alumnos y alumnas.
CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO:
-Características del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria:

Los rasgos característicos de nuestro alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria:
-Elevado índice de absentismo, que se inicia desde la etapa de Educación Primaria en los colegios de referencia. Este absentismo es más acusado entre el alumnado de etnia gitana, favorecido por la falta de colaboración de las familias.
-Falta de habilidades sociales en la comunicación: una parte del alumnado, sobre todo de primer ciclo, tiene dificultades para resolver cualquier conflicto de forma dialogada, recurriendo inmediatamente a los insultos, gritos y agresiones físicas (en relación con esto, hemos observado que algunas veces las familias participan en estos conflictos).

-**Falta de respeto** entre ellos y en el trato al profesorado.
-Índice considerable de problemáticas familiares, que inciden directamente en el comportamiento de los alumnos y alumnas: familias desestructuradas, etc. Todo ello conlleva generalmente una falta de implicación y colaboración de las familias en el desarrollo académico y personal de estos alumnos y alumnas.
-Confluencia de alumnado de distinta procedencia geográfica y cultural. El porcentaje aproximado de alumnado de origen inmigrante está cercano al 35%, concentrándose en su mayoría en la etapa de ESO.

En este contexto, es fundamental la actuación que llevan a cabo los tutores/as, el orientador/a, la mediadora intercultural, Jefatura de Estudios y el resto del profesorado del centro, al contribuir de forma significativa a la mejora del ambiente del centro. Básicamente comprende:

-Medidas para **compensar el desfase curricular** que presenta el alumnado a través del Plan de Compensación Educativa y los desdobles curriculares.
-Medidas para **facilitar la integración** escolar del alumnado (ATAL, Plan de Acogida, Actividades Extraescolares).
-Iniciativas para **favorecer un adecuado clima de convivencia** en el centro.
-Actuaciones dirigidas a **la prevención, control y seguimiento del absentismo** escolar.

-Características del alumnado de los Bachilleratos:
El alumnado de Bachillerato es mucho menos conflictivo que el alumnado de ESO, a pesar de que en los últimos cursos se ha apreciado un incremento de las conductas contrarias a la convivencia. Las causas a las que esto se debe son:

a) Subida de la ratio en estos cursos.
b) Bajo nivel académico del alumnado.
c) Actitud negativa del alumnado: desinterés y desmotivación.

-Características del alumnado de FPB de Servicios Administrativo:

La Formación Profesional Básica (FPB) de Servicios Administrativo consta de módulos profesionales, propios de la especialidad de Administrativo, y módulos comunes. La edad media de los alumnos y alumnas del FPB es de 15 a 18 años.
El alumnado de FPB comparte muchos de los rasgos característicos del alumnado de la ESO, lo cual tiene sentido teniendo en cuenta que se trata de una medida de atención a la diversidad. Básicamente presentan falta del hábito de estudio y un importante desfase curricular. No presentan problemas de conducta o absentismo escolar especiales a pesar de que en cursos anteriores este alumnado sí los haya presentado.

-Características del alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio:

La mayor parte del alumnado procede de otras etapas anteriores en nuestro centro; la mayoría han obtenido el título en ESO en nuestro centro y algunos otros (los menos) han conseguido acceder al ciclo a través de la prueba de acceso, no presentando ninguna característica negativa de absentismo o conflictividad. Sus edades oscilan entre los 16 y los 18 años.

A.3) ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL PROFESORADO, ALUMNADO, FAMILIAS Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO.

Existe un alto grado de integración y participación del profesorado en **Planes y Programas del Centro,** pues el profesorado se encarga de coordinar y desarrollar actividades relacionadas dentro de cada uno de ellos: *Centro TIC, Plan de Compensatoria, Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA), Programa de Acompañamiento Lingüístico para alumnado inmigrante (PALI), Programa Forma Joven, Plan Director de la Guardia Civil, Plan de Lectura y Biblioteca, Programa Aldea, Aula de Jaque, Aula de Cine…*

El alumnado participa y se implica en decisiones del centro a través del **Consejo Escolar**, el cual cuenta con dos alumnos como representantes, y mediante la **Asociación de alumnos/as**, la **Junta de Delegados/as** y un delegado o delegada de cada curso.

En las familias se observa una menor participación e implicación a nivel general ante convocatorias generales como la reunión con familias a principios de curso, debido fundamentalmente a causas de incompatibilidades en el horario laboral y en muchos casos por la dificultad en la comunicación, al ser familias de alumnado extranjero que no entienden el idioma o incluso por encontrarse fuera del país algún miembro de la unidad familiar. Es por esto por lo que la figura del **m e d i a d o r / m e d i a d o r a intercultural** está resultando enormemente eficaz en los últimos tiempos, al poner en contacto a las familias con el centro y al hacer labores, incluso, de traductor/a.

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de **tutorías**, los tutores o tutoras convocan a las familias, bien colectivamente, al menos una vez al año y a principios de curso, bien individualmente, a lo largo del mismo.

Gracias a la habilitación del **sistema PASEN** la comunicación de las faltas se realiza de forma inmediata una vez que se introducen en el sistema Séneca. La introducción de las faltas en Séneca y, por tanto, la comunicación a las familias, se realiza en tiempo real al comienzo de cada clase. En este sentido, se pretende impulsar el uso de esta plataforma para que las familias estén más informadas sobre otros aspectos relativos al seguimiento académico de sus hijos/as.

Existe una **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)**, cuya Junta Directiva mantiene un estrecho contacto con la Dirección del Centro y ambos organismos cooperan para todo lo que mutuamente se solicitan. También se ha habilitado un tablón de anuncios destinado exclusivamente a las familias del alumnado, además de usar la web del centro como enlace a la página del AMPA, la colaboración en actividades dentro y fuera del centro y el carné por puntos que más adelante se explica.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno, los padres tienen inmediato conocimiento, bien por escrito, por teléfono o por PASEN. La respuesta de las familias a este respecto es, en general, pronta, receptiva y de colaboración.

El **PAS (Personal de administración y servicios)** participa y se implica en las decisiones del Centro a través del Consejo Escolar.

Las instituciones que colaboran con nuestro centro regularmente son la **Policía Local** y la **Guardia Civil**, dando charlas al alumnado o acudiendo en los casos en los que se ha necesitado por

haber habido conflictos en el centro. La asistencia a las charlas no ha sido por grupos completos, sino que se han elegido el alumnado con más problemas de disciplina de cada uno de los cursos. El departamento de Orientación, reunido con la Jefatura de Estudios y los Tutores de ESO, elabora un listado de alumnos conflictivos que son los que participarán de dichas conferencias.

Igualmente, colabora el **Distrito Sanitario de Poniente** en el Programa "Forma Joven", los **Servicios Sociales comunitarios** tanto de La Mojonera como de El Ejido y se pretende iniciar contactos con asociaciones como **La Cruz Roja o Crisalis** , entre otras.

A.4) CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO:

Debido al alto número de incidencias contrarias y graves que se han venido produciendo en el centro en los últimos años, a pesar de su tendencia descendente, ***se consideran esenciales los siguientes objetivos:***
-**Disminuir significativamente los retrasos a clase y al centro**.
-**Bajar el número de incidencias contrarias y graves**.
-**Eliminar cualquier incidente que provoque humillación** hacia algún miembro de la comunidad.
-**Dar importancia a la figura de los/las mediadores** a la hora de resolver conflictos.
-**Buscar incansablemente la colaboración de las familias** ya que sin su apoyo cualquier medida que se emprenda perderá efectividad.

En general, no todas las conductas contrarias conllevan automáticamente la aplicación de una corrección más allá de la amonestación oral o la expulsión al aula de reflexión. Las conductas graves y, en general, la acumulación de conductas contrarias, son las que dan lugar a la aplicación de correcciones.

A.5) ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD:

Desde el centro se llevan a cabo distintas actuaciones con el objeto de mejorar la convivencia tales como:

A NIVEL GENERAL CON TODO EL ALUMNADO:
- Celebración de efemérides de días significativos sobre la convivencia, la paz, la coeducación, la igualdad, la interculturalidad, etc. A tal efecto se desarrolla el proyecto **"Este mes en La Mojonera con…"** dedicando cada mes a un tema concreto de convivencia aprovechando alguna efemérides (ej. el cáncer de mama en Octubre, Movember en Noviembre o la diversidad sexual y el rechazo a la homofobia en mayo…) y donde colaboran de forma voluntaria profesorado y alumnado. Asimismo se trabaja de forma conjunta en otras actividades promovidas por los diferentes departamentos, la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares o la coordinación del Plan de Igualdad.
- A través del **POAT (Plan de Orientación y Acción tutorial)** (1 hora lectiva semanal en la ESO) se fomenta un adecuado clima escolar que favorece la acción educativa; en el primer trimestre se trabaja en tutoría lectiva en todos los niveles las normas del Centro/Aula, elección del delegado o delegada, distribución de responsabilidades, dinámicas de conocimiento mutuo, situación del alumnado en el aula… todas estas actuaciones son complementarias a las llevadas a cabo desde el Plan de Convivencia del centro, así como desde el Proyecto de Coeducación u otros proyectos como las Patrullas Verdes (dentro del Programa Aldea).

- A través de las **tutorías** se potenciará que el alumnado desarrolle habilidades sociales mediante actividades de dinámicas grupales y role playing…. Se facilitará material diverso al tutor de cada actividad/ temáticas a trabajar/desarrollar, dándole la oportunidad de elegir la metodología de trabajo más adecuada en función de las características y necesidades de su grupo. En el POAT anual se incluirá la programación concreta por niveles en donde se especificará qué, cómo y cuándo trabajar aspectos relacionados con las habilidades sociales y la autoestima.
- **Actividades extraescolares y complementarias**, que favorecen, en general, la relación entre el alumnado y por tanto, la mejora de la convivencia en el centro.
- **Jornadas i n t e r culturales**, donde se desarrollan durante esos días talleres que favorecen la socialización del alumnado, la transmisión de valores a través de temáticas diferentes y una convivencia pacífica en la celebración y desarrollo de los mismos.
- **Charlas dirigida al alumnado** por parte de la Guardia Civil, dentro del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar, sobre *Prevención del consumo de drogas y alcohol por los menores y jóvenes, otras cuestiones como bandas juveniles, conductas incívicas y vandálicas, racismo y xenofobia, riesgos de seguridad asociados a las nuevas tecnologías, ventajas de fomentar hábitos y conductas que promuevan la mejor convivencia frente a los conflictos o actos de violencia entre alumnos o con otros miembros de la comunidad educativa.*
- **Introducción del carnet de convivencia**, como forma de implicar al alumnado y a sus familias en el autocontrol de las infracciones a las normas de convivencia, además de suponer también un reconocimiento positivo del alumnado que mejor convivencia presenta a lo largo de cada curso académico.
- **Decálogo del estudiante** y lema del centro "*Respeta, convive y aprende*" que se trabajará en tutoría y desde la Unidad 0. Son 10 normas básicas que se colocarán en los tablones de cada aula y en el resto de espacios comunes para recordar al alumnado su cumplimiento.
- **Unidad 0 del centro**. Durante la primera semana del curso se trabajarán diferentes temas relacionados con el funcionamiento del centro, especialmente normas de convivencia, conocimiento de espacios, socialización… De esta forma conseguimos asentar los conocimientos de profesorado y alumnado a la vez que sirven de formación para el profesorado y alumnado nuevo en el centro.
- **Mediadores/as y alumnado ayudante, vigilantes de pasillo, patrullas verdes**… son formas de involucrar al alumnado en la convivencia del centro. Para ello, se tienen en cuenta los datos recogidos en las evaluaciones iniciales y la formación correspondiente en la tarea encomendada.
- **Difusión de todas las actividades e informaciones** a través de un televisor multipantalla en el hall del centro, megafonía, página web del centro y redes sociales (Facebook e Instagram).

A NIVEL PARTICULAR CON ALUMNADO EN CONCRETO:

-Se está llevando a cabo un contacto regular con la Policía Local de la localidad y con la Guardia Civil **para Mejorar la vigilancia de las inmediaciones de los centros escolares.**

-Se realiza **seguimiento de conducta** al alumnado con dificultades de convivencia y el tutor/a la supervisará en la sesión de tutoría lectiva; así mismo se informará a las familias y se les dará datos de la evolución semanalmente. Cuando sea necesario, ante conductas grupales problemáticas, el tutor/a del grupo convocará reunión extraordinaria del Equipo Docente y/o familia y/o el Orientador/a del centro para determinar medidas concretas para mejorar la convivencia.

-Proposición por parte del tutor/a del centro a las familias del alumno/a de la suscripción de un **compromiso de convivencia**, tal y como contempla en el artículo 19 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos (adjunto se expone el modelo, que podrá utilizarse como compromiso).

-Aula de reflexión. Si un alumno, y siempre de manera excepcional, no se encuentra en condiciones de permanecer en el aula, puede ser acompañado por el profesorado de guardia al aula de reflexión durante un corto espacio de tiempo. El alumno puede reflexionar sobre su estado de ánimo o comportamiento a partir de la guía u hoja de reflexión. En cualquier caso, el aula de reflexión no es un aula de expulsión.

-Aula de convivencia, espacio que servirá para corregir malas conductas (por ejemplo, la impuntualidad) y como sanción alternativa a la expulsión del centro.
-**Trabajos comunitarios** como sanción alternativa a la expulsión, con autorización previa de la familia, bajo supervisión de profesorado (tal y como establece la norma).
-**Recreos reflexivos en el aula de convivencia o en la biblioteca** para realizar trabajos que sirvan de difusión de buenas conductas y evitar que ciertos problemas se repitan.
-En los casos en que se observe una falta de eficacia en las intervenciones y una reiteración en las conductas inadecuadas por parte del alumno/a, se llevará el caso a la **Comisión de Convivencia** para su análisis y determinación de medidas extraordinarias. (VER MODELO)
-**Reunión extraordinaria del Equipo Docente** convocada por el tutor/a ante conductas disruptivas continuadas del grupo para analizar la situación y tomar decisiones adecuadas.
-**Información continua a las familias bien por Pasen, teléfono o correo**, tanto por parte de tutores como el resto de profesorado o el equipo directivo sobre cualquier aspecto, ya sea convivencial (partes de mala conducta o expulsiones), problemas puntuales, peticiones, tutorías u otros temas administrativos.

A NIVEL DE PROFESORADO:
-Formación del profesorado. Individualmente el profesorado que lo ha visto conveniente se ha formado en cursos para la mejora de la convivencia, cursos de mediación, de acoso… y además desde el centro se llevarán a cabo intercambios de experiencias que sirvan de talleres de formación en diferentes temas: aplicaciones didácticas, gamificación, aprendizaje cooperativo, cuaderno Séneca…
-**Unidad 0 del profesorado**, jornadas iniciales de convivencia entre profesorado, para acoger al profesorado nuevo, informar del funcionamiento del centro y realizar dinámicas de cohesión y formación.
-**Orientación, Equipo Directivo, Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar, Coordinaciones de Biblioteca e Igualdad, Compensación Educativa…**
-**Profesorado de guardia en el aula de convivencia**.
-Alta implicación de los **tutores o tutoras** a la hora de establecer relaciones con las familias para la mejora de la convivencia.
-**Reuniones semanales del Equipo de Convivencia**, Orientación y Jefatura de Estudios.
-**Uso de Séneca e iSéneca** como medio de comunicación oficial y continuo, además de otras plataformas como la **página web del centro** www.ieslamojonera.com y la **plataforma moodle.**

A OTROS NIVELES:
-**Participación e intervención con el alumnado de una trabajadora social**. Esta medida se ha podido llevar a cabo a través del **programa IMPULSA de la Junta de Andalucía**. La trabajadora social realizará en nuestro centro las **actuaciones necesarias según su perfil profesional** (asesoramiento, mediación…)
La coordinación entre la trabajadora social, el equipo directivo, el departamento de orientación y el equipo de convivencia se llevará a cabo a través de reuniones periódicas.
-**Relación con otros centro educativos del entorno** para cooperar, aprender o intercambiar medidas de actuación. Por ejemplo, existen contactos con centros de Adra, Berja, Almería o El Ejido.
-**Difusión de nuestras actividades en diferentes medios:** página web del centro, redes sociales, etc.
-**Expandir nuestras iniciativas más allá de nuestro centro** (por ejemplo, la campaña de **Movember** ya la realizan otros centros que nos han pedido información de cómo realizarla o la **Unidad Cero** que muchos centros nos han solicitado información de cómo llevarla a cabo).
-**Proyecto Intercentros dentro de la Red Andaluza: "Escuela: Espacio de Paz"** para la coordinación de los centros del municipio en temas de convivencia y cultura de paz (se incluyen los CEIP 10 de Abril, San Pedro Apóstol y Ángel Frigola de La Mojonera, y el CEIP San Agustín de San Agustín (El Ejido).

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación

IES LA MOJONERA
C/ Cuesta Blanca, s/n
04745. Telf. 950156969

COMPROMISO EDUCATIVO

Nombre y Apellidos del alumno/a:_____ Curso: _____.

D/Dª_____,padre/madre o representante legal de la alumna/o _____, consciente de que su hija/o puede mejorar en sus trabajos escolares y en su actitud en el centro en los siguientes aspectos:

- ☐ Mejorar el comportamiento y la actitud.
- ☐ Mejorar la atención en las clases.
- ☐ Mejorar los resultados escolares.
- ☐ Mejorar la integración en el centro.
- ☐ Mejorar los hábitos de estudio.
- ☐ Mejorar la autonomía del alumno/a.

ME COMPROMETO A:

- ☐ Asegurarnos de que mi hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, así como descansado y bien alimentado.
- ☐ Proporcionar a nuestro hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual.
- ☐ Estar informados de la actitud de mi hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leeré sistemáticamente su agenda escolar, firmaré las anotaciones que en ella pueda haber y consultaré periódicamente mi buzón en PASEN.
- ☐ Reunirnos con el tutor o tutora de mi hijo o hija al menos dos veces al trimestre, y siempre que se me requiera, para tratar de sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.
- ☐ Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden, comprobando que aprovecha debidamente el tiempo y no lo pierde con distracciones inapropiadas.
- ☐ Otros:

D./Dª._____ tutor/tutora del alumno o alumna: _____ en nombre propio y en el del resto del profesorado de su hijo o hija,

ME COMPROMETO A:

- ☐ Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases.
- ☐ A que su hijo o hija anote en la agenda escolar las distintas tareas que se le encomienden.
- ☐ A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.

- ☐ A comunicarles mediante las tutorías o PASEN del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.
- ☐ A reunirme con ustedes al menos dos veces al trimestre e informarles sobre la evolución de sus hijo o hija, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso.
- ☐ Otros:

Por su parte, el **alumno/a** _____

ME COMPROMETO A:

- ☐ Asistir al centro diariamente, salvo faltas justificadas documentalmente y llegar con puntualidad al centro a primera hora de la mañana, con el material necesario.
- ☐ Justificar, primero al tutor/a y luego a los profesores, cualquier ausencia o retraso presentando la nota explicativa firmada por mi familia en el momento de mi vuelta a clase.
- ☐ Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención.
- ☐ Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa y llevar los cuadernos de cada asignatura al día, cuidados y corregidos. Para ello, realizaré la corrección de ejercicios, anotando la solución correcta y preguntando aquellos aspectos no comprendidos. De igual modo, repasaré en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.
- ☐ Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.
- ☐ Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y organizar el tiempo dedicado las tareas o trabajos y estudio cada tarde. Anotar aquellas cuestiones indicadas por el profesorado para la comunicación con mi familia.
- ☐ Entregar a mis padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.

☐ Otros:

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20__

Por parte de la familia: Por parte del Centro educativo: El alumno/a:

Fdo:..... Fdo:..... Fdo:.....

B. NORMAS DE CONVIVENCIA, TANTO GENERALES DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNDIAD EDUCATIVA, COMO PARTICULARES EN EL AULA, Y UN SISTEMA QUE DETECTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS CORRECCIONES.

El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las pertinentes medidas educativas y formativas.

B.1. NORMAS GENERALES:

EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

-Con el fin de conseguir la integración del alumnado de nueva incorporación, y dado la nula contribución a la convivencia del Centro que suponen las **novatadas**, éstas **quedan totalmente prohibidas**, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Se entiende por novatada la agresión física o la obligación a realizar o a que realicen con el alumno que entra a formar parte, por primera vez, de la comunidad educativa, acciones en contra de su voluntad. El Director del Centro considerará el hecho como un agravante a efectos de las correcciones que puedan recaer sobre el alumnado que haya participado en ellas.

-La asistencia a clase es un deber de todo el alumnado. Se entiende por **faltas de asistencia** no solo las relativas a las actividades lectivas, sino también a las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas. Las faltas de asistencia a clase podrán ser justificadas por el propio alumnado en los casos de mayoría de edad o por los padres, madres o tutores legales de éste. La justificación se realizará mediante un impreso que se facilitará en Conserjería (según modelo) y podrá ser acompañado de cuantos documentos se estimen oportunos. El Tutor o tutora o profesor o profesora correspondiente pueden considerar nula la justificación, si en la información aportada no aparece con las garantías debidas o la causa esgrimida no está dentro de las contempladas como falta justificada. Se entiende por falta justificada aquella que se ha producido por causas ajenas al interesado o cuando la actividad a realizar no se pudiera producir en otro momento. Las faltas no justificadas serán comunicadas por el tutor a las familias o al alumnado directamente cuando éste sea mayor de edad.

-El alumnado deberá acudir a las clases lectivas **provisto del material necesario** indicado por su profesor/a, así como realizar las distintas actividades que se le indique.

-El alumnado no podrá **utilizar las diversas instalaciones del Centro** – aula de convivencia/reflexión, instalaciones deportivas, Biblioteca, etc. – sin el permiso expreso del profesorado correspondiente. Así mismo, el alumnado no podrá estar **ni utilizar los servicios de la Cafetería entre clases**, salvo en los periodos de recreo establecidos.

- E l a l u m n a d o tampoco podrá faltar a las **clases previas a aquellas donde se tenga planificado la realización de un ejercicio o examen** para la preparación de éste. Si así ocurriera, la persona encargada de la Jefatura de Estudios podrá decidir la no realización de tal actividad. Las faltas injustificadas no dan derecho a la repetición de ejercicios, exámenes, actividades, etc.

-El alumnado **no puede abandonar el Centro durante el tiempo en que se están impartiendo clases lectivas.** No obstante y atendiendo a las características de los alumnos/as y del lugar donde se encuentren se establecen las siguientes excepciones: cuando sea urgente y necesario, con el permiso del profesor/a de guardia o del Jefe/a de Estudios, cuando conste autorización escrita por parte de los padres o madres o el alumno/a sea mayor de edad.

-Sobre **la puntualidad a primera hora**. Transcurridos 10 minutos desde el inicio de la jornada escolar, las puertas del Centro se cerrarán y permanecerán así a lo largo de toda ella. Cualquier alumno/a podrá entrar después de esa hora presentando en Conserjería la debida justificación de su retraso, acompañándola de todo aquel documento que considere pertinente, así como al profesor/a y tutor/a que corresponda. Si viene acompañado de un adulto que justifique dicho retraso se hará constar también. Aquel alumnado que llegue tarde sin justificación será sancionado en el aula de convivencia durante el recreo.

-Sobre **llegar tarde al centro a lo largo de la jornada lectiva**. Todo el alumnado podrá entrar en cualquier momento de la jornada escolar, excepto en el recreo. Como en el caso anterior, si tiene justificación lo hará constar en Conserjería y se dirigirá inmediatamente a su aula, sin esperar en los pasillos al cambio de clase. En caso de no tener justificación, deberá acudir al aula de convivencia al en los mismos términos indicados antes, al considerarse un retraso injustificado.

-Según la legislación vigente, en Secundaria **no existen horas libres**. Cuando un/a profesor/a falte a clase por cualquier motivo, el alumnado de ese grupo debe esperar en su aula al profesorado de guardia; éste se encargará de controlar la asistencia y hará que permanezcan en el aula. Excepcionalmente se podrán utilizar: patios o pistas polideportivas, sala de expulsión y Biblioteca que en ese momento se encuentren disponibles. En ningún caso, podrán permanecer en los pasillos, abandonar el recinto escolar o utilizar otra instalación no contemplada en este apartado, velando el profesor de guardia por el cumplimiento de lo anterior.

-Dentro del recinto escolar el alumnado **no podrá utilizar ningún tipo de vehículo**, salvo para entrar o salir del Centro, quedando terminantemente prohibida la realización de acrobacias y maniobras peligrosas con las bicicletas o ciclomotores. Así mismo, el Centro no se hace responsable de los objetos propios o guardados en dichos vehículos y que se encuentren aparcados en el interior del mismo. Los vehículos serán aparcados en los sitios habilitados para ello, estando prohibido hacerlo fuera de ellos.

-Con respecto a los **daños de las instalaciones:**

1. El alumnado que, individual o colectivamente, cause daño de forma intencionada o por un uso no adecuado a las instalaciones del Centro o a su material, quedan **obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico**. En todo caso, los padres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
2. **Si los daños causados son pequeños**, tal acción será corregida y sancionada con alguna de las medidas generales previstas en el ROF. Jefatura de Estudios será responsable de la aplicación de este apartado. **Si los daños causados son de gravedad**, además de lo expuesto anteriormente, se considerará como una conducta gravemente perjudicial para el centro tal y como queda y será corregida y sancionada por la Comisión de Convivencia con alguna de las medidas indicadas en el ROF. En el caso de que los desperfectos se hayan producido en un aula y el grupo o parte de él conozca la autoría o esta sea imposible de determinarla, el grupo en su totalidad será responsable, y ello se considerará como una conducta gravemente perjudicial para la vida del Centro, y se corregirá como en el supuesto anterior.

-Aquellos alumnos que **pinten y deterioren mesas, sillas, paredes u otro tipo de mobiliario** serán los responsables de su limpieza o reparación. Si así no lo hicieran dentro del plazo determinado se les aplicará se considerará una agravante pudiendo ser adoptada entonces otro tipo de corrección.

-La **utilización de los servicios o aseos** debe ser racional y lógica. No se podrá fumar, ni pintar en las puertas, ni arrojar indiscriminadamente objetos u otros tipos de acciones que los deterioren. Al margen de las sanciones generales previstas, éstos se podrán cerrar cuando exista un uso inadecuado de ellos y no se conozcan los autores, hasta su reparación.

-El alumnado **no podrá sentarse en las escaleras, agolparse en la puerta de la Sala de Profesores, ni permanecer en esta, ni en Secretaría** para fines distintos a los educativos o administrativos concretos. En caso de incumplimiento, el Jefe de Estudios procederá a la aplicación de las sanciones generales.

-**En el patio**, el alumnado tiene **prohibición absoluta de fumar** tabaco, otras sustancias o usar cigarrillos electrónicos. Igualmente está **prohibido arrojar basura al exterior** a través de las vallas y se deberán usar las papeleras repartidas por todas las zonas comunes.

-Las **agresiones físicas, robos, insultos a profesorado u otros trabajadores, fumar o saltar la valla** serán consideradas en sí mismo una conducta grave y su sanción será la **expulsión directa** del centro, excepto en aquellos casos especialmente graves para los que se reúna la Comisión de Convivencia.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO:

-Siempre que se esté desarrollando algún tipo de actividad académica el alumnado deberá **seguir siempre las orientaciones e instrucciones del profesorado correspondiente.** Si el alumnado considera que se vulnera algunos de sus derechos se lo podrá indicar, recibiendo las explicaciones oportunas. En todo caso, deberá cumplir lo indicado, sin perjuicio de que posteriormente el alumnado utilice los cauces reglamentarios.

-El alumnado debe **respetar el ejercicio del derecho al trabajo y al estudio** de sus compañeros/a, no pudiendo distraer, ni interrumpir, ni obstaculizar el normal desarrollo de la clase. Asimismo, han **de respetar el derecho del profesorado al trabajo** en unas condiciones dignas.

-El alumnado se dirigirá al p r o f e s o r a d o , a sus compañeros/as y al personal no docente en términos correctos y pacíficos. **No se podrán utilizar, en ningún caso, insultos, ni términos soeces** en el desarrollo de las clases.

-El alumnado permanecerán en el aula hasta que termine la hora lectiva, no pudiendo abandonarla sin el permiso expreso del profesorado correspondiente. Para el uso del baño o salir del aula será necesario el uso de la tarjeta de profesor, una **tarjeta de permiso** que autoriza a UN/a ÚNICO/A ALUMNO/A a salir del aula por un tiempo razonable, nunca para ir a la cafetería ni para estar paseando por los pasillos.

-**Entre clase y clase no existen periodos de descanso**, por lo que tanto el alumnado como el profesorado deberán estar a la mayor brevedad posible en sus aulas correspondientes. Se considera falta de puntualidad y así se anotará por parte del profesorado correspondiente

cuando el alumnado entre en clase sin causa justificada, con posterioridad a la llegada del profesorado. A la tercera falta de puntualidad, se considerará una conducta contraria. En esta tarea ayudará alumnado voluntario nombrado como **"vigilante de pasillo",** así como el profesorado de guardia de esa hora.

SOBRE LA ACTITUD DEL ALUMNADO:

-El alumnado debe mantener un **comportamiento correcto y una compostura digna, evitando las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos.** El profesorado amonestará al alumnado cuya conducta sea impropia de un centro educativo. Las agresiones y actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial.

-El alumnado debe mantener **en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarios** para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.

-El alumnado debe venir al Instituto con **la indumentaria propia de un centro docente** (uso de gorra, pantalones excesivamente cortos, ir sin camiseta, etc.)

-**La limpieza, la higiene personal y la compostura**, dignifican a la persona y hacen más agradable la convivencia, por lo que serán necesarias en nuestro alumnado.

-El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se tendrá en cuenta en los **puntos de convivencia**, después de cada evaluación.

-Los padres y madres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de **la tutoría**. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

-El profesorado tutor, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación **reuniones de profesorado y alumnado** para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia. También se podrán comunicar a Jefatura de Estudios, Orientación o el Coordinador de Convivencia para que el **Equipo de Convivencia y los mediadores** puedan trabajar en su resolución.

-Cada profesor/a tutor/a **preparará con el alumnado cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación**.

SOBRE OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA CONVIVENCIA:

-El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto **no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo,** a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro. En ese caso se le indicará amablemente la salida y si no coopera, se recurrirá a la Policía Local o Guardia Civil.

-**Queda prohibido en el centro la utilización de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles** y otros que perturben el curso normal de las clases. (VER PROTOCOLO MÓVILES*)

-**Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas** en el Centro, consideradas actitudes graves que conllevarán la expulsión directa del centro, así como una sanción administrativa según corresponda a las autoridades legales.

-La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, **prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro, incluso en las inmediaciones.**

*Protocolo Móviles:

PROTOCOLO USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro IES La Mojonera "***está totalmente prohibido el uso de móviles y aparatos electrónicos en general en todo el centro***". Esta norma incluye no sólo el uso del móvil, sino también de cualquier otro tipo de aparato electrónico tal como cascos, tablets, reproductores, etc. En todo el centro significa **todo el perímetro del centro**, incluyendo aulas, zonas comunes y patio. El uso de cascos, aunque estén apagados y no se muestre el móvil, se considera igualmente uso de aparato electrónico, así como llevar el móvil en la mano.

Puntualmente y de forma extraordinaria, se podrá utilizar como herramienta didáctica siempre que un/a profesor/a así lo estime oportuno, previa autorización y sólo en su clase, quedando totalmente prohibido fuera de la misma y en cualquier otro horario.

A continuación se especifica el protocolo a seguir en caso de incumplir la norma:

1. El/La alumno/a que use el móvil, cascos u otros dispositivos dentro del centro será **apercibido oralmente** por un/a profesor/a y tendrá que **identificarse y colaborar.**

2. Acompañará al profesor/a en cuestión a **Jefatura de Estudios, lo apagará y se guardará bajo llave.**

3. A continuación, desde Secretaría, el alumno/a **llamará a sus padres para informar**, los cuales podrán **recoger el móvil en persona <u>SÓLO a las 14.45h</u> de ese día o durante el día siguiente.**

4. Si los padres no pudieran acudir, el móvil quedará **requisado 24h**, siendo devuelto al alumno/a **SÓLO a las 14.45h del día siguiente**.

5. En caso de no colaborar, no identificarse y/o no entregar el móvil, el alumno/a incurrirá en una **incidencia leve o grave** según se estime oportuno.

6. Si se reincide en el uso del móvil, el alumnado será **expulsado del centro**.

Nota: Si el alumnado es mayor de edad, el móvil será requisado y al final de la jornada lectiva podrá ser retirado personalmente por dicho alumnado.

Para una mayor claridad y difusión de las normas básicas del centro se ha elaborado el **DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE,** que recoge las 10 normas que más se incumplen por parte del alumnado:

1. SERÉ **PUNTUAL.**
2. SÓLO SALDRÉ AL **PASILLO** PARA CAMBIOS DE CLASE Y AL BAÑO CON PERMISO DEL PROFESOR/A.
3. CUIDARÉ EL **MATERIAL** Y LAS **INSTALACIONES** DEL CENTRO.
4. HABLARÉ CON **RESPETO** A TODOS/AS MIS **COMPAÑEROS/AS** SIN EXCEPCIÓN.
5. SERÉ **RESPETUOSO/A** CON LOS/AS **PROFESORES/AS** Y OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO.
6. ME SENTARÉ BIEN EN CLASE Y ESTARÉ **ATENTO/A** AL PROFESOR/A DURANTE LA CLASE.
7. HARÉ LA **TAREA** Y TRAERÉ EL MATERIAL NECESARIO CADA DÍA.
8. EVITARÉ DECIR **PALABROTAS** Y HACER GESTOS OBSCENOS.
9. COMERÉ SOLO EN EL RECREO, USARÉ LAS **PAPELERAS** Y NO FUMARÉ.
10. RENUNCIARÉ A USAR EL **MÓVIL** Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

***EN TODAS LAS AULAS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO EN LOS PASILLOS, ESTARÁN SIEMPRE PRESENTES Y VISIBLES AMBOS DOCUMENTOS.**

B.2. NORMAS DE AULA:

Estas son algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de elaborar las normas de aula de cada grupo. Presentamos, por tanto, unas directrices generales, puesto que se deberán adaptar a las características y necesidades de cada grupo-clase:

-**Desarrollar desde la tutoría lectiva** (tal y como se recogerá en el POAT) programas para el desarrollo de habilidades de pensamiento, educación en valores, educación en sentimientos y emociones, habilidades de comunicación y habilidades sociales, desde el marco de la Cultura de Paz.
-**Fomentar el uso de metodologías inclusivas, cooperativas y participativas** en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
-**Acordar normas claras, concretas y consensuadas** en las aulas con consecuencias inmediatas a la trasgresión,
-Deben afianzarse las consecuencias satisfactorias del cumplimiento de las normas, los sentimientos agradables tras su cumplimiento mediante "feedbacks" positivos o recompensas por su cumplimiento (puntos positivos en convivencia por ejemplo)
-**Deben conocerse igualmente las consecuencias negativas** del incumplimiento de las normas (puntos negativos en convivencia o sanciones).

Se establecerán de modo consensuado entre el equipo docente y en su nombre el tutor o tutora, por una parte, y el alumnado, por otra parte, una serie de normas de obligado cumplimiento **para aulas específicas y/o grupos** atendiendo a las particulares características del alumnado que compone cada clase. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas. Tales normas y sanciones, deben ser expuestas en cada aula (murales, tablón de anuncios, etc.).

Las normas para lugares específicos como biblioteca, gimnasio, talleres, aulas de informática o laboratorios serán decididas por los departamentos o profesorado responsables de dichas dependencias.

Entre otras, son susceptibles de ser incluidas las siguientes, algunas de ellas ya están presentes en el Decálogo pero se pueden formular de forma más específica en función de las características o problemáticas del grupo en cuestión:
-Ser puntual y estar en clase antes de que llegue el profesor o profesora, sin permanecer en el pasillo.
-Permanecer situados en el aula según determine el tutor o tutora. Excepcionalmente, cuando un profesor lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.
-Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
-Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
-Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces, cerrar puertas y ventanas, y la subida de las sillas al final de la jornada escolar.
-No comer ni beber en el aula.
-Traer a clase las tareas y materiales necesarios esforzándose en las actividades propuestas por el profesor.
-Vestirse con una indumentaria adecuada para la asistencia a un Centro Educativo.
-Prohibido usar el teléfono móvil o cualquier aparato reproductor de audio y/o video.

B.3. SISTEMA PARA DETECTAR SU INCUMPLIMIENTO Y LAS CORRECCIONES:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. **FALTAS LEVES**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, aquellas que se opongan a lo establecido por el Centro y recogido en las prescripciones del ROF, y en todo caso, las siguientes:

A) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
B) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades destinadas al desarrollo del currículo.
C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho de estudiar de los demás compañeros.
D) Las faltas injustificadas de puntualidad.
E) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
F) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
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) Utilización de vehículos dentro del recinto escolar.
I) No llevar el material didáctico necesario a clase.

-CORRECIONES DE CONDUCTAS CONTRARIAS.

Además de las especificadas en las normas de convivencia del ROF, las conductas contrarias a las normas de convivencia serán corregidas con:

1.- **Amonestación oral**. De forma complementaria existe una hoja de seguimiento de conducta para los grupos más disruptivos y sólo en caso de que algún docente lo estime necesario. Se marcarán cruces por cada amonestación oral. Si se acumulan tres se podrá convertir en un apercibimiento escrito por acumulación de amonestaciones orales.

2.- **Apercibimiento por escrito**. El profesorado registrará en el sistema Séneca la conducta contraria del alumnado, e informará a los tutores legales del incidente que ha ocasionado el apercibimiento. El tutor revisará periódicamente los partes de su grupo y controlará cuándo es preciso establecer una sanción, la cual decidirá de forma conjunta con la Jefatura de estudios. No es necesario imprimir los documentos de comunicación a los tutores legales (PAPEL CERO) pero sí informar telefónicamente o a través de IPASEN a las familias. En caso de informar telefónicamente, se debe dar registro de ello en el libro de llamadas.

3.- **Realización de trabajos específicos**, **tareas o actividades tanto en horario lectivo como no lectivo, relacionadas y/o dirigidas a reparar el daño causado.** El órgano competente será Jefatura de Estudios, oído el alumnado y al profesorado o tutor/a. La realización de dichos trabajos está sujeta a la firma de una autorización paterna/materna que cada tutor/a entrega al inicio de curso. (VER AUTORIZACIÓN)

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS COMUNITARIOS COMO SANCIÓN ALTERNATIVA

Don/Doña _____, ***D.N.I.***_____
como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a:_____
del grupo _____

AUTORIZO al centro para que, **SÓLO en caso de expulsión al aula de convivencia** y siempre que así lo estime oportuno la dirección del mismo, mi hijo/a pueda realizar trabajos comunitarios para la mejora del funcionamiento y la convivencia del centro **supervisado siempre por un/a profesional responsable.** Estos trabajos consistirán en acondicionamiento de jardín y huerto, ayuda en la organización de la biblioteca o talleres y labores de mantenimiento en general **sin ningún riesgo** físico para el alumno/a.

En La Mojonera, a _____ de _____ de 20 ___

Fdo.:

4.- **Suspensión del derecho a participar en** alguna de las **actividades extraescolares o complementarias** del Centro: La decisión será tomada por la persona encargada de la Jefatura de Estudios, oído el alumno/a y el Tutor/a.

5.- **Cambio de grupo** del alumnado por un plazo máximo de una semana. El órgano encargado de aplicar esta corrección será el mismo que en el apartado 4. Esta sanción no restará puntos en el carné de convivencia.

6.- **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un plazo máximo de tres días. La decisión será tomada por Jefatura de Estudios, oído el alumno/a, sus padres o representantes legales, su tutor/a y el Jefe de Estudios. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades que le proponga el Equipo Educativo, coordinado por el Tutor/a para evitar la interrupción en el proceso formativo. Esta sanción se realizará en **el Aula de Convivencia**.

7.- **Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de tres días lectivos.** La decisión será tomada por Dirección, y durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen. El tutor/a deberá ofrecer la posibilidad de acudir al aula del ayuntamiento habilitada para tal fin, en caso negativo la familia se ocupará de controlar la sanción del alumnado.

Notas:
-Las conductas contrarias a la convivencia del Centro **prescriben en el plazo de un mes**, contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales y las correcciones sólo podrán llegar hasta final de curso. En caso de prescripción, se podrá sancionar con un parte de conductas graves por acumulación de conductas contrarias.

-Al gestionar un parte **en Séneca**, el profesorado deberá **elegir una única conducta contraria** cada vez o generar un apercibimiento por cada conducta que se considere.
-Cada sanción lleva aparejada la pérdida de puntos en el carné de puntos (ver apartado L)

-RECLAMACIONES ANTE LAS CORRECCIONES IMPUESTAS.

1. El alumno/a, o sus padres o tutores legales pueden pedir explicaciones de las sanciones impuestas así como interponer reclamaciones por escrito, debidamente registradas en la secretaría del Centro y dirigidas al órgano que las impuso, al Director/a o a la Comisión de Convivencia.
2. La reclamación deja en suspenso la sanción, hasta que aquélla no se resuelva. El Centro habrá siempre de tener conocimiento y constancia de que dicha reclamación se ha producido.
3. Si la reclamación fuese desestimada podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas ante el Delegado Provincial de Educación.
4. Si la reclamación fuese estimada, la corrección no deberá figurar en el expediente académico del alumno o alumna, y si la corrección no se hubiera completado en esos momentos, se suspenderá su aplicación instantáneamente.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA VIDA DEL CENTRO: **FALTAS GRAVES**

Para el tratamiento y corrección de ellas es necesaria la intervención del Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia, y en su caso la instrucción de un expediente, a petición del Director del Centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro las siguientes:

a) La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
b) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, las peleas, los robos o los daños graves causados a las personas, locales, materiales o documentos del Centro.
c) Los actos de injuria u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
d) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
e) Cualquier cacto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
f) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
g) 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.
h) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tiene un componente sexual o racial, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
i) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
j) El deterioro grave causado intencionadamente de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas
k) Las novatadas.
l) Abandonar el aula sin permiso expreso del profesor.
m) Abandonar el centro durante el tiempo en el que se están impartiendo clases lectivas.
n) El consumo de tabaco, alcohol o cualquier otro tipo de droga.

-CORRECCIONES DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

1. La Dirección del centro, oído el alumno/a y, si es menor de edad, sus padres o representantes legales podrá elegir entre las siguientes sanciones:

a) **Realización de tareas fuera de del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y a reparar el daño causado** en las instalaciones, recursos o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Jefatura de Estudios tomará la decisión en este caso.

b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, incluidos viajes de estudio y excursiones**. La Comisión de Convivencia podrá aplicar esta corrección.

c) **Cambio de grupo**.

d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 4 días y menos de 2 semanas**.

e) **Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo comprendido entre 4 días y menos de un mes**.

En estos dos últimos casos los alumnos corregidos realizaran las actividades propuestas por el Equipo Educativo, con objeto de evitar la interrupción del proceso educativo. Si en algún caso, por problemática personal o familiar, se considerase que dicha sanción supusiera un perjuicio en el desarrollo académico del alumnado sancionado, se podrá usar **como alternativa la suspensión del derecho de asistencia a clase dentro del centro, en el Aula de Convivencia** por el periodo que se estime oportuno.
Todas estas correcciones serán impuestas por la Dirección del centro, dando cuenta de ello a la Comisión de Convivencia, o bien por la Comisión de Convivencia cuando así lo decida las 3/4 partes de la misma, oído el alumno/a, o si es menor de edad, a sus padres o tutores legales

f) **Cambio de Centro.** En estos casos la Administración Educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente. Para poner esta corrección será preciso haber sido instruido previamente un expediente, acordado por la Comisión de Convivencia y ser aprobada dicha medida correctora por el Consejo Escolar en pleno.

El órgano competente para imponer estas correcciones será la **Dirección del centro**, una vez oídos la familia y el alumno o alumna que haya cometido la falta. Posteriormente, se tendrá que dar cuenta a la **Comisión de Convivencia**, tal y como establece el Decreto 327/2010. Las familias (o el alumno/a en caso de ser mayor de edad) podrán recurrir esta decisión en caso de no estar de acuerdo con ella.

Las conductas gravemente perjudiciales **prescribirán en el plazo de 4 meses**, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales y las correcciones hasta el final del curso escolar.

Para el procedimiento y la tramitación de los expedientes disciplinarios se seguirá lo regulado en

la legislación vigente el citado decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos públicos.

El profesorado registrará en el sistema Séneca la conducta grave del alumnado e informará inmediatamente al tutor y a la jefatura de estudios del hecho. (NO hay que imprimir las copias- PAPEL CERO) Los/as Tutores/as deberán consensuar con Jefatura y Dirección la sanción pertinente. Es necesario dar trámite de audiencia a la familia previo al cumplimiento de la sanción del alumno. El alumno debe recibir del profesorado que le da clase, las tareas que van a realizar mientras dura la sanción a fin de que pueda seguir trabajando en el desarrollo de las competencias.
Notas:
-Cada sanción lleva aparejada la pérdida de puntos en el carné de puntos (ver apartado L).

-CORRECCIONES. GRADACIÓN DE LAS MISMAS

Los incumplimientos de las normas de convivencia deben ser valorados considerando la situación y las condiciones personales de los alumnos. Las correcciones a aplicar tendrán un carácter educativo y recuperador, teniendo en cuenta que ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación, ni podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran **circunstancias atenuantes**:

a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
b) La petición pública de excusas, que en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio para el alumno implicado.
c) La falta de intencionalidad.

Se consideran **circunstancias agravantes** las siguientes:

a) La premeditación, reiteración y las acciones que dificulten la aclaración de las conductas incorrectas.
b) Las novatadas y las peleas, o causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
c) Todo lo relacionado con la discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, ideología o discapacidades.
d) La incitación, o estimulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Entran dentro del ámbito de estas correcciones no solo lo acaecido en el recinto escolar, sino también en cualquier lugar donde se celebren actividades del Centro, así como las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

C. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

C.1. COMPOSICIÓN:

Nos basaremos para su composición y determinación en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 66, apartados 3 y 4. Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia **integrada por el Director/a del Centro, que actuará como presidente/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as - uno/a de ellos/as actuará como secretario/a de la Comisión-, dos padres/madres de alumnos/as, de los cuales uno de ellos será el miembro del sector de padres/madres representante de la AMPA más mayoritaria, y dos alumnos/as.**
A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.
Se podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que se consideren oportunas, bien por lo que puedan aportar o bien porque los asuntos tratados le afecten.

C.2. FUNCIONES:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos. Se entenderá por conflicto todo aquello que enfrente a varias partes y afecte negativamente a la buena convivencia y normal funcionamiento del Centro.
- 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/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en lo 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 de cada curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Analizar y valorar las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro especificadas en el Plan de Convivencia. Imponer las sanciones que crea oportunas dentro de las contempladas en dicho Plan.
- Informar al Consejo Escolar de sus acuerdos y decisiones, prestando especial atención a aquellos que se refieren a la suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta información debe producirse en el primer pleno ordinario del Consejo Escolar de inicio de cada trimestre que se convoque después de la decisión.

C.3. PLAN DE REUNIONES:

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que se detecte un caso susceptible de ser analizado por dicho órgano (especial relevancia, en este sentido, cobran los casos de acoso escolar, de discriminación por cuestiones de etnia o sexo, y las agresiones verbales o físicas al profesorado); además, el **calendario de reuniones** deberá prever, al menos, **tres reuniones al año (una al finalizar cada trimestre) en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar** de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. En dichas reuniones se evaluará el desarrollo de la convivencia con respecto a trimestres o cursos anteriores, y se propondrán propuestas de mejora.
El Director o Directora del centro, presidente de la Comisión de Convivencia, convocará las reuniones con una semana de antelación para reuniones ordinarias y 48 horas antes de la reunión extraordinaria.

C.4. PLAN DE ACTUACIÓN.

Mecanismos dedifusión:
- Información de Normas de Convivencia con la matrícula.
- Información en la agenda del alumnado.
- Información a las familias de dichas normas y funcionamiento del aula de convivencia mediante circular y en reunión con tutores en octubre.
- Información al alumnado mediante el Decálogo del estudiante, las normas de aula y la Unidad 0.

Mecanismos de seguimiento y evaluación:
- Reuniones semanales de coordinación de personas responsables de la tutoría.
- Seguimiento del alumnado atendido en el aula de convivencia desde la Coordinación de Convivencia y las intervenciones del Equipo de Convivencia.
- Seguimiento de los compromisos suscritos con las familias y el alumnado (recogidos en el Proyecto Educativo).
- Seguimiento de las actuaciones de mediación del centro.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Comisión de Convivencia.
- Reunión de la Junta de delegados y delegadas (trimestral).
- Reunión del Equipo Directivo (trimestral)

Instrumentos:

- Cuestionarios para familias y alumnado.
- Observación directa del alumnado.
- Libros de actas de las reuniones de la persona titular de la Jefatura de Estudios, tutoría y orientación.
- Aplicación de protocolos.
- Registro de incidencias (quedan registradas en Séneca).

D. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

D.1. DEFINICIÓN AULA DE CONVIVENCIA Y AULA DE REFLEXIÓN:

En el presente Plan de Centro, hemos de redefinir el espacio denominado aula de **Aula de Convivencia y Reflexión**.

Esta aula pretende:

1. Atender al alumnado que en un momento concreto de la jornada lectiva no puede permanecer en su aula. (Conflicto entre compañeros, peleas, conflicto profesor- alumno)
2. Servir como herramienta alternativa a la expulsión del centro.

En ningún caso, el aula de convivencia funcionará como aula de expulsión.

Estará funcionando **todas las horas lectivas de la semana.** También **se invitará a las familias a participar de forma voluntaria** en esta aula si tienen disponibilidad horaria para ello, haciéndoles partícipes de forma directa.

El aula de convivencia será atendida por el Equipo de Convivencia, según un horario disponible en la sala de profesores. En caso de no haber de guardia nadie del equipo de convivencia, puede hacerse cargo del aula, el profesor de guardia que corresponda, previo aviso al mismo de dicha necesidad.

Para intervenir de forma individualizada y/o grupal en los casos de mayor complejidad, y que perjudiquen gravemente la dinámica del aula se reunirá el **Equipo de Convivencia** en colaboración con Jefatura de Estudios y Orientación. Existe un **cuaderno de seguimiento de intervenciones** para dejar constancia de las actuaciones llevadas a cabo.
Para los alumnos a los que el equipo de convivencia ha considerado susceptibles de una intervención, hay disponible una **hoja de reflexión** (VER MÁS ABAJO) así como diferentes materiales de competencia social, **educación en valores, educación emocional e inteligencia emocional** en los casos que se estime oportuno.

Para llevar a cabo las intervenciones, el Equipo se servirá de distintas vías:

- Los profesores y tutores pueden solicitar una intervención tras detectar una necesidad en un alumno concreto.
- A través de la colaboración estrecha entre el Coordinador de Convivencia y el departamento de orientación.
- A través del seguimiento periódico del Coordinador de Convivencia de los partes de conducta contrarias y graves.
- Se hará un seguimiento y una valoración de las intervenciones por parte del equipo una vez al mes.

El objetivo fundamental de Aula de convivencia no es punitivo, sino educativo: favorecer el desarrollo de la competencia social del alumnado facilitándole herramientas que le ayuden a la resolución pacífica de los conflictos, a mejorar sus relaciones interpersonales y normalizar su integración en el Centro.

Habría que señalar, por último, que al aula de convivencia asistirá el alumnado al que se le haya impuesto dicha sanción como privación de su derecho de asistencia a determinadas clases (bien puntualmente, bien durante un periodo de tiempo completo) o como alternativa a una sanción por

conductas graves.

En el caso de utilizar el aula de convivencia como alternativa a la expulsión, el coordinador de convivencia en colaboración con la jefatura de estudios, consignará en el libro de registro del aula, los datos del alumno, su horario y el período de duración de la misma. Así mismo, debe ser informado el profesorado encargado del aula durante los días que dura la sanción, el cual deben consignar en el libro, el comportamiento del alumno durante su estancia y la realización de las tareas.

Es obligación del profesorado que da clase al alumno que cumple una sanción en el aula de convivencia, facilitar a este las tareas necesarias, para que pueda continuar desarrollando las competencias propias de cada materia.

.

HOJA DE REFLEXIÓN

FECHA:_____HORA: _____
NOMBRE:_____CURSO Y GRUPO: _____

1º CÁLMATE Y RESPIRA PROFUNDAMENTE.
2º. PIENSA UN MOMENTO EN LO OCURRIDO.
3º CUÉNTALO CON DETALLE.

¿QUÉ HA OCURRIDO?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
_____
_____

¿QUÉ NORMA HE INCUMPLIDO?

_____
_____
_____.

¿CÓMO LO PUEDO SOLUCIONAR?

_____
_____
_____
_____
_____.
_____

Firma del alumno/a **Firma del profesor**

D.2. OBJETIVOS GENERALES DEL AULA DE CONVIVENCIA Y REFLEXIÓN:

-Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio,…)
-Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
-Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
-Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

D.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Enseñar a reflexionar al alumno/a que se ha visto involucrado en situaciones de conflicto entre iguales o con el docente.
-Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
-Analizar los datos que genera el AC, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos, individualmente, como por grupos y niveles.
-Colaborar, aportando información y opinión, con Coordinación de Convivencia, Jefatura de Estudios, Tutor/a y el Departamento de Orientación, Educadora Social, Mediadora Intercultural…
-Mantener relación eficaz con profesores, tutores y Equipos Educativos.
-Ayudar al profesorado a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.
-Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación.
-Ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria, a la Comisión de Convivencia y aquellas personas y/o entidades que puedan ayudar al alumno y su familia en la mejora de su vida académica.

D.4. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA: ALUMNADO PROPUESTO:

Las acciones que se proponen en el aula de Convivencia irán dirigidas al **tratamiento individualizado del alumnado que se vea privado del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas,** como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por conductas tipificadas, así como a los alumnos o alumnas que presenten dificultades de convivencia, sea por una conducta agresiva o por excesiva pasividad, indiferencia o timidez. El aula de convivencia no es un aula de castigo, el Aula de Convivencia es una propuesta educativa.

D.5. PROFESORADO ENCARGADO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y EQUIPO C.

El aula de convivencia, de forma general, será atendida por el profesorado voluntario del equipo de convivencia, según un horario disponible en el tablón de la sala de profesores. Este aula, también podrá ser atendida por el profesorado de guardia dentro de su horario regular de obligada permanencia; este profesorado supervisará las medidas y actuaciones propuestas al alumnado. Dicho profesorado será pertinentemente avisado en los casos en los que sea necesaria su intervención, haciendo partícipe a la mayor parte del claustro de este mecanismo de mejora de la convivencia. El profesor que se encuentre asignado en el aula de convivencia durante el cumplimiento de una sanción, deberá consignar en el libro el trabajo del alumno así como su comportamiento durante la misma.

Junto a la Comisión de Convivencia, los y las responsables de la coordinación de la práctica de fomento y desarrollo de la convivencia en nuestro Centro serán los **miembros del Equipo de Convivencia o Equipo C** formado por:

-Coordinador/a de Convivencia y Absentismo Escolar, que coordina y supervisa el funcionamiento de dicha aula.
-Coordinador/a del Plan de compensación Educativa.
-Educador/ a Social y/o Mediador/a Intercultural.
-Orientación.
-Jefatura de Estudios.
-Dirección.
-Profesorado de guardia asignado al Aula de Convivencia.
-Familias voluntarias que participaran en el Aula de Convivencia, si las hubiera.
-Profesorado voluntario.

Se tendrá en cuenta la relación directa con los/as coordinadores de Igualdad, Biblioteca y el DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares)

Este grupo colaborará directamente con el responsable, el/la **Coordinador/a de Convivencia**, que recogerá datos, incidencias y sugerencias que surjan; mantendrá comunicación constante con los tutores y tutoras así como con el resto del grupo; informará y colaborará con los Equipos Docentes durante las evaluaciones, con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación; y acudirá a las reuniones de la Comisión de Convivencia cuando sea requerido/a.

Si fuera posible, se podrá estipular una **hora para las reuniones semanales de este equipo** y la posibilidad de que los **coordinadores de Convivencia, Igualdad y Biblioteca puedan participar en las reuniones del ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Docente).**

D.6. ACTUACIONES A DESARROLLAR:

-Actividades de reflexión sobre las circunstancias que han motivado la asistencia del alumno al aula de convivencia.
-Actividades proporcionadas por el Equipo Docente del alumno y consignadas en el libro para que el profesorado encargado pueda a ver un seguimiento de las mismas.

D.7. ACTUACIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA:
-Conseguir el material para trabajar en el aula de convivencia con el fin de favorecer el proceso de reflexión a través del Departamento de Orientación.
-Comunicación con los tutores y la Jefatura de Estudios previa a la incorporación del alumnado al aula de convivencia para poner en su conocimiento el caso y elevarlo a la Dirección para tomar una decisión y la pertinente comunicación a la familia.
-Seguimiento y comunicación posterior a la incorporación del alumnado al aula de convivencia con el tutor/a del grupo.

-Actividades encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a sobre las circunstancias que han motivado su presencia en el aula de convivencia.
-Elaboración de material necesario para las actuaciones.
- Recoger información sobre los alumnos que son candidatos a algún tipo de intervención.
- Coordinación con el departamento de orientación y jefatura de estudios para evaluar los casos susceptibles de alguna intervención.
-Colaboración con los tutores y la jefatura de estudios para que algunas sanciones a conductas graves o acumulación de conductas contrarias puedan cumplirse en el aula de convivencia.
-Coordinar las intervenciones del equipo de convivencia.
- Realizar un seguimiento así como una valoración de las intervenciones del equipo de convivencia.
-Cooperación y formación en mediación y convivencia, tanto autoformación como formación a compañeros/as del equipo.
-Fomentar la colaboración de todo el claustro en el buen funcionamiento del aula.

D.8. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA:

El Aula de Convivencia estará abierta **todas las horas lectivas de la semana, bajo planificación**.
En los casos en los que se lleven a cabo intervenciones puntuales, el profesor encargado, podrá elegir este espacio, o cualquier otro que considere que cumple los requisitos necesarios para cumplir su objetivo.

D.9. UBICACIÓN, INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

Se ubicará en la sala situada enfrente de la cafetería. Es un aula que dispone de pizarra y cuenta con mesas y sillas para 10 personas, muebles con cerradura para almacenar el material con el que trabajar, ventilador y mesa del profesor. El aula cuenta con un libro de registro que se consignará en caso de haber algún alumno cumpliendo una sanción.
Todo el material relativo a las intervenciones (gestión de las emociones, habilidades sociales, coeducación…) así como la hoja de reflexión se encuentran en el ordenador de la sala anexa y a disposición del profesorado que lo necesite. La finalidad es reducir al máximo el consumo de papel (PAPEL CERO) de manera que solo se imprima el material que va a ser usado explícitamente por el alumno.

D.10. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN:

Los tutores o tutoras del alumnado conflictivo serán los encargados, una vez analizadas las conductas disruptivas de los alumnos o alumnas reincidentes, de proponer a la Dirección del centro la corrección correspondiente para ellos. Sería conveniente acordar dichas correcciones también con la persona encargada de la orientación del centro y con el coordinador o coordinadora del aula de convivencia, con la finalidad de que se tomen medidas que se ajusten a la problemática del alumno o alumna en cuestión.

Deberán, igualmente, seguirse estos pasos posteriores:

1º.**Procedimiento para la comunicación a la familia de la resolución de derivación al aula de convivencia**, teniendo en cuenta que el trámite de audiencia es preceptivo. En este trámite se informará a la familia del número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia, el número de horas al día que deberá permanecer en la misma y las actividades formativas que realizará. Será en este punto cuando se pueda establecer con la familia el **compromiso de convivencia**, buscando así una implicación de la misma en la conducta del alumno o alumna que haya mostrado una conducta inapropiada.

2º.Procedimiento para la comunicación de la resolución a la Comisión de Convivencia del centro y las medidas para garantizar el **seguimiento** por parte de ésta de la evolución del alumno o alumna en el aula, siempre que fuera necesario.

E) MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE: LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el centro se deberán desarrollar una serie de actuaciones para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos de forma pacífica con el fin de que las conductas contrarias a la convivencia se vayan reduciendo en el centro y las habilidades para erradicarlas o solucionarlas se trabajen de forma constante con el alumnado.

De este modo, podemos señalar algunas de las actividades que se llevarán a cabo en el Centro para la **PREVENCIÓN**:

-Actividades de acogida (para la integración y participación del alumnado en el centro) para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Se desarrolla un programa de acogida del alumnado de nuevo acceso al centro y otro específico para atender la acogida del alumnado inmigrante de nuevo ingreso, dado sus especiales características y necesidades. En este sentido, se realizarán las siguientes acciones:

a) **Día de apertura de puertas**: El alumnado de 6º de primaria durante un día visitará el centro al que ingresará durante el curso siguiente. En este día, se les enseñarán las instalaciones, las aulas, y recibirán una charla informativa por parte de la persona encargada de la orientación del centro que les expondrá la oferta educativa de nuestro IES, así como los Planes y Programas que se están desarrollando dentro del centro y otros asuntos de interés tales como las actividades extraescolares y complementarias que se llevan a cabo.

b) **A través de la acción tutorial** se facilitará el conocimiento al alumnado (en las primeras sesiones de tutoría lectiva del curso) y sus familias (a través de la primera reunión que se mantiene a principios de curso) de las normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula así como los derechos-deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias a aplicar.

c) **Unidad 0.** Durante la primera semana del curso escolar, los diferentes departamentos enseñan o recuerdan al alumnado los aspectos más relevantes del funcionamiento del centro, especialmente las normas de convivencia.

-**Actividades para la sensibilización** frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.

a) Se trabajará en **la tutoría lectiva** de los grupos de la ESO y a través de la **charla del Plan Director** para la mejora de la convivencia escolar de la Guardia Civil o de la Policía Local.

b) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, que diseñará y planificará la persona encargada de **Coeducación** en el centro. Se trabajará, asimismo, en la tutoría lectiva de los grupos de la ESO y de forma coordinada se establecerán actividades con el coordinador/a del Plan de Igualdad para la celebración de efemérides y desarrollar campañas que forman parte de dicho Plan dentro de las tutorías lectivas.

c) Actividades del centro organizadas por la **coordinación de Convivencia, Orientación o/y Compensación.**

-**Medidas de carácter organizativo:**

Deberán posibilitar la **adecuada vigilancia de los espacios y tiempos** considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Para ello, durante los recreos habrá profesorado de guardia vigilando las distintas zonas del centro (pistas, patio central, jardines, etc.).
Con respecto a las entradas y salidas del centro, el alumnado **deberá ser puntual** en su llegada al centro, ya que diez minutos después de que suene el timbre de entrada las puertas se cerrarán. El alumnado que llegue tarde a cualquier hora del día sin justificar será anotado por Conserjería y avisado al día siguiente para acudir al aula de Convivencia. Los retrasos serán debidamente anotados por el profesor o profesora, y cuando hayan ocurrido en tres ocasiones, habrá un apercibimiento escrito. Por otra parte, si un alumno o alumna quiere salir del centro, no podrá hacerlo a menos que sea acompañado por su madre, padre, o tutores legales. Todo esto queda recogido en el ROF.
Dentro de las medidas de carácter organizativo se recogen también los **criterios para la asignación de tutorías y grupos, las relaciones y comunicación con las familias, y los criterios para agrupar al alumnado**, que han quedado expuestas en otros apartados de este Proyecto Educativo.
Asimismo, se contempla la creación de un **aula de convivencia** cuya finalidad, funcionamiento y organización han quedado explicados en el punto anterior (D) de este Plan de Convivencia.
Por último, se propondrá la realización de **cursos de formación y/o grupos de trabajo** relacionados con la temática de la mejora de la convivencia escolar, especialmente para aquel profesional implicado directamente en algún órgano gestor de la convivencia, aunque también se procurará fomentarlo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

-VIGILANTES DE PASILLO:
Alumnado voluntario encargado de vigilar su pasillo en los cambios de clase. Llevarán una distinción y se dedicarán a informar al alumnado que debe permanecer en las aulas hasta la llegada del profesor/a. Trabajarán en colaboración directa con el Equipo de Convivencia.

-ALUMNADO AYUDANTE:
Aprovechando la evaluación inicial, se escogerá alumnado ayudante con perfil mediador de cada unidad para formarlo como futuros mediadores/as que ayuden tanto a los mediadores como a los delegados/as de clase, a los profesores/as y en todas las tareas que impliquen una mejora de la convivencia.

-PATRULLAS VERDES:
Inscritas dentro del Programa Aldea, se consideran un elemento clave en la convivencia en relación a los problemas con los residuos. Por este motivo, se incluye dentro del POAT para que todas las tutorías de la ESO lo trabajen. Por ahora, las patrullas serán obligatorias, estarán coordinadas por cada tutor/a y se asignarán de forma rotatoria cada semana del curso escolar.

-MEDIACIÓN ESCOLAR:
La mediación es un paso que puede resultar altamente beneficioso en la resolución de un conflicto, por lo que en los casos en que sea posible y el profesorado lo vea necesario, se llevará a cabo en el centro desde el Aula de Convivencia. Debemos darle al alumnado en todo momento la posibilidad de hacer uso de la mediación, bien utilizando como mediadores a otros alumnos o alumnas, o bien a través del profesorado implicado en el aula de convivencia.

Para realizar esta función es necesario contar con un **equipo de mediadores o mediadoras** formado por:

- Orientador/a del centro.
- Profesorado del Equipo C.
- Un grupo formado por, al menos, cuatro alumnos o alumnas del centro.
- Un miembro del Equipo Directivo.
- El Coordinador/a de Convivencia.
- Un padre o madre de alumnado.

Condición necesaria en este proceso es la **formación de profesorado y alumnado en mediación.** Desde el curso 2016-2017 se realizan actividades formativas para seleccionar al alumnado mediador y se realizan talleres y cursos de formación del profesorado implicado. De momento, la mediación se lleva a cabo desde Orientación, junto con Jefatura y Dirección, el Equipo de Convivencia y la Comisión de Convivencia. Como ya se ha señalado, se cuenta además con la figura de mediador/a intercultural.

PROCESO DE MEDIACIÓN:

Hay que tener en cuenta que la mediación es siempre un proceso confidencial, donde no se comenta lo hablado en las sesiones, excepto si son hechos graves**.** Intentará por todos los medios:

* No juzgar, ni criticar.
* No sancionar.
* No dar consejos directos, sino intentar propiciar la reflexión personal y la implicación de cada parte en el conflicto.
* Intentar que las partes lleguen a una solución entre ellas, en la que salgan ganando.

Los pasos a seguir en el procedimiento de la mediación serán:

1. El alumno/a que haya cometido una falta, bien de carácter leve o grave, solicitará la mediación voluntariamente a su tutor o tutora para resolver el conflicto, y éste será el encargado de convocar al miembro del equipo de mediadores que vea más oportuno, con el fin de que se reúna con las dos partes implicadas en el conflicto.
2. En esta reunión el mediador será el encargado de dar el turno de palabra a cada una de las partes y dirigir el encuentro, intentando, para ello, que cada uno exponga su caso, explique las causas que han motivado su comportamiento. De este modo, se trabajará con este alumnado habilidades tales como la capacidad de escucha, el respeto a la opinión del otro y la empatía.

Si el conflicto es resuelto mediante este proceso, y el alumno o alumna que haya infringido una norma o haya incurrido en una falta mostrara arrepentimiento por ello, se considerará atenuante a la hora de imponer la sanción.

-Casos derivables a la comisión de mediadores:

Para derivar un caso a la mediación será imprescindible la voluntariedad de los/las implicados así como que las dos partes acudan en status de igualdad. Se procurará que el proceso de mediación no sea superior a dos sesiones. El motivo por el que no debe durar más, es que si el proceso se alarga, los hechos se cambian, se olvida lo que realmente sucedió y no se llega a un acuerdo.

FASES: Distinguimos distintas fases en el proceso de mediación:

a) **Pre-mediación:** En esta fase se explican las reglas del juego. Primero los mediadores se reúnen por separado con las partes para analizar los hechos. Después se reúnen con las dos partes implicadas y, antes de comenzar, y explican que:
- No utilicen palabras ofensivas.
- Es necesario decir la verdad y cooperar para salir del problema.
- Hablar y escuchar por turnos.

b) **Cuéntame:** En esta fase se efectúan las preguntas adecuadas que pongan de manifiesto el problema en cuestión, cómo:
- ¿Qué ocurrió?
- ¿Desde cuándo?
- ¿Cómo lo viviste?
- ¿Qué piensas de él/ella?
- ¿Y de ti?
- ¿Cómo te sientes?
- ¿Cómo actúas?
- ¿Qué pides?
- Si acepta tu solicitud ¿cómo te sentirás?
- ¿Cómo te comportarás?
- ¿Qué pensará de ti y de él/ella si se cumple lo solicitado?

c) **Aclarar el problema:** Una vez expuesto el problema por cada una de las partes se intentará:
- Parafrasear sobre qué ha ocurrido.
- Verificar los hechos.
- Comunicar los deseos/intereses de cada uno y su finalidad

d) **Encontrar soluciones**: Conseguir que las partes encuentren una solución compartida, utilizando:

- Preguntas.
- Lluvias de ideas.

El mediador/a controla en todo momento que la solución sea equitativa.

A QUÉ TIPO DE COMPROMISOS SE PUEDE LLEGAR

En la suscripción del **Compromiso de Convivencia**, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al orientador u orientadora, así como la persona responsable del aula de convivencia, que realizará un seguimiento del caso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SU RESOLUCIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO.

Será el orientador u orientadora del centro conjuntamente con la persona encargada del aula de convivencia quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar, dejando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Dicha mediación puede plantearse con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta en el correspondiente procedimiento sancionador, como hemos comentado anteriormente.

Formación.

La formación específica en mediación escolar irá dirigida a establecer unas pautas normalizadas de actuación que garanticen la adquisición y el ejercicio de estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión y resolución de conflictos, a través de la mediación, la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y la búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos, asegurando la confidencialidad, la imparcialidad y la neutralidad de quienes median. Contará con la formación en mediación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, persona responsable de la orientación en el centro, alumnado, miembros de la Comisión de Convivencia, delegados y delegadas de madres y padres y tutores y tutoras. Además podrán realizar tareas de mediación los educadores y educadoras sociales.

Aspectos básicos para el desarrollo de la mediación.

a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
b) La persona que realice la mediación será designada por la dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.
c) La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
d) Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento podrá tener, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.
e) No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de centro de un alumno o alumna.

Finalización de la mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.
En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, o agresión se actuará e intervendrá conforme a los protocolos recogidos en la "Guía para la participación en las comisiones de convivencia escolar" (Junta de Andalucía) en su Anexos I, II, III y IV, en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal no docente, respectivamente.

En el BOJA 224 de 14 de noviembre se recoge la RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil.

-RESOLUCIÓN

Una vez que el tutor o tutora, el alumno o alumna que haya incumplido la normas y el mediador hayan expuesto el problema y buscado el origen de éste así como las posibles soluciones, se procederá a la resolución del mismo.
Como hemos dicho antes, el hecho de que el alumno se haya arrepentido y/o haya tomado conciencia de cuál ha sido su falta se tomará en cuenta a la hora de imponer la sanción correspondiente.
Las sanciones que se aplicarán serán siempre decisión conjunta del tutor del alumno, la jefatura de estudios y siempre bajo las normas que recoge el ROF de nuestro centro. Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma gradual según el alumno infrinja la norma una sola vez, y se trate de un hecho aislado o se repita a lo largo del curso escolar en varias ocasiones. En todo momento los padres y madres de los implicados deberán estar informados del proceso que se sigue con sus hijos así como de las medidas disciplinarias que se tomen.
La fase de resolución es la más importante de todo el proceso, ya que este se pone en marcha para conseguir un acuerdo entre las partes, considerar cuándo se pone en marcha el mismo y si se puede hacer una revisión o n seguimiento del mismo
Finalizada la resolución habría que añadir un periodo de reflexión durante el cual el alumno/a tome conciencia de que ha merecido la pena el proceso, de que ante un conflicto similar su actuación sería distinta y agradecer a las personas implicadas su esfuerzo por colaborar con él o ella.
Finalmente, tendremos que tener en cuenta siempre que los acuerdos tomados deben ser revisados al cabo del tiempo para comprobar si se han cumplido o no, labor que corresponderá al coordinador/a de Convivencia y al Equipo de Convivencia.

A tal efecto, desde el curso 2019/2020, ya están creados 5 grupos de mediadores que actuarán cada uno de los recreos de la semana lectiva, todos sus miembros están formados en mediación y tutorizados por la Coordinación de Convivencia y por el Secretario, quienes les acompañarán inicialmente hasta que tengan autonomía propia.
Se les ha asignado el aula de tutorías para trabajar en los casos que vayan surgiendo, con documentos que permitan dejar constancia de cada caso con sus respectivas intervenciones. Así mismo, se va a instalar un buzón donde, de forma anónima, todo el alumnado puede dar a conocer casos propios o ajenos con conductas contrarias a una convivencia positiva; en función de la baremación de la gravedad de éstos, serán tratados por los mediadores o por los responsables de convivencia.

F) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O TUTORA DEL GRUPO.

Cada grupo (siguiendo el ROF y la Orden de 20 de Junio de 2011) elegirá durante el primer mes del curso, de manera democrática, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a entre los alumnos y alumnas que lo componen. Esta elección no debe de tomarse como un mero trámite burocrático. Merece la pena dedicar al menos dos o tres horas de tutoría al tema, antes de proceder a la votación, ya que la figura del delegado y delegada de clase es muy importante, tiene gran interés y de su capacidad de liderazgo y ganas de colaborar con el tutor depende en gran medida que el grupo funcione.

El/la Delegado/a o en su caso, el/la Subdelegado/a, tienen reguladas sus funciones en el ROF y son las siguientes:

a) Representar legalmente a sus compañeros en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados.

b) Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor-tutor o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.

c) Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.

d) Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo de los alumnos, en contacto con Tutor, Equipo Educativo y Dirección del Centro.

e) Ser el responsable del control del parte de asistencia, presentándolo al profesor para su firma al comienzo de la clase (en su caso).

f) Actuar como portavoz del grupo ante los distintos profesores en lo referente a la fijación de fechas para pruebas o exámenes.

g) Poder asistir a la fase inicial de las sesiones de evaluación de su grupo, en la que se comentan los datos y/o resultados globales.

h) Informar a los alumnos de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.

i) Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, colaborando para ello con el Vicedirector y los Departamentos responsables de las mismas.

j) Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente, trascurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase.

Para poder desempeñar bien estas funciones el delegado/a ha de ser una persona aceptada por toda la clase, con empatía, espíritu dialogante, respetuoso con todos/as y debe tener ganas de representar al grupo y no a sí mismo.

Previamente a la elección del delegado /a el Departamento de Orientación informará a los tutores/as sobre las características positivas de un/a buen/a delegado/a, estas no se refieren solo al perfil académico sino sobre todo al personal.

Los delegados y delegadas colaborarán con el tutor/a en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las necesidades y conflictos que perciban del grupo al que representan.

Tenemos que tener en cuenta dentro de la función de delegado/a de grupo la participación en la

mediación de conflictos, sin considerarse como mediadores en el sentido literal de la palabra ya que la mediación es un proceso complejo que requiere capacitación y formación de la cual carecen actualmente nuestros alumnos (lo hemos recogido anteriormente).
El tutor/a debe encauzar los conflictos que puedan surgir en el grupo y dar instrucciones a los delegados/as para que colaboren en la resolución de los mismos. Las funciones que habrá de cumplir dependerán de la naturaleza de los casos a tratar.
En general la colaboración del delegado/a y subdelegado/a con el tutor/a debe contribuir a crear las condiciones que faciliten el proceso de pre-mediación en las partes implicadas en los conflictos.

G) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DE LAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

G.1. ¿QUÉ SON LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES?

Son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva de la AMPA.

G.2. ENCUADRELEGISLATIVO.

La figura del delegado de padres y madres queda contemplada en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA 139), artículo 24 g) Procedimiento de elección y funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, y en la Orden del 20 de junio de 2011.

G.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES.

Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes denoviembre.
En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
A principio de curso durante la reunión grupal de padres y madres, se aprovechará para elegir al delegado de padres y madres entre los asistentes, así como, a un subdelegado/a de padres y madres. Para ello, se les explicará sus funciones, en qué consiste y lo que implica. Se debe hacer hincapié en lo necesario que resulta la participación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas. No es condición necesaria que el delgado/a de padres y madres pertenezca al AMPA.

G.4. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

G.5. DURACIÓN.
La duración del mandato de delegado de padres y madres debe ser de un curso escolar. Debemos recordar que el delegado de padres y madres puede ser cesado. El cese puede ser por incumplimiento de sus funciones.

H) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.

En este Plan de Convivencia se recogerán las necesidades de formación para todos los sectores de la comunidad educativa; pensamos que la formación debe ir dirigida a ahondar en el conocimiento de los siguientes temas:

-Desarrollo de habilidades sociales en el alumnado.
-La educación emocional en los adolescentes.
-Coeducación e igualdad entre hombres y mujeres.
-Educación en valores.
-Inteligencia emocional.
-Integración y multiculturalidad.
-Mediación escolar.
-Aprendizaje coopetativo.
-Gamificación y neurodidáctica.

Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al Equipo Directivo, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o por el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. En este sentido, destacaremos la importancia de formarse en dos aspectos claves para la convivencia: **MEDIACIÓN ESCOLAR** y **APRENDIZAJE COOPERATIVO** como metodología didáctica que sirve para mejorar la cohesión de grupo, desarrollar destrezas sociales, fomentar el respeto y la tolerancia y evita o reduce los conflictos.

Por lo que se refiere a las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la Comisión de Convivencia, el AMPA y las Asociaciones del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado (CEP de El Ejido) para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

I) LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

-DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

El Plan de Convivencia, al formar parte del Proyecto Educativo de nuestro centro, queda a la disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa. Éste debe ser conocido por los miembros del claustro, así como por todos los miembros del Consejo Escolar. Los representantes, por tanto, de madres y padres, alumnos y alumnas y personal no docente, deberán difundirlo entre los sectores correspondientes.

Igualmente, al inicio de cada curso, las tutoras o tutores de los distintos grupos, al trabajar con su alumnado las normas de convivencia del centro, harán referencia a este Plan como marco en el que nos inscribimos.

-SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

Trimestralmente se realizará un seguimiento de las actuaciones desarrolladas desde el Plan de Convivencia. A continuación se detalla el plan de mejora en el ámbito de convivencia diseñado a tal fin:

Plan de mejora
IES La Mojonera – Curso 2018/2019

Ámbito Convivencia: Fomentar un ambiente de convivencia positivo, donde se reduzcan los conflictos y se busque la integración del alumnado incidente, facilitándole la inserción. **Responsables:** Coordinación de Convivencia, Equipo de apoyo de Convivencia y profesorado de guardia.				
Nº	Acción	Temporalización		
1	Crear un Equipo de Convivencia en el centro que realice un seguimiento del alumnado disruptivo y le ayude a realizar un proceso de reflexión y mejora.	Primer trimestre: Creación del Equipo de apoyo y reparto y organización de tareas.	Segundo trimestre: Mantenimiento y evaluación de las actuaciones realizadas y propuestas de mejora.	Tercer trimestre: Mantenimiento y evaluación de las actuaciones realizadas y propuestas de mejora.
2	Fomentar la integración del alumnado manteniendo la distribución de las clases en grupos heterogéneos.	Septiembre: Creación de grupos heterogéneos.	Febrero: Evaluación de resultados.	Junio: Evaluación de resultados.
3	Impulsar la adopción de medidas alternativas a la expulsión, en los casos de alumnado reincidente, siempre que las conductas lo permitan.	Septiembre: Implantación de protocolos.	Febrero: Evaluación de resultados.	Junio Evaluación de resultados.
4	Mantener el apoyo del Aula externa, en los casos de alumnado con conductas graves.	Durante todo el curso.		
5	Impulsar la formación de mediadores entre el alumnado y el profesorado, para resolver conflictos que surjan en el centro.	Primer trimestre: Formación del profesorado y del alumnado.	Segundo trimestre: Proyecto piloto de implantación y evaluación de las acciones.	Tercer trimestre: Evaluación de las actuaciones realizadas.
6	Mantener y ampliar la dotación de mediadores externos (a través de acuerdos de colaboración), representantes de diferentes colectivos.	Durante todo el curso.		

7	Puesta en marcha del Aula de Convivencia, con personal formado en mediación (tanto alumnado como profesorado)	Durante todo el curso.		
8	Continuar con el programa de puntos "Conduce a la Educación", en colaboración con el AMPA La Joya y el Ayuntamiento de La Mojonera, y crear una base de datos en la que el alumnado y sus familias puedan consultar de manera individual su estado de puntos.	Primer trimestre: Campaña de información al alumnado de nuevo acceso y creación y activación de la base de datos de consulta personalizada.	Segundo trimestre: Entrega de premios de convivencia y mantenimiento del programa.	Tercer trimestre: Entrega de premios de convivencia y mantenimiento y evaluación del programa.

Además contaremos con los siguientes elementos de seguimiento y evaluación:

-Registro en Séneca por parte de Dirección.
-Claustro monográfico sobre Convivencia con análisis de resultados, evaluación y propuestas de mejora del Plan de convivencia.
-Claustros ordinarios donde se especifican y analizan los datos de Convivencia por trimestre y comparativas con años anteriores.
-Seguimiento interno desarrollado por el Coordinador/a de Convivencia del centro.
-Indicadores externos homologados de la agencia para la autoevaluación educativa (AGAEVE).
-Encuestas internas online desarrolladas por el centro.
-Cuestionario de convivencia en el aula desarrollado desde el POAT.
-Reunión de convivencia con las familias al inicio del curso.
-Encuestas o cuestionarios para reflexionar sobre las siguientes cuestiones (VER ANEXO CUESTIONARIOS):

¿Qué entendemos por BUENA CONVIVENCIA y por mejorar la convivencia en nuestro centro educativo?

¿Qué entendemos por DISCIPLINA y por NORMAS DE CONVIVENCIA?

¿Cuáles son las normas generales del centro, modificarías o incluirías alguna?

¿Qué medidas preventivas se están llevando a cabo en el centro?

¿Qué medidas y/o estrategias de intervención se están llevando a cabo en el centro para solucionar los conflictos de convivencia identificados entre los distintos grupos que componen la comunidad educativa?
¿Cómo nos gustaría que fuese la convivencia en el centro?

¿Qué medidas se proponen en el centro para prevenir, detectar y resolver los conflictos?.

¿Qué formación se considera necesaria para llevar a cabo en el centro el PLAN DE CONVIVENCIA?

Para ello, nos serviremos de las propuestas de mejora concretas de los distintos grupos que componen la comunidad educativa.

J) EL PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

Al ser la educación de nuestro alumnado una necesidad de carácter global, de toda la comunidad (familias, profesorado o municipio en general) se buscará siempre que se pueda la colaboración con entidades o instituciones del entorno. Así, se trasladará al **Consejo Escolar** del centro toda aquella información importante y necesaria para mejorar la convivencia escolar, con el fin de que todos los miembros y representantes de los distintos sectores en él presentes puedan colaborar o hacer propuestas de mejora al respecto.

Las **instituciones locales y el Ayuntamiento** deben comprender que los problemas de convivencia no se restringen sólo al ámbito escolar, sino que en las aulas es donde se están formando los ciudadanos y ciudadanas que próximamente dejarán el sistema educativo para incorporarse a la vida laboral, por lo que es trabajo de todos formar personas responsables, pacíficas, respetuosas y tolerantes.

Destacar el papel colaborador del **AMPA La Joya, los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Mojonera y otras asociaciones y empresas** del entorno que colaboran con el centro en diversas actividades, todas ellas relacionadas con la mejora de la convivencia.

K) EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.

Nuestro centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, el centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Los profesionales responsables de registrar dichas incidencias será el profesorado en general que introducirán los datos lo antes posible para así asegurarnos de un registro sistemático de las incidencias, en todo caso, **deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.**

El protocolo de actuación para la gestión de la convivencia, como recoge el ROF, implica el registro de la conducta en Séneca, la impresión de tres copias de la comunicación del incidente (tutoría, Jefatura y familia) firmados por Jefatura o Dirección según corresponda y aviso telefónico a la familia por parte del profesor/a que registra el parte.

L) EL CARNÉ DE PUNTOS DE CONVIVENCIA: PROGRAMA "CONDUCE A LA EDUCACIÓN"

L.1. ¿QUÉ ES EL CARNÉ DE PUNTOS DE CONVIVENCIA?

El programa "Conduce a la Educación" es un elemento virtual que tiene el propósito de servir como elemento proactivo de mejora de la convivencia en el Centro, por un lado aumentando e incentivando el buen comportamiento del alumnado y por otro tratando de implicar a las familias en esa mejora de la convivencia. Este carné de puntos se ha elaborado en colaboración con el AMPA "La Joya".

L.2. ENCUADRE.LEGISLATIVO.

En el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros educativos, establece como principios de actuación la intervención preventiva a través de la puesta en marcha de medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo de los centros, las practicas educativas y la resolución pacífica de los conflictos.

Por otra parte en el citado Decreto se establece en su artículo 4, punto 2, denominado Plan de Convivencia, que, "Corresponde al equipo directivo, en colaboración con los y las profesionales de la orientación, coordinar su elaboración, en la que deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar ….., y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores del Centro y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado".

Por otra parte, la normativa antes citada establece para las conductas contrarias a las normas de convivencia la prescripción en el plazo *de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar* (art. 20, punto 4). Y paras las gravemente perjudiciales para la convivencia, con similar redacción, el plazo de *dos meses* (art. 23, punto 2). Sin embargo, la misma normativa considera como conducta gravemente perjudicial para la convivencia *la reiteración en un **mismo curso** de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro* (art. 23, punto 1, apartado h). Esta última apreciación legitima el planteamiento del carné de puntos de convivencia, que trata de valorar el seguimiento de una conducta, más que los hechos puntuales, y cuyo alcance es para todo el curso.

L.3. ¿CÓMO FUNCIONA?

Inicialmente el alumnado del centro parte al inicio del curso con un **total de 10 puntos**. Dicho puntos se podrán ir perdiendo de forma paulatina, por cada conducta contraria a las normas de convivencia descritas en el apartado B de este Plan de Convivencia o bien se podrán ganar realizado conductas proactivas que en este apartado se describen más adelante.

Corresponde al profesor/a o al personal del PAS del Centro en aplicación del presente Plan de Convivencia determinar los incumplimientos a las normas de convivencia que realice el alumnado y corregir o proponer las correcciones que estime oportunas al Tutor/a del alumnado, al Jefe/a de Estudios y/o al Director/a del centro. Dichos incumplimientos quedarán reflejados en Séneca. Además de las correcciones que al alumno/a se le impongan, tal y como se establece, en la gradación de las correcciones, al alumno/a se le restarán puntos del carné de familia o de convivencia.

L.4. ACCIONES ASOCIADAS AL ESTADO/SALDO DE PUNTOS DEL CARNÉ DE PUNTOS.

Los responsables del cómputo son el AMPA, los/as tutores/as, Dirección y Coord. de Convivencia, siendo este/a último/a el encargado de hacer el recuento trimestral tras las evaluaciones, informar a los/as interesados y comunicar los resultados.

El grupo o grupos que obtengan mayor número de puntos, proporcionales al número de alumnado en cada curso, obtendrán un **premio trimestral en forma de excursión o similar**. Este premio contribuye a la cohesión de los grupos a pesar de su heterogeneidad y queda sujeto a la disponibilidad de recursos por parte del centro y del AMPA. Asimismo habrá un premio individual. La colaboración IES-AMPA implica dos premios grupales y dos premios individuales, separando la etapa obligatoria de las postobligatoria.

L.5. BAREMO DE PUNTOS

A continuación se expone el baremo a aplicar:

	PUNTO POSITIVOS O NEGATIVOS
POR SER MIEMBRO DEL AMPA, PADRES O TUTORES	+5
ASISTENCIA DE LA FAMILIA A LA ASAMBLEA GENERAL	+3
ASISTENCIA DE LA FAMILIA A TUTORÍA	+2
ASISTENCIA A LA REUNIÓN INICIAL DE CURSO	+2
PARTICIPAR EN ACTOS DEL AYUNTAMIENTO EN LOS QUE NOS PIDAN COLABORACIÓN	+2
ASISTENCIA DE LA FAMILIA AL CURSO DE ESCUELA DE PADRES	+2
MEJORA SIGNIFICATIVA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO	+5
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	+5
POR UNA EXPULSIÓN DE CLASE	-1
POR UN PARTE LEVE	-3
POR UN PARTE GRAVE	-5
POR EXPULSIÓN DEL CENTRO	PIERDES TODOS LOS PUNTOS
POR ASISTIR AL AULA DE SERVICIOS SOCIALES (los recupera al volver)	+2

M) ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.

La disposición adicional primera, de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, establece que los Directores/as de los centros educativos podrán suscribir acuerdos con las AMPA,s, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, **para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes**.

Dichos acuerdos podrán suscribirse utilizando para ello el modelo que aparece como anexo VII de la citada Orden, y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirán, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.
Corresponde al Director/a del centro proponer y suscribir dichos acuerdos y deberá dar cuenta al Consejo escolar sobre la suscripción de los mismos así como de su desarrollo, al menos trimestralmente.

El Jefe/a de Estudios, en colaboración con el tutor/a docente, atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el cumplimiento de su finalidad y realizará el seguimiento del proceso formativo del alumno/a.

A continuación se adjunta como modelo el acuerdo de colaboración que deberá suscribirse entre el centro y las instituciones antes citadas.

ANEXO VII

MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

Anverso

1 DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO

Reunidos

D./Dª. _____ , representante legal de la entidad _____	D./Dª. _____ , en calidad de director/a del centro

3 FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO

1. La entidad _____ , con C.I.F. _____ , y domicilio social en _____ , se encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número _____ , en el Registro _____ ,

2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.

3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la entidad colaboradora:

☐ Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.

☐ Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.

☐ Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.

☐ Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.

☐ Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.

☐ Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.

☐ Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.

☐ Otros:

Reverso

Por parte del centro:

☐ Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.

☐ Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.

☐ Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.

☐ Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.

☐ Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.

☐ Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de los recursos y espacios necesarios para ello.

☐ Otros:

5 ALUMNADO ATENDIDO

DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	
DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____ Curso y grupo: _____ Periodo de atención formativa complementaria: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En _____ , a ___ , del mes de _____ de ____ Fdo.:
Observaciones:	

6 PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO

Nombre: _____ , cualificación profesional: _____

Nombre: _____ , cualificación profesional: _____

7 DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO

Este acuerdo tendrá una duración de _____ y podrá ser prorrogado o modificado por acuerdo entre las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por alguna de las partes o de la finalización de los periodos de atención del alumnado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: el / la representante legal de la entidad: Fdo.:	FIRMA: el director/a del centro: Fdo.:

N) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- ❒ Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- ❒ Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- ❒ Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

TIPOS DE ACOSO ENTRE IGUALES:

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- ❒ Exclusión y marginación social.
- ❒ Agresión verbal.
- ❒ Agresión física indirecta.
- ❒ Agresión física directa.
- ❒ Intimidación/amenaza/chantaje.
- ❒ Acoso o abuso sexual.

CONSECUENCIAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES:

- ❒ Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- ❒ Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supravaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- ❒ Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valor personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

❒ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.

❒ Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se está adoptando.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
-Actuar de manera inmediata.

-Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
-Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
-No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado espectador, todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación.

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados/as, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

O) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

CARACTERIZACIÓN:

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del centro docente, o bien esta conducta se produzca fuera del centro como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

-Conductas intimidatorias.
-Violencia física.
-Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto.

PROTOCOLO:

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Paso 5. Denuncia ante el órgano competente.

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.

En el último apartado de este Protocolo se recoge una de Orientación Jurídica cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

Paso 1. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- ❒ Profesional agredido.
- ❒ Identificación del agresor o agresora.
- ❒ Testigos.
- ❒ Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- ❒ Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- ❒ Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 2. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 4. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

Paso 5. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema de informática Séneca.

P) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL:

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

TIPOLOGÍA DEL MALTRATO:

- ❒ Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.
- ❒ Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).
- ❒ Negligencia/abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados mínimos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- ❒ Abandono psicológico/emocional: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- ❒ Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando está en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- ❒ Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas. Ello dificulta la normal integración social infantil y pude producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- ❒ Explotación: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- ❒ Síndrome de Munchasen por poderes: los padres/ madres o cuidadores/cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo).

Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO EN CUANTO A LA GRAVEDAD:

Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan.
Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de la Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, o en su caso, la derivación a los Servicios Sociales de la Corporación Local para un tratamiento especializado en el medio.

PROTOCOLO:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.
Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 3. Evaluación inicial.

La Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará según el caso:

- ❒ Observando al menor o la menor.
- ❒ Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- ❒ Hablando con el menor o la menor.
- ❒ Entrevistando a la familia.
- ❒ Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los Servicios Sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- ❒ Garantizar la protección del menor o la menor.
- ❒ Preservar su intimidad y la de su familia.
- ❒ Actuar de manera inmediata.
- ❒ Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- ❒ Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- ❒ No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 4. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil. (SIMIA: Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía)

El "Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA)", establecido mediante el Decreto 3/2004, de 7 de enero, modificado por el Decreto 81/2010, de 30 de marzo, y desarrollado por la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la "Hoja de Detección y notificación del Maltrato Infantil", a fin de proteger a los y las menores a través del adecuado conocimiento epidemiológico de los casos en los que éstos sean objeto de malos tratos, su seguimiento y la coordinación de actuaciones entre las Administraciones Públicas competentes en esta materia.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del sistema de gestión de centros docentes Séneca o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales competentes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otras casillas sin embargo, son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta). Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil de Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los Servicios Sociales de la Corporación Local

competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 5. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

❒ Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

❒ Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volverá a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Q) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CIBERACOSO.

CARACTERÍSTICAS DEL CIBERACOSO:

Según las INSTRUCCIONES DE 11 DE ENERO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD EN RELACIÓN CON LAS ACTUACIONES ESPECÍFICAS A ADOPTAR POR LOS CENTROS EDUCATIVOS EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO y el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, por el que se establecen diversas medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, los centros educativos deben propiciar e incentivar el uso seguro y responsable de Internet y las TIC, proporcionando al alumnado recursos y herramientas que les permitan prevenir situaciones de riesgo, incluyendo la sensibilización y protección frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

Por todo ello, es importante que los centros educativos contemplen actuaciones de prevención del ciberacoso o posibles situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de su plan de convivencia y su plan de orientación y acción tutorial, y cuenten con un protocolo de intervención que facilite una detección precoz y una intervención adecuada ante posibles casos de ciberacoso.

Este protocolo contempla, entre otras, las situaciones de acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso, siendo de aplicación en los casos de intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

TIPOS DE CIBERACOSO:

Se pueden establecer dos tipos de ciberacoso:

-**Agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta** a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc. Las actuaciones en este tipo de acoso exceden el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Ante esta posibilidad la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso.

Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad.

En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal.

La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

-Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar. Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

El ciberacoso en el ámbito escolar con frecuencia forma parte o tiene su origen en una situación previa de acoso escolar, que puede incluir agresiones físicas o verbales, difusión de rumores, coacciones, humillaciones, etc.

A la hora de identificar una situación de ciberacoso en el entorno escolar deben tenerse en cuenta las siguientes características:

• Intencionalidad por parte del agresor o agresora. No se trata de un descuido o acto fortuito. Si bien, en determinados casos, el daño causado no se corresponde con la intencionalidad de la persona agresora.

• Repetición en el tiempo. En el caso del ciberacoso un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo. Basta con subir una sola vez una imagen indeseada a una red social para que tengan acceso a ella, la compartan y añadan comentarios indeseados un gran número de personas.

• Desequilibrio de poder. En el caso del ciberacoso esta desigualdad suele ser psicológica, social, o basada en una mayor competencia digital, que provoca que la víctima no pueda defenderse fácilmente por sí misma.

• Daño y victimización: la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal, dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.

Junto a estas características es importante tener en cuenta la presencia de la ley del silencio, el alumno o la alumna que sufre una situación de acoso no suele informar de lo que le está sucediendo ni al profesorado ni a su familia, ya sea por temor a posibles represalias o por vergüenza, llegando a asumirlo como inevitable o a negar la situación de acoso. En el caso del ciberacoso, a la reticencia normal para reconocer el acoso se une el temor a la retirada o la limitación en el uso del teléfono móvil, el acceso a Internet o la participación en plataformas de juegos online.

En muchos casos, el ciberacoso tiene un carácter grupal o colectivo, ya que supone la implicación o participación de diversas personas que reenvían un contenido o añaden comentarios al mismo. Se debate si la persona que reenvía un contenido inadecuado, o añade un comentario vejatorio o insultante, debe considerarse como agresora o solo como colaboradora. En cualquier caso, ayudar a que una agresión se propague por la red implica, en principio, colaborar en su difusión con la conciencia o la intención de causar daño, por lo que existe una participación activa en el acoso.

CONDUCTAS DE CIBERACOSO MÁS HABITUALES EN EL ENTORNO EDUCATIVO:

a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.

b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.

c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Consecuencias del acoso y ciberacoso:
• Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, fobias, somatizaciones, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
• Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión o control a través de medios tecnológicos, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento o el abuso como socialmente aceptable y recompensado.
• Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a la desensibilización o adopción de una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia, al riesgo de aprendizaje por observación de estas conductas o a una percepción equivocada de la valía personal.

En las primeras fases de la aplicación del protocolo debe actuarse con agilidad y eficiencia para ir tomando decisiones adecuadas, pero con la máxima prudencia y cuidando en todo momento los siguientes aspectos:

a) Garantizar la protección de los menores o las menores.
b) Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
c) Actuar de manera inmediata.
d) Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
e) Aliviar el sentimiento de culpa de la víctima y evitar una doble victimización.
f) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
g) No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

PROTOCOLO:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso.
Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro sobre un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que

hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa.
En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc., se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa. Cuando existan indicios de delito, riesgo o posible desprotección el caso se pondrá también en conocimiento de la fiscalía por la dirección del centro.
La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias.

Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.
Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de ciberacoso, se reunirá el equipo directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté presente en la reunión la persona coordinadora del plan de igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género, contemplando, en todo caso, las recomendaciones recogidas en estas instrucciones en cuanto a la utilización de medios tecnológicos.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa.
Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
g) Difusión y alcance de las acciones.
h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
j) Repercusión e impacto en la víctima.

La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumnado, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención del alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación.

Paso 3. Medidas de urgencia.
En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

• Recomendar a la alumna o al alumno acosados la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
• Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
• En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
• Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso.
• Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con un profesor o profesora que pueda ofrecer al alumno o la alumna víctima del acoso apoyo emocional. Puede ser su tutor o tutora, algún profesional de la orientación o cualquier otro profesor o profesora que pueda cumplir esta función.
• Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.
El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.
El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.
Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración, en su caso, de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumno, la alumna o el alumnado implicado.
Asimismo, si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el profesorado que conoce al alumnado implicado, el personal de administración y servicios, o los servicios sociales correspondientes.

La entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso.
En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas.
El equipo directivo ha de garantizar, a través de las intervenciones que se estimen pertinentes, el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y escucha del alumno o la alumna víctima del acoso.
En este sentido es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores.
Asimismo, se informará al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.
La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia.
Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos.
En caso de que exista una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados.
Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.
La entrevista con la familia del alumno o la alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar por mostrar la preocupación del centro por su hijo o hija, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se debe informar sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. Asimismo, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También puede ser interesante aportar pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación.
La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación, deberá ofrecer información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo el asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o

hija la situación. Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas.
Cuidar la intervención con las familias es fundamental. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumno o la alumna que han sufrido el acoso como de la familia o las familias de los presuntos agresores. En el primer caso, la inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija suelen suponer un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad.

En el caso de las familias del alumnado presuntamente acosador, no es infrecuente detectar cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas; reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y su futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia legislación educativa y en el Código Penal.

Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso.
Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por la dirección del centro.
Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:
a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
b) Alumnos y alumnas implicados y afectados.
c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
d) Duración de la situación de acoso.
e) Efectos producidos.
f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
h) Pruebas o evidencias recopiladas.
i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.
El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.
La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.
El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.
Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.
En todo caso, el centro debe abordar la situación en el contexto de su labor educativa desarrollando actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima; facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia.

MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA CADA CASO DE CIBERACOSO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- **Actuaciones con el alumnado agresor**: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- **Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos o colaboradores**: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.

- **Actuaciones con las familias:** orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- **Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios**: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.
Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.
El inspector o inspectora de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:
1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el personal de administración y servicios.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

R) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y EN CASOS DE ACOSO O DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO.

La Orden del 25 de abril de 2015, modifica en el artículo 4 la Orden del 20 de junio de 2011, añadiendo un anexo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

PROTOCOLO:

Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.
3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.
4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.
5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes **actuaciones dirigidas a la comunidad educativa**:
1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.

Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.
1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.
4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.
La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.
Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

S) OTRAS MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA.

S.1 SOCIOGRAMA DE CADA GRUPO

Como medida preventiva y buscando conocer al alumnado para evitar conductas disruptivas el tutor de cada grupo una vez iniciado el curso realizará un sociograma de su clase para determinar los lazos emocionales y sentimientos subyacentes entre sus tutorizad@s , para corregir aquellas actitudes, potencialmente agresivas y/o discriminatorias que se deriven de la información aportada por el propio alumnado.

De forma gratuita :www.sometics.com elabora previo registro gratuito , y con los datos del alumnado un sociograma que se pondrá en común con el equipo educativo del curso en la sesión de evaluación inicial y cuyo manejo y resultados se explicará en la unidad cero al inicio del curso.

S.2 ALUMNO VIAJERO

Dado que los mayores casos de incumplimiento de normas y conductas disruptivas se dan en los cursos inferiores , cuando un alumno/alumna, cuya conducta necesite ser corregida en común con el equipo de convivencia, tutor, directiva se le asignará un número de días que "viajará" a cursos de alumnado de mayor edad y con menor índice de conflictos: 1º y 2º ciclo formativo y 4º eso y 1º bachillerato.

Durante el período de estancia en estos otros cursos el alumnado tendrá a su disposición un documento con su horario habitual donde cada profesor le asignará la tarea correspondiente a la hora establecida con la materia, para el período de estancia en estos cursos.

Esta medida permite sacar al alumnado de su entorno y disciplinarlo en un ambiente de trabajo más positivo, donde el ambiente de mayor responsabilidad, y habito de trabajo actúe como medida "recuperadora" .

S.3 PROFESOR OBSERVADOR

Con la finalidad de aunar esfuerzos y a solicitud del profesorado que lo requiera de forma voluntaria, se habilitará un cuadrante en la sala del profesorado para que pueda entrar en clase un segundo profesor, como observador-ayudante con aquellos grupos especialmente complicados y/o disruptivos, pretendiendo calmar, restablecer el orden y permitir un mejor desarrollo de la clase.

S.4 ALUMNO TUTORIZADO

Para el profesorado que lo desee , y con el alumnado que por su conducta, situación personal y/o académica a criterio del tutor/a u otro miembro del equipo educativo al que pertenezca podrá acompañar, previo aviso a su tutor/a para el control de faltas, se ofrece como herramienta que sea tutorizado-a acompañado por su profesor/a solicitante durante una o varias jornadas, con el fin de extraerlo de su entorno y darle una atención más personalizada que mejore su comportamiento o situación afectivo-social en la que se encuentre.

Fuera de este Plan de Convivencia pero en relación directa con los contenidos del mismo, se desarrollarán en el centro otras medidas que ayuden a la promoción de la convivencia, siempre en consonancia con este plan, colaborando y mejorando, nunca entrando en contradicción con el mismo.

Por su relación directa con la Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar destacar la participación del IES La Mojonera en **LA RED ANDALUZA: "ESCUELA ESPACIO DE PAZ",** dentro de la cual, desde el curso 2018/2019 se inició la **modalidad INTERCENTROS** en colaboración con los centros educativos de la zona:

-CEIP 10 DE ABRIL
-CEIP ÁNGEL FRIGOLA
-CEIP SAN PEDRO APÓSTOL
-CEIP SAN AGUSTÍN

No obstante, la actual situación ha motivado que durante el curso 2020/2021, se haya valorado la opción de volver a la modalidad Unicentro, deseando que en un futuro próximo podamos volver a coordinar esfuerzos junto a los centros adscritos.

Por otro lado, destacar que durante dos cursos consecutivos, el centro ha sido catalogado como **centro promotor de Convivencia +.**

Por otro lado, todo lo referente al ABSENTISMO ESCOLAR, se encuentra en un apartado específico del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (4.3).

Otras medidas para la convivencia, fuera del Plan de Convivencia:

-El PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

-EL PLAN DE IGUALDAD Y LA COORDINACIÓN DE COEDUCACIÓN.

-INTERCULTURALIDAD Y VOLUNTARIADO

-FORMACIÓN DE PROFESORADO Y FAMILIAS

-CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL ACOSO, EXCLUSIÓN SOCIAL, DISCRIMINACIÓN, HOMOFOBIA, MACHISMO…

-TALLERES DE EDUCACIÓN EMOCIONAL

-TRANSVERSALIDAD EN VALORES DESDE LAS DIFERENTES MATERIAS.

-PLAN DE LECTURAS Y BIBLIOTECAS ESCOLARES

NOTA IMPORTANTE: ALGUNAS DE LAS MEDIDAS CONTEMPLADAS EN ESTE PLAN NO VAN A PODER LLEVARSE A CABO DURANTE EL CURSO 2020- 2021 O MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA VIVIDA POR LA COVID19. LA INTENCIÓN AL INCUIRLAS EN ESTE PLAN, ES PODER LLEVARLAS A CABO DE NUEVO, LO ANTES POSIBLE.

ANEXO CUESTIONARIOS

CUESTIONARIO PARA EL ALUMNADO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA (DETECCIÓN DE ACOSO ESCOLAR)

NOMBRE…….
CURSO……. FECHA…….

1. Si en tu Instituto algunos compañeros y compañeras se tratan mal, ¿de qué forma crees que lo hacen más frecuentemente?
a. Insultan, ponen motes
b. Se ríen de alguien, lo dejan en ridículo
c. Hacen daño físico (pegan, dan patadas, empujan)
d. Hablan mal de alguien
e. Amenazan, chantajean, obligan a hacer cosas
f. No se relacionan con alguien, no le dejan participar
g. Otros……..

2. ¿Por qué crees que algunos/as chicos/as tratan mal a otros? (Puedes elegir más de unarespuesta)
a. Por molestar
b. Porque se meten con ellos/ellas
c. Porque son más fuertes
d. Por gastar una broma
e. Para hacerse los importantes
f. Otras razones……..

3. ¿Cuántas veces has observado que algunos compañeros o compañeras han tratado mal a otros (poner motes, dejar en ridículo, pegar, dar patadas, empujar, amenazas, rechazos…) en tu instituto durante elcurso?
a. Nunca
b. Pocas veces
c. Muchas veces
d. Todos los días

4. ¿Alguna vez te lo han hecho a ti?
a. No
b. Sí

5. Si has contestado que **Sí** ¿por qué crees que lo hicieron? (puedes elegir más de una respuesta)
a. No lo sé
b. Porque empecé yo
c. Porque soy diferente a ellos
d. Porque soy más débil
e. Por molestarme
f. Por gastarme una broma
g. Porque me lo merezco
h. Otros…….

6. Si has contestado que se portan mal contigo y te tratan mal ¿Cuántas veces y desde cuándo teocurre?
a. Pocas veces
b. Bastantes veces
c. Casi todos los días
d. Desde hace poco
e. Desde hace unos meses
f. Desde siempre

7. Si has contestado que se portan mal contigo y te tratan mal ¿Cuándo suele ocurrir? (puedes elegir más de una respuesta)
a. En la clase cuando está algún profesor o profesora
b. En la clase cuando no hay ningún profesor o profesora
c. En los pasillos del Instituto
d. En los aseos
e. En el recreo
f. Fuera del Instituto

8. Si alguien te trata mal ¿se lo cuentas a alguien? (puedes elegir más de una respuesta)
a. No hablo con nadie
b. Se lo cuento a mi profesor o profesora
c. Se lo digo a mi familia
d. Se lo cuento a mis amigos
e. Otros…….

9. ¿Quién suele resolver éstos problemas?
a. Nadie
b. Los profesores o profesoras
c. Mis compañeros y compañeras
d. Otros adultos

10. ¿Has tratado mal a algún compañero o compañera?
a. Sí
b. No

11. Si has contestado que has tratado mal a un compañero/a, ¿por qué lo hiciste? (puedes elegir más de una respuesta)
a. Porque me provocaron
b. Porque a mí me lo hacen otras personas
c. Porque son diferentes
d. Porque eran más débiles
e. Por molestar
f. Por gastar una broma
g. Otros……

12. Si has contestado que has tratado mal a un compañero o compañera, ¿cuántas veces y desde cuándo lo haces? (puedes elegir más de una respuesta)
a. Pocas veces
b. Bastantes veces
c. Casi todos los días
d. Desde hace poco
e. Desde hace unos meses
f. Desde siempre

13. ¿Has observado que algún compañero o compañera haya sido tratado mal por otro?
a. No
b. Alguna vez
c. Muchas veces
d. Casi todos los días
e. Escribe el nombre de los compañeros/as que han sido tratados mal por otros compañeros/as……
……
……

14. ¿Has observado que algún compañero/a ha tratado mal a otro compañero/a?
a. No
b. Alguna vez
c. Muchas veces
d. Casi todos los días
e. Escribe el nombre de los compañeros/as que han tratado mal a otros compañeros/as
……
……
…….

15. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase éste problema?
a. No se puede arreglar
b. No sé
c. Que hagan algo los/las profesores/as
d. Que hagan algo las familias
e. Que hagan algo los/las compañeros/as
f. Otros……

CUESTIONARIO SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Estoy en el curso: _____

2. **Soy un/a**: □ Chico □ Chica

3. **Este es mi primer año en este centro**: □ Sí □ No

4. ¿**Cuántos buenos amigos tienes en tu clase?** Marca sólo una respuesta

☐ Ninguno
☐ Tengo un buen amigo en mi clase
☐ Tengo 2 ó 3 buenos amigos en mi clase
☐ Tengo 4 ó 5 buenos amigos en mi clase
☐ Tengo más de 5 buenos amigos en mi clase

5. ¿**Cuántos buenos amigos tienes en tu centro, que no estén en tu clase?** Marca sólo una respuesta

☐ Ninguno

☐ Tengo un buen amigo en mi centro

☐ Tengo 2 ó 3 buenos amigos en mi centro

☐ Tengo 4 ó 5 buenos amigos en mi centro

☐ Tengo más de 5 buenos amigos en mi centro

6. Respecto al cuidado de los materiales escolares ¿qué suele ocurrir en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo
2.

Se hacen pintadas en las mesas, las paredes, los servicios...	1	2	3	4
Generalmente se cuidan	1	2	3	4
Se tiran basuras al suelo	1	2	3	4
Se respeta la propiedad pública de los materiales del centro	1	2	3	4
Se respeta la propiedad privada de los materiales de cada uno	1	2	3	4
Se dañan las instalaciones del centro	1	2	3	4
Otras: (especificar):	1	2	3	4

7. ¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Desobedecer y no respetar al profesor	1	2	3	4
No cumplir las normas de comportamiento en la clase	1	2	3	4
Cumplir las normas de comportamiento	1	2	3	4
Atender a las explicaciones	1	2	3	4
Interrumpir, molestar y no dejar dar la clase al profesor	1	2	3	4
Obedecer y respetar al profesor	1	2	3	4
Respetar el horario	1	2	3	4
Profesores que tratan correctamente a los alumnos	1	2	3	4
Negarse a hacer las tareas asignadas	1	2	3	4
Provocar, ridiculizar o insultar a los profesores	1	2	3	4
Llegar tarde a clase	1	2	3	4
Padres o madres que se relacionan correctamente con los profesores	1	2	3	4
Entrar y salir de clase sin permiso	1	2	3	4

Faltar con frecuencia a clase sin motivo justificado	1	2	3	4

8. Consideras que las relaciones y la comunicación son:

1. Muy malas 2. Malas 3. Buenas 4. Muy buenas

Entre alumnos	1	2	3	4
Con los profesores	1	2	3	4
Con las familias	1	2	3	4

9. ¿**Has recibido alguna de las siguientes conductas en tu centro?** Señala la frecuencia

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Agresiones físicas	1	2	3	4
Se han opuesto a tratos negativos hacia mí	1	2	3	4
Me han amenazado o insultado	1	2	3	4
Me han obligado a hacer cosas que no quiero	1	2	3	4
Me han ayudado con mis problemas personales	1	2	3	4
Invitarme a trabajar en grupo	1	2	3	4
Me han robado dinero o material	1	2	3	4
Me han puesto motes o se han reído de mí	1	2	3	4
No me tienen en cuenta y me excluyen del grupo de amigos	1	2	3	4
Me han ayudado en las tareas de clase	1	2	3	4
Dicen mentiras o rumores sobre mí	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

10 ¿**En qué lugar te ha sucedido este tipo de conductas?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4
En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar):	1	2	3	4

11. ¿**Qué has hecho cuando te ha ocurrido alguna de estassituaciones?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Lloro	1	2	3	4
Huyo	1	2	3	4
Intento no pensar en ello	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, lo he agradecido	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, no he hecho nada	1	2	3	4
Cuando me han ayudado, lo he comentado con los demás	1	2	3	4
No hago nada	1	2	3	4

12. ¿**De qué curso es la persona que realiza este tipo de comportamientocontigo?**

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Les digo que me dejen	1	2	3	4
Pido ayuda a mis amigos	1	2	3	4

Pido ayuda a un adulto del centro	1	2	3	4
Pido ayuda a mis padres y hermanos	1	2	3	4
Me defiendo	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

13. ¿Con qué frecuencia has participado en este tipo de conductas en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Agresiones físicas	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero en las tareas de clase	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero con los problemas personales	1	2	3	4
Amenazar o insultar	1	2	3	4
Obligar a hacer cosas que otro no quiere	1	2	3	4
Oponerse a tratos negativos hacia otros	1	2	3	4
Robar dinero o material	1	2	3	4
Trabajar en grupo	1	2	3	4
Poner motes o reírme de otra persona	1	2	3	4
No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de mi grupo de amigos	1	2	3	4
Decir mentiras o rumores sobre alguien	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

14. ¿En qué lugar has participando en este tipo de conductas?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4

En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar)	1	2	3	4

15. ¿De qué curso es la persona que ha recibido este tipo de comportamiento?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

De mi clase	1	2	3	4
No está en mi clase, pero es de mi curso	1	2	3	4
De distintas clases	1	2	3	4
De otro curso superior al mío	1	2	3	4
De otro curso inferior al mío	1	2	3	4
De distintos cursos	1	2	3	4
Otras personas del centro (profesores, conserjes, personal de limpieza….)	1	2	3	4
Son personas ajenas al centro	1	2	3	4

16. ¿Con qué frecuencia has observado este tipo de conductas en tu centro?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo
2.

Agresiones físicas	1	2	3	4
Amenazar o insultar	1	2	3	4
Obligar a hacer cosas que otra persona no quería	1	2	3	4
Trabajar en grupo	1	2	3	4
Oponerse a tratos negativos hacia otros	1	2	3	4
Robar dinero o material	1	2	3	4
Poner motes o reírse de otra persona	1	2	3	4

Ayudar a algún compañero en las tareas escolares	1	2	3	4
Ayudar a algún compañero en sus problemas personales	1	2	3	4
No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de un grupo de amigos	1	2	3	4
Decir mentiras o rumores sobre alguien	1	2	3	4
Otros (especificar):	1	2	3	4

17. ¿En qué lugar has observado este tipo de conductas?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

En clase	1	2	3	4
En los pasillos	1	2	3	4
En el recreo	1	2	3	4
En los servicios	1	2	3	4
En las inmediaciones del centro	1	2	3	4
En el transporte escolar o urbano	1	2	3	4
En otros (especificar):	1	2	3	4

18. ¿De qué curso es la persona o grupo que realiza este tipo de comportamiento?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

De mi clase	1	2	3	4
No está en mi clase, pero es de mi curso	1	2	3	4
De distintas clases	1	2	3	4
De otro curso superior al mío	1	2	3	4
De otro curso inferior al mío	1	2	3	4
De distintos cursos	1	2	3	4
Otras personas del centro (profesores, conserjes, personal de limpieza….)	1	2	3	4

Son personas ajenas al centro	1	2	3	4

19. Cuando tienes un problema personal ¿a quién recurres?

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

No puedo contar con nadie	1	2	3	4
A uno o dos compañeros	1	2	3	4
A un delegado o representante de mi clase	1	2	3	4
A un hermano/a o amigo/a mayor	1	2	3	4
Al tutor/a	1	2	3	4
A otro profesor/a	1	2	3	4
A un miembro del Equipo Directivo	1	2	3	4
A un miembro del personal docente	1	2	3	4
A mi padre o a mi madre	1	2	3	4
Al orientador/a	1	2	3	4
Otras personas (especificar):	1	2	3	4

20. Cuando hay conflictos de convivencia en mi centro, normalmente se resuelven...

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Dialogando para intentar llegar a acuerdos	1	2	3	4
Con castigos colectivos o individuales (dejar sin recreo, sin viaje de estudios, reducción de nota, etc.)	1	2	3	4
Con sanciones (expulsión temporal del centro)	1	2	3	4
Sermoneando	1	2	3	4
A través de consejos por parte de los profesores	1	2	3	4
Tratando el conflicto entre todos (orientador, tutor, profesores de área, jefe de estudios y alumnos)	1	2	3	4
Tratando el conflicto en hora de tutoría	1	2	3	4

No dándole importancia y dejándolo pasar	1	2	3	4
Llamando a los padres	1	2	3	4
No haciendo nada	1	2	3	4
Otras formas (especificar)	1	2	3	4

21. Cuando se toman decisiones que consideras importantes en la clase o en el centro….

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Dices tu opinión directamente al profesor	1	2	3	4
Dices tu opinión al delegado de clase	1	2	3	4
Dices tu opinión en tutoría	1	2	3	4
No dices tu opinión porque crees que no le van a hacer caso	1	2	3	4
No dices tu opinión porque no te interesa	1	2	3	4
Otras (especificar):	1	2	3	4

22. Ahora queremos saber un poco más sobre tu participación, contesta en qué medida se dan las siguientes situaciones

1. Nunca 2. A veces 3. A menudo 4. Muy a menudo

Te has presentado a delegado de clase	1	2	3	4
Has participado en las actividades que propone tu centro	1	2	3	4
Has tenido alguna idea para llevar a cabo en tu clase/centro y se la has comentado a algún profesor	1	2	3	4

23. ¿Te han explicado las normas de convivencia que existen en tu centro?

☐ Nunca
☐ A veces
☐ A menudo
☐ Muy a menudo

24. ¿Se han trabajado en clase cuáles son tus derechos y deberes?

☐ Nunca
☐ A veces
☐ A menudo
☐ Muy a menudo

25. ¿Te gustaría formarte más sobre convivencia escolar?:

☐ Sí
☐ No

26. En caso afirmativo, ¿Cómo crees que debería ser esta formación?:

☐ Como otra asignatura más con su horario y calificación
☐ Fuera del horario escolar y sin calificación

27. ¿Quién crees que debería impartirla?:

☐ Profesores del centro
☐ Expertos ajenos al centro y profesores del centro
☐ Sólo por expertos de fuera

ANÁLISIS DE ACCIONES QUE YA SE REALIZAN EN EL CENTRO EN CADA ÁMBITO GENERAL DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Con este registro se pretende que el centro analice su realidad, entorno a diez grandes ámbitos esenciales en la convivencia y determine así mismo que medidas y/o estrategias desarrolla o puede diseñar para instaurar o mejorar los aspectos que se reflejan en el registro.

1.-Obtener un conocimiento más ajustado del alumnado que permita una mejo respuesta educativa: autoconcepto y autocontrol, competencia instrumental...
2.-Introducir cambios en el currículum escolar, haciéndolo más inclusivo y democrático reconstruyéndolo en torno a los valores democráticos.
3.-Estimular y consolidar el funcionamiento del grupo-clase, especialmente a través de normas de comportamiento en el aula y el centro.
4.-Favorecer la colaboración de las familias con el centro educativo participando en los procesos relativos a los temas de convivencia.
5.-Tomar medidas que afronten la influencia del contexto social cercano del alumnado.
6.-Revisar y mejorar las estrategias docentes de gestión del aula: interacción verbal, discurso docente, estilo motivacional y reacción inmediata a la disrupción.
7.-Desarrollar en todos los miembros (PAS incluido) de la comunidad educativa habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

8.-Crear instrumentos y estructuras en el nivel institucional del centro para promover una convivencia más racional y saludable (nuevas comisiones, grupos de mediación de conflictos, defensor del estudiante, asociaciones, actividades voluntarias, campañas...)
9.-Trabajar con normas de convivencia en el centro y criterios comunes de seguimiento y evaluación ante los incumplimientos, desarrolladas en procesos que surjan desde las aulas.
10.-Garantizar las condiciones mínimas de seguridad en el centro: seguridad física y respuestas específicas ante situaciones graves.

EVALUACIÓN UNIDAD 0 ALUMNADO

Por favor, rodea la respuesta que mejor se adapte a ti, en una escala de 1 a 5, donde 1 es "totalmente en desacuerdo" y 5 es "totalmente de acuerdo".

1. La UNIDAD 0 me ha parecido una actividad interesante y completa.

1 2 3 4 5

2. Creo que es importante concienciar sobre las normas para mejorar la convivencia.

1 2 3 4 5

3. Ha sido una actividad fácil de llevar a cabo.

1 2 3 4 5

4. Me gustan los nuevos cambios en el centro.

1 2 3 4 5

5. El tiempo que ha durado me parece aceptable.

1 2 3 4 5

6. Considero que debería realizarse el próximo curso.

1 2 3 4 5

7. Me ha permitido adaptarme mejor al centro o al nuevo curso.

1 2 3 4 5

8. He visto a mis compañeros/as participativos y motivados.

1 2 3 4 5

9. Creo que ayudará a reducir el número de incidencias por mala conducta.

1 2 3 4 5

10. Sugerencias y propuestas de mejora:

_____
_____
_____
_____
_____

Gracias ;)

EVALUACIÓN SEMANA 0 PROFESORADO

Por favor, rodea la respuesta que mejor se adapte a ti, en una escala de 1 a 5, donde 1 es "totalmente en desacuerdo" y 5 es "totalmente de acuerdo".

1. La UNIDAD 0 me ha parecido una actividad interesante y completa.

1 2 3 4 5

2. Creo que es importante concienciar sobre las normas para mejorar la convivencia.

1 2 3 4 5

3. Ha sido una actividad fácil de llevar a cabo.

1 2 3 4 5

4. El alumnado estaba receptivo.

1 2 3 4 5

5. Se nos han proporcionado materiales suficientes para llevarla a cabo.

1 2 3 4 5

6. Considero que debería realizarse el próximo curso.

1 2 3 4 5

7. Me ha permitido adaptarme mejor al centro o al nuevo curso.

1 2 3 4 5

8. He visto a mis compañeros/as participativos y motivados.

1 2 3 4 5

9. Creo que ayudará a reducir el número de incidencias por mala conducta.

1 2 3 4 5

10. Sugerencias y propuestas de mejora:

_____
_____
_____
_____
_____

Gracias ;)

DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE

"Respeta, convive, aprende"

1. SERÉ **PUNTUAL.**

2. SÓLO SALDRÉ AL **PASILLO** PARA CAMBIOS DE CLASE Y AL BAÑO CON PERMISO DEL PROFESOR/A.

3. CUIDARÉ EL **MATERIAL** Y LAS **INSTALACIONES** DEL CENTRO.

4. HABLARÉ CON **RESPETO** A TODOS/AS MIS **COMPAÑEROS/AS** SIN EXCEPCIÓN.

5. SERÉ **RESPETUOSO/A** CON LOS/AS **PROFESORES/AS** Y OTROS TRABAJADORES DEL CENTRO.

6. ME SENTARÉ BIEN EN CLASE Y ESTARÉ **ATENTO/A** AL PROFESOR/A DURANTE LA CLASE.

7. HARÉ LA **TAREA** Y TRAERÉ EL MATERIAL NECESARIO CADA DÍA.

8. EVITARÉ DECIR **PALABROTAS** Y HACER GESTOS OBSCENOS.

9. COMERÉ SOLO EN EL RECREO, USARÉ LAS **PAPELERAS** Y NO FUMARÉ.

10. RENUNCIARÉ A USAR EL **MÓVIL** Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO.

PROTOCOLO USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro IES La Mojonera "***está totalmente prohibido el uso de móviles en todo el centro***". Esta norma incluye no sólo el uso del móvil, sino también de cualquier otro tipo de aparato electrónico tal como cascos. En todo el centro significa **todo el perímetro del centro**, incluyendo aulas, zonas comunes y patio. El uso de cascos, aunque estén apagados y no se muestre el móvil, se considera igualmente uso de aparato electrónico, así como llevar el móvil en la mano.

Puntualmente y de forma extraordinaria, se podrá utilizar como herramienta didáctica siempre que un/a profesor/a así lo estime oportuno, previa autorización y sólo en su clase, quedando totalmente prohibido fuera de la misma y en cualquier otro horario.

A continuación se especifica el protocolo a seguir en caso de incumplir la norma:

1. El alumnado que use el móvil, cascos u otros dispositivos sin permiso dentro del centro será **APERCIBIDO ORALMENTE** y tendrá que **identificarse y colaborar.**

2. Acompañará al profesorado en cuestión a **Jefatura de Estudios, lo apagará y será REQUISADO. El profesorado deberá registrar los datos en el cuaderno que hay en jefatura.**

3. **Al final de la jornada** lectiva (14:45h) el alumnado podrá **RECOGER el móvil en persona y firmar en dicho cuaderno.**

4. En caso de no colaborar, no identificarse y/o no entregar el móvil, el alumnado incurrirá en una **INCIDENCIA LEVE O GRAVE** según se estime oportuno.

5. **Si se reincide en el uso del móvil, el alumnado será EXPULSADO DEL CENTRO**.

PROTOCOLO USO DE TABLETS DEL ALUMNADO

1. Las **TABLETS** puestas a disposición del alumnado de ESO como material didáctico que sustituye al libro de texto, así como las propias, son consideradas **MATERIAL DIDÁCTICO**.

2. El alumnado está **OBLIGADO a traerla al centro cada día**, pues es material escolar y el no hacerlo podrá suponer incurrir en una incidencia.

3. Las tablets serán **usadas de forma PRIORITARIA en las materias que no usan libro de texto,** pero podrán ser usadas en otras actividades o materias siempre que no supongan un agravio para el desarrollo de las materias sin libro.

4. **El alumnado es el RESPONSABLE de su propio dispositivo**, deberá cuidarlo y asegurarse de que no se extravía o rompe por un mal uso.

5. Las tablets deben ser **CARGADAS AL 100% antes de acudir al centro** para que puedan aguantar en uso las horas lectivas en que sean usadas.

6. **NUNCA se usarán fuera de clase, durante el recreo o en las guardias ni tampoco dentro de clase sin permiso del profesorado.** En estos casos se aplicará el protocolo de prohibición de uso de dispositivos electrónicos igual que los móviles.

7. **Cualquier DAÑO provocado sobre Tablet propia o ajena serán sancionable,** además del pago del dispositivo tal y como figura en el compromiso adquirido por las familias.

8. **El incumplimiento de cualquiera de estas normas de uso podría significar una SANCIÓN LEVE O GRAVE.**

Plan de Igualdad

II Plan de Igualdad de Género (2016-2023)

IES La Mojonera

OCTUBRE DE 2017

MODIFICADO EN NOVIEMBRE DE 2022

1. INTRODUCCCIÓN 3

2. MARCO LEGISLATIVO 3

3. CONTEXTUALIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO 5

4. JUSTIFICACIÓN 7

4.1. PRINCIPOS FUNDAMENTALES 7

4. 2. OBJETIVOS GENERALES 8

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

5. ACTIVIDADES Y ACTUACIONES 10

6. RECURSOS 12

6.2. RECURSOS MATERIALES 14

7. EVALUACIÓN 15

1. INTRODUCCCIÓN

Recoge la Constitución Española de 1978, Título I. De los derechos y deberes fundamentales, en su artículo 14 que:

“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

Trasladando este artículo al contexto de la educación, y entendiendo “españoles” como a todo aquel miembro de la comunidad educativa, más aún en nuestro centro (sin intención de crear polémica, pues somos docentes y nos debemos a nuestro alumnado), elaboramos nuestro Plan de Igualdad conforme a la normativa vigente.

Nos enfrentamos con el reto de formar, educar en valores, no sólo de igualdad de género para conseguir la paridad que se pretende, pues el peso de las tradiciones y estereotipos sexistas sobre el papel de la mujer sigue persistiendo en el núcleo de muchas familias, aún más cuando se trata de diferentes culturas.

Lo cierto es que queda mucho por hacer, y no es una tarea fácil, ya que partimos no sólo de costumbres arraigadas, sino de modelos sociales transmitidos en diversos medios de comunicación, que lanzan mensajes totalmente contradictorios a nuestro objetivo. Por ello, nuestra labor debe ir encaminada a que nuestro alumnado sepa detectarlos y desterrarlos de su manera de vida y difundirlos, de esta forma contribuiremos a una sociedad sin discriminación de género en especial, y de cualquier tipo en general.

2. MARCO LEGISLATIVO

El marco legal en el que se encuadra este proyecto, es el siguiente:

- **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2022**, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).

- **Resolución de 20 de octubre de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar**, de convocatoria para la realización de medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género

en el ámbito educativo durante el curso 2021/2022.

- **Orden de 15 de mayo de 2006**, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

- **Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio**, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).

- **Órdenes de 20 de agosto de 2010**, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).

- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (*BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011*).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

- **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).

- **Orden de 19 de julio de 2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente

(BOJA 11-8-2006).

- **Orden de 20 de junio de 2011,** que incluye Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo. (BOJA 07-07-2011)

- **Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

- **Instrucciones de 14 de junio de 2018,** de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio .

3. CONTEXTUALIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO

El centro IES La Mojonera, tiene las siguientes características:

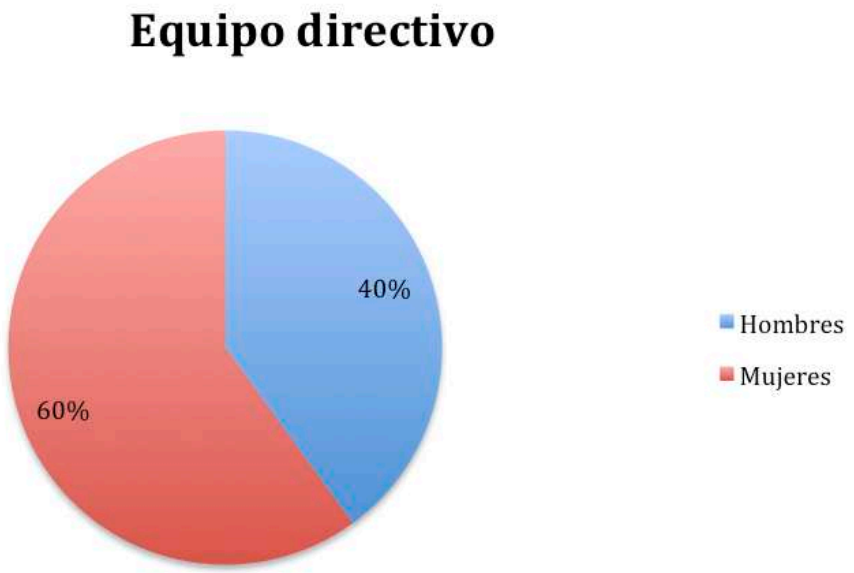
- Alumnado: 713 personas.
- Alumnado de distintas nacionalidades: Portugal, Lituania, Rumanía, Italia, Guinea Bissau, Argentina, Colombia, Rusia, España, Marruecos, Argelia, Malí, Guinea, Pakistán, Polonia, Suiza y Senegal.

En cuanto a la organización del alumnado en las diferentes líneas, podemos concluir que en aquellos grupos en los que puntualmente no se cumple la paridad, el porcentaje está muy cerca del 40-60%; en todo caso, las razones de que la paridad no se cumpla vienen motivadas por la organización a la hora de configurar los grupos de manera que no se supere la ratio y tiendo las prioridades del alumnado en cuanto a modalidad y asignaturas optativas, en cumplimiento de la normativa vigente. En ningún caso el sexo del alumnado constituye un motivo para asignarle un grupo u otro.

Cabe destacar que en la educación postobligatoria, las mujeres están más presentes que los hombres debido al número de matriculaciones.

En cuanto al Claustro de profesorado, no cumple la proporción 40-60, pero sí es cierto que no dista excesivamente de ella; en todo caso, éste no es un factor que dependa del centro educativo.

En relación al Equipo directivo, ocurre algo similar al Claustro; no existe paridad, aunque entendemos que los factores que confluyen a la hora de configurar un equipo de trabajo, no han de depender del sexo de las personas. En todo caso, se puede entender esta composición si atendemos al valor anterior, donde comprobamos que el Claustro de profesorado tiene una mayoría muy significativa de mujeres.



De nuevo nos encontramos con resultados similares a los anteriores, ya que el mayor número de mujeres en el Claustro, lleva a que los cargos recaigan también en su mayoría en mujeres. En todo caso, el porcentaje de representación de hombres en las Jefaturas de Departamento es similar al de presencia masculina en el Claustro de profesorado.

Lo que venimos afirmando se corresponde también con los porcentajes que arrojan los resultados sobre número de coordinadoras y de coordinadores de Planes y Proyectos educativos que se desarrollan en el IES La Mojonera este curso 2022/2023.

4. JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento al Estatuto de Autonomía de Andalucía, que establece que “Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social”, y a la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que establece entre sus principios la “promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo”, estableciendo como uno de sus objetivos “promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres”, se aprobó el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005. Dicho Plan supuso un importante avance en la lucha por la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a avanzar hacia la consecución de una escuela coeducativa, con el impulso y la participación de toda la comunidad educativa.

Con la aprobación del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2022, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2016, se continúa la tarea de conseguir una sociedad igualitaria que propicie en el alumnado identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia, desde parámetros de justicia y equidad, formándose como hombres y mujeres que protagonicen su propia plenitud personal y una vida social igualitaria, impulsando la igualdad dentro del sistema educativo, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas.

4.1. PRINCIPOS FUNDAMENTALES

Son principios fundamentales del Plan:

1. Transversalidad: conlleva la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa. Y su responsabilidad en la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

2. Visibilidad: supone la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad.
3. Inclusión: la máxima “Sí diferentes, pero no desiguales”, resume este principio. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Educar en igualdad es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados a mujeres y hombres.
4. Paridad: exige la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Es necesario el diseño de un recorrido formativo común para todo el alumnado, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos.

4. 2. OBJETIVOS GENERALES

En base a estos principios se establecen como los objetivos generales del II Plan de Igualdad de Género:

- Conseguir implementar un Plan de Centro coeducativo, a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- Contribuir a erradicar la violencia de género, promoviendo actuaciones de sensibilización, visibilización y prevención.
- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento del centro educativo, como Administración educativa.

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En base a los objetivos generales y principios de la normativa, se extraen los siguientes objetivos específicos a alcanzar y que abarca a toda la comunidad educativa:

- Implicar a las familias con participación activa del AMPA y PAS para concienciarlas de la importancia de la educación en Igualdad.

- Desterrar los viejos tópicos sexistas por medio de diferentes intervenciones, como actividades de documentación e investigación, proyección de vídeos, películas y charlas por personal cualificado y experto en la materia de género.
- Admitir las diferencias entre hombres y mujeres como elemento enriquecedor para la convivencia procurando siempre en el proceso educativo tener presentes los principios de la coeducación, como la distribución paritaria en las aulas, los trabajos colaborativos entre iguales, etc.
- Proponer gestos y actuaciones para tratar de eliminar la discriminación y la violencia de género, corrigiendo conductas sexistas y proponiendo acciones de respeto en la práctica docente cotidiana.
- Procurar un ambiente de trato igualitario en las diferentes actividades, tanto lectivas como extraescolares.
- Sensibilizar y prevenir la discriminación y la violencia de género mediante el ejemplo, o recursos gráficos o tecnológicos.
- Estimular en el alumnado el respeto a las personas sin discriminación por razonas de sexo, religión, cultura o raza.
- Utilizar un lenguaje no sexista, haciendo un seguimiento especial de las comunicaciones y documentos escritos.
- Concienciar al alumnado y al claustro de su importante rol en la sociedad para prevenir conflictos y resolverlos.
- Fomentar actividades que favorezcan un acercamiento a la igualdad de género.
- Desarrollar una actitud de rechazo absoluto hacia la violencia y el maltrato físico o psicológico.
- Eliminar en el centro las barreras de género: físicas, lingüísticas, materiales, literarias, laborales…
- Dinamizar a toda la comunidad educativa para lograr su mayor participación en las actuaciones previstas.
- Hacer visible el trabajo en Igualdad de Género que se está realizando en el centro a través de campañas de sensibilización a nivel municipal y en los colegios de Primaria adscritos, así como potenciar que el alumnado asuma la responsabilidad de concienciar sobre esta temática.
- Seguir incentivando la práctica de deporte en Igualdad en el centro. Promover la creación de equipos femeninos y el desarrollo de juegos y actividades deportivas

mixtas. Se trabajará en coordinación con el departamento de Educación Física y con el Proyecto Escuela, Espacio de Paz y Convivencia.

- Dar a conocer las aportaciones de las Mujeres y Hombres al desarrollo de la humanidad.
- Trabajar de forma coordinada con los otros proyectos que se desarrollan en el centro (Lectura y Bibliotecas, Escuela de Paz, Forma Joven, Aula de Cine , Comunica, Vivir y sentir el patrimonio).
- Incrementar los recursos disponibles sobre la temática.

5. ACTIVIDADES Y ACTUACIONES

Las actuaciones propuestas en este proyecto y que está previsto que se desarrollen a lo largo de curso, siempre que la situación de emergencia sanitaria actual lo permita, son las siguientes:

- Trabajar de forma coordinada con las Asociaciones que colaboran con el centro en la organización de talleres y charlas en relación con esta temática.
- Trabajar en coordinación con el departamento de Orientación para seguir integrando la perspectiva de género en el Plan de Acción Tutorial (autonomía personal, educación emocional, uso del lenguaje, desarrollo ético, competencia social y prevención e intervención ante la violencia y el acoso).
- Aprovechar la configuración de grupos heterogéneos para trabajar de forma más real y alcanzar los objetivos de este proyecto.
- Trabajar en coordinación con el Equipo Directivo del centro e informar de todas las acciones que se lleven a cabo en relación con este Plan.
- Trabajar de forma continua y coordinada con la responsable del Plan de Convivencia, ya que está relacionado de forma directa con la igualdad de género. Reforzándose mutuamente ambos programas e impulsando el lema: “RESPETA, CONVIVE Y APRENDE”.
- Facilitar al profesorado tutor propuestas y recursos para el desarrollo de unidades coeducativas.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar (profesorado, alumnado, familias y PAS) sobre las convocatorias y actividades que se propongan desde

las instituciones que trabajan la Igualdad de Género y fomentar la participación en ellas.

- Realizar actividades extraescolares que potencien las relaciones de igualdad entre el alumnado.
- Proporcionar información sobre Igualdad a los distintos departamentos y potenciar que se desarrollen actividades relacionadas con esta temática desde todas las materias.
- Las programaciones didácticas tendrán en cuenta la perspectiva de género, incluyendo contenidos y actividades que tengan en cuenta la igualdad de género y la visibilización de las aportaciones de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades, evitando estereotipos sexistas y discriminatorios. Utilizarán y promoverán el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo, así como el uso de materiales y recursos didácticos no sexistas.
- Se promoverá la realización de acciones formativas para el profesorado en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia.
- Coordinación con el equipo de orientación y convivencia para elaborar materiales que puedan servir al resto del claustro como guía para fomentar una educación basada en el respeto y en la paridad. Materiales especialmente útiles para trabajar en las tutorías pero también a nivel interdepartamental.

Las acciones y actividades programadas se desarrollarán a lo largo del curso escolar. Además de las actividades enmarcadas dentro de la acción tutorial, se podrán llevar a cabo otras actividades complementarias y extraescolares para la celebración de efemérides y fechas significativas, tales como:

- 19 de octubre: Día de las escritoras.
- 25 noviembre: Día internacional contra la violencia de Género.
- 6 diciembre: Día de la Constitución.
- 30 enero: Día escolar de la Paz y la No Violencia.
- 11 febrero: Día de la Mujer y la Niña en la ciencia.
- 28 febrero: Día de Andalucía.
- 8 marzo: Día Internacional de la Mujer.
- 28 de mayo: Día de la Salud de las Mujeres.

- Recuperación de las figuras femeninas que siguen condenadas al ostracismo en las distintas materias.
- Organización de talleres en las Jornadas Culturales.
- Talleres de prevención de la violencia de género con la colaboración del Ayuntamiento de La Mojonera.
- Concurso de cortos y postcad por la diversidad (grupo Portavoz).
- Asistencia a representación de teatro contra la violencia de género.
- Escucha de canciones con temática de género en la megafonía a la entrada y salida del centro.
- Charlas de asociaciones por la igualdad y la identidad de género (Colega, Chrysalis e It Get Better).
- Participación en las jornadas en contra de la violencia de género organizadas por le Excmo Ayuntamiento de La Mojonera el 25 de Noviembre.
- Todas aquellas propuestas y aprobadas por la comunidad educativa. Como:
    - Visionado de diversos documentales y películas que sensibilicen sobre la igualdad de género y la importancia de la intervención de la mujer en el desarrollo en distintos ámbitos (atribuidos a los hombres) a lo largo de toda la historia. Por ejemplo: *Sufragistas, Las Sin sombrero*….
    - Exposiciones permanentes y/o itinerantes.
    - Charlas y coloquios para sensibilizar sobre la aceptación de la identidad de género (Asociación Colega, Chrysalis, It Get Better).
    - Trabajar con documentación literaria, artículos de prensa… (periódicos, libros: *La Malinche*, *Cuentos para niñas rebeldes*, etc.)
    - Utilizar las TIC para realizar análisis de la sociedad en materia de igualdad de género.
    - Observatorio juvenil para detectar violencia de género, micromachismo (Educomunica e Inquietarte)

6. RECURSOS

Para la realización de estas actuaciones será necesaria la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa. Así como disponer de los recursos materiales necesarios para la realización de las distintas actividades que, desde todos los sectores, se planteen.

6.1. RECURSOS PERSONALES

En cuanto a los recursos personales, estará implicada en el desarrollo del Plan toda la comunidad educativa. Teniendo especial relevancia, la *Coordinadora o Coordinador del Plan de Igualdad de Género* del centro.

Para ello, la dirección del centro, a principio de curso y en el apartado correspondiente en reunión de claustro y consejo escolar y según la normativa relativa a coordinación, ha notificado que la persona que desempeñará esta función durante el curso 2022/2023, es Elisa María Chinchilla Moya **.**

El *Consejo Escolar* del centro, designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad de género. Constituido el Consejo Escolar, que durante el primer trimestre del curso 2022/2023 será renovado en su totalidad, en cumplimiento de la normativa vigente, se procederá a nombrar a la persona que actúe como vocal, participando y asesorando en las funciones propias de este cargo, con voz, pero sin voto en el seno del Consejo escolar del centro.

El *alumnado* a través de las actividades de tutoría, complementarias y asistencia a todos los actos programados y realizados para este fin.

El *profesorado*, en sus atribuciones docentes y como parte del *claustro de profesorado*. Colaborando en la planificación y la organización de las actividades previstas.

Desde el *Departamento de Orientación*, mediante la planificación y la ejecución conjunta de actividades en materia de igualdad de género y otras relacionadas.

La implicación del *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares* y *Coordinador del Plan de Convivencia,* imprescindibles para la transversalidad del Plan de Igualdad de Género y su aplicación.

El *profesorado tutor*, que desarrollará actividades de tutoría y complementarias.

Además, se procurará mantener una colaboración y fluida con distintas entidades locales o provinciales, organizaciones y asociaciones. Planteando la colaboración y la participación del centro en diversas actividades que planteen. Estas son, entre otras:

- AMPA “La Joya”.
- Ayuntamiento de la Mojonera, Área de la Mujer.
- CEP de El Ejido.
- Asociaciones municipales de mujeres, a través del Área de Colaboración ciudadana.

- IAM (Instituto Andaluz de la Mujer).
- Policía Nacional, Servicio de Atención a las Familias; Guardia Civil.
- Ciencia divertida
- Asociación Triángulo.
- Asociación Colega
- Chrysalis e It Get Better.
- Forma Joven
- Universidad de Almería.
- Asociación Arcoíris – USTEA.
- Educomunica e Inquitarte

6.2. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales con los que vamos a tratar de llevar a cabo nuestro Plan de Igualdad serán aquellos propuestos por la comunidad educativa y los editados por la Junta de Andalucía.

Destacamos los siguientes, propuestos por la Junta en la siguiente página web: (http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad/plan-de-igualdad)

- **Guía de buenas prácticas** para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres en educación. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007. Se inicia con un diagnóstico de la situación escolar, identificando los obstáculos visibles e invisibles en la vida cotidiana de los centros. A partir de dicho diagnóstico se proponen intervenciones alternativas.
- **Contar cuentos cuenta.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Instituto de la Mujer. 2007 Es una mirada crítica a los estereotipos que transmiten la literatura infantil y juvenil; y una guía de recursos para utilizar el cuento como vía de transmisión de unos valores y cultura no sexista.
- **Guía de buen trato y prevención de la violencia de género.** Protocolo de actuación en el ámbito educativo. Esta guía práctica pretende ayudar, desde el buen trato, a la aplicación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo y, a la vez, contiene una

dimensión formativa, que orienta en la intervención e invita a la reflexión, tan necesaria para la sensibilización de la comunidad educativa y el avance hacia la igualdad real en nuestra sociedad.

- **¿Conoces a...? (I)** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con biografías de mujeres de diferente origen y extracción social. ¿Conoces a...? (II) Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. 2007 Guía didáctica y fichas de trabajo con nueve biografías de mujeres relevantes.
- **Un Mundo por Compartir.** Consejería de Educación de la Junta de Andalucía - Asociación Andaluza por la Sociedad y Paz. 2008. Material didáctico que contribuye a la comprensión y superación de las desigualdades de género que enfrentan las mujeres en todas las sociedades del mundo.

Los *recursos materiales del centro*, con los que se proponen desarrollar el Plan de Igualdad de Género, están propuestos en el apartado 6 de este proyecto. Además, se dispondrá de todos los medios que sean necesarios y que se dispongan para este fin (aulas específicas, recinto del centro, material fungible….etc.)

7. EVALUACIÓN

En la implantación de cualquier Plan o Proyecto, es incomprensible su desarrollo e implantación sin que en su programación contenga una evaluación, donde quede reflejado en qué medida se han alcanzado los objetivos y conseguido sus fines.

La evaluación será continua durante el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en el curso escolar. Permitirá, por un lado, ver en qué grado el planteamiento de los objetivos ha sido el adecuado, y por otro, valorar si las actividades o estrategias puestas en práctica para la consecución de dichos objetivos son las correctas, realizando las modificaciones que se crean oportunas. También se valorará el grado de participación de los miembros de la comunidad educativa implicados, la colaboración y coordinación entre ellos.

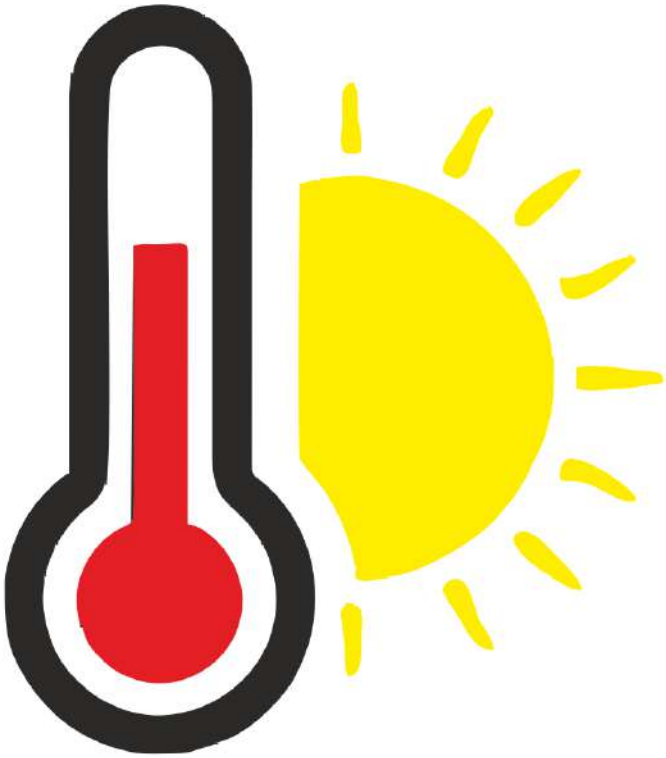
Al finalizar el curso se realizará un análisis que complementará el trabajo realizado anteriormente y las conclusiones obtenidas se expondrán en la memoria final. Este análisis, para la obtención de resultados, se realizará mediante encuestas, sondeos, entrevistas…

Los indicadores a utilizar darán respuesta a cuestiones como:

- El grado de consecución de los objetivos propuestos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos, de todo tipo, que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- El grado de implicación de la comunidad educativa.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

Los resultados de los aspectos evaluados servirán para la revisión y mejora de los planteamientos de la propuesta de trabajo para el curso siguiente, y quedarán plasmados en la Memoria final del Plan de Igualdad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES



IES LA MOJONERA

Código de centro: 04700363

La Mojonera (Almería)

Fecha de elaboración: Mayo de 2023
Última modificación: Mayo de 2023

Basado en el Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía publicado el 05/05/2023.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 2

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales. 2

1.1.1. Justificación del protocolo. 2

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales. 3

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. 4

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE. 6

2.1. Datos generales de identificación 6

2.2. Dependencias, actividades y usos 6

2.3. Clasificación de usuarios en el centro 6

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES: 7

3.1. FASE DE PREPARACIÓN. 7

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR. 7

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 12

4. COORDINACIÓN 14

4.1 En el centro educativo. 14

4.2. En la Administración educativa. 14

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS 15

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE 16

6.1. Formación para su aplicación. 16

6.2. Evaluación. 16

6.3. Vigencia, revisión y actualización. 17

ANEXOS 18

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado 18

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa 19

Anexo III. Directorio de comunicaciones 20

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios 21

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación y normativa de referencia en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales.

1.1.1. Justificación del protocolo.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

1.1.2. Normativa de referencia y publicaciones oficiales.

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos

327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.

- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

1.2. Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad. Según los datos del Instituto Nacional de Estadística (INE) de España, durante los últimos años, Andalucía ha experimentado algunas de las temperaturas más altas registradas en el país. En agosto de 2020, por ejemplo, se registraron temperaturas máximas de 46,9 grados Celsius en la localidad de Montoro, en la provincia de Córdoba, lo que supuso un nuevo récord histórico en España.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud

de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE.

2.1. Datos generales de identificación

Nombre del centro:	IES La Mojonera	**Código:**	04700363
Dirección:	Camino de la Cuesta Blanca S/N		
Localidad	La Mojonera	**Provincia**	Almería
C.P.:	04745		
Titularidad del edificio:	Pública		
Denominación de la actividad del centro:	Instituto de Educación Secundaria		

2.2. Dependencias, actividades y usos

Número de edificios:	2
Actividad general:	Docencia

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)		
	Desde	**Hasta**
Mañana	08:15	14:45

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (Horario no lectivo)		
	Desde	**Hasta**
Tarde (Martes y jueves)	16:00	18:00

2.3. Clasificación de usuarios en el centro

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	**68**	**Nº Alumnado**	**709**
Nº Personal no docente	**13**	**Nº de Visitantes**	**Indeterminado**
Nº Personal PAS	**4**	**Otras personas**	**9**
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			**4**

3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

3.2.1. Época de la activación.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3.2.2. Criterios para la activación

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0**: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja o nivel 2**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo o nivel 3**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de

protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

ALMERÍA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Campo de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42
Levante almeriense	Almería	36	39	42

3.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

3.2.3.1. Medidas organizativas generales

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

3.2.3.2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.
Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se

establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

3.2.3.3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

3.2.3.4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación del servicio complementario de transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

3.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

3.2.5. Activación del protocolo

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

3.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4. COORDINACIÓN

4.1 En el centro educativo.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

Puesto	Nombre	Función
Dirección del centro	María del Mar Arenas Molina	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	Pablo Pedro Pérez Gómez	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	Gabriel Puentes Serrano	Responsable del Control y de las Comunicaciones

4.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

4.3. Coordinación externa.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.

- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.

- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

Como anexo al presente documento se incorporan los modelos de comunicación:

- MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.
- MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

6.1. Formación para su aplicación.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevee desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato *on line* para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

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

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboracióncon el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

6.2. Evaluación.

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

6.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXOS

Anexo I. Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.
- Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____ , a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

Anexo II. Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____

- Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.
- El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.
- De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____ , a ____ de _____ de ____ Fdo.: La Dirección del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNNOVACIÓN.

Anexo III. Directorio de comunicaciones

Teléfonos de EMERGENCIAS / Persona de contacto / Teléfono	
EMERGENCIAS GENERALES	**112**
EMERGENCIAS SANITARIAS	**061**
Policía Local	
Policía Nacional	091
Guardia Civil	
Protección Civil	
Centro de Salud de referencia	
Hospital de referencia	
Urgencias toxicológicas	
Servicios de Extinción de Incendios	
Jefe de Emergencia	
Suplente	
Jefe de Intervención	
Suplente	
Centro de Control de Comunicaciones	
Inspección Consejería / Administración	
Ayuntamiento	
Empresa Eléctrica	
Empresa de Agua	
Empresa Gas / Gasoil	
Empresa contraincendios	

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios

EFECTOS DEL CALOR SOBRE LA SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

Deshidratación y pérdida de electrolitos: La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

Calambres musculares: aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constate hemoconcentración y niveles bajos de Na^+ y Cl^- en sangre y orina.

Agotamiento por calor: se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por perdida de agua, de sales o de ambas.

Síncope por calor: la pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

Golpe de calor: es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41º C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

MECANISMOS DE TERMORREGULACIÓN

La temperatura corporal de los seres humanos se mantiene dentro de un estrecho margen alrededor de los 37ºC. Cuando la temperatura del organismo supera los 38ºC ya se pueden producir daños para la salud y, a partir de los 40,5ºC, la muerte.

Para mantener constante la temperatura, el organismo ha desarrollado una serie de mecanismos fisiológicos de termorregulación cuya finalidad es el equilibrio entre el calor generador por el organismo y el calor transferido con el medio ambiente.

La principal fuente de calor del organismo es el metabolismo del propio cuerpo (calor metabólico). Cuando el metabolismo se acelera, bien a consecuencia de la actividad o como consecuencia de procesos internos, el calor metabólico aumenta. Otras fuentes de calor provienen del medio ambiente. Si la temperatura del aire y de los objetos que nos rodean es más alta que la temperatura corporal se produce una ganancia de calor propiciada por los mecanismos de transferencia de radiación y convección.

Cuando la temperatura ambiente es alta, el calor cedido por el organismo es inferior al calor metabólico, por lo que el organismo aumenta su temperatura desencadenando mecanismos de defensa frente a la hipertermia, fundamentalmente, la vasodilatación periférica, el aumento de la circulación cutánea o la activación de las glándulas sudoríparas (sudoración).

La vasodilatación periférica provoca un aumento del riego sanguíneo en las capas más externas del organismo con el objeto de enfriar la sangre antes de que vuelva a los tejidos corporales más profundos.

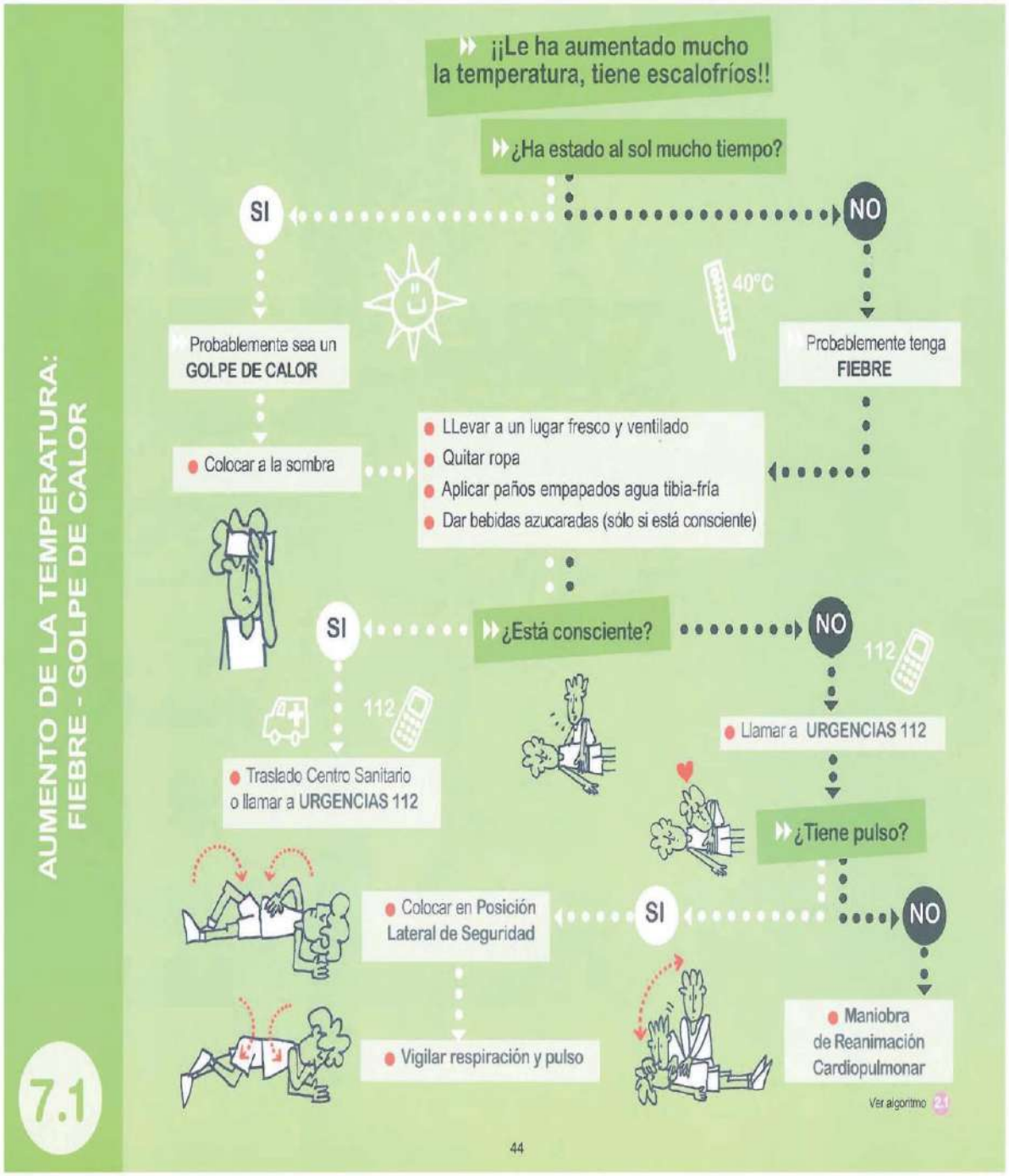
Cuando la temperatura es elevada, la circulación cutánea dilata las arterias con el consiguiente aumento del flujo sanguíneo a la superficie de la piel y allí se enfría en contacto con el aire (piel enrojecida).

La sudoración es un potente mecanismo de regulación térmica gracias al cual el sudor generado se evapora en la superficie del organismo disminuyendo el calor generado por el organismo.

ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR.

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acom-pañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, sus-ceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, con-fusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40ºC). Piel caliente y seca, con cese de sudoración. ¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.


AUMENTO DE LA TEMPERATURA:
FIEBRE - GOLPE DE CALOR
7.1
¡¡Le ha aumentado mucho la temperatura, tiene escalofríos!!
¿Ha estado al sol mucho tiempo?
SI
NO
40°C
Probablemente sea un GOLPE DE CALOR
Probablemente tenga FIEBRE
Colocar a la sombra
LLevar a un lugar fresco y ventilado
Quitar ropa
Aplicar paños empapados agua tibia-fría
Dar bebidas azucaradas (sólo si está consciente)
¿Está consciente?
SI
NO
112
Traslado Centro Sanitario o llamar a URGENCIAS 112
Llamar a URGENCIAS 112
¿Tiene pulso?
SI
NO
Colocar en Posición Lateral de Seguridad
Vigilar respiración y pulso
Maniobra de Reanimación Cardiopulmonar
Ver algoritmo 21
44

¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En **cuadros febriles:**

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un **golpe de calor**, lo más destacado es:

- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y aletargamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.
- En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

¿Qué debes hacer?

- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad.**

- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario.**
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.

Tienes que tener en cuenta...

Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.

Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frieges de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.

0. Introducción

¿Por qué un Programa de Tránsito? (Justificación)

El paso de la etapa de la Educación Primaria a la Educación Secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado, lo que ha originado en los últimos años programas de transición que los Departamentos de Orientación apoyados por la Administración Educativa intentan llevar a cabo para facilitar la continuidad del proceso educativo y la coordinación entre los centros.

Se necesitan actividades conjuntas que permitan al alumnado de Primaria conocer a los institutos, sus instalaciones, pero también al profesorado, las materias, el estilo de enseñanza. Esto no sería completo si no se realizaran reuniones de coordinación entre el profesorado de ambas etapas, principalmente en las áreas instrumentales para acordar unos contenidos y objetivos mínimos que permitan a los alumnos de primero de la ESO enfrentarse a las materias con garantías de éxito.

Este programa viene a paliar los efectos indeseables del tránsito mediante actividades de información y de conocimiento que permitan a los alumnos que ingresan en 1º de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y optimismo.

¿Cuál es nuestra meta conjunta? (Objetivos)

Objetivos de las actividades de tránsito:

- Garantizar una adecuada transición y continuidad del alumnado entre etapas.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las programaciones de 6º de Primaria y 1º de ESO en las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas e Idioma.
- Informar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre las características de la ESO, de los programas de bilingüismo, así como de las materias optativas y programas de refuerzo y apoyo para que puedan elegir con acierto.

Objetivos de las actividades de acogida a familias y alumnado:

- Dar a conocer el instituto: instalaciones y recursos, oferta académica, Proyecto Educativo, personal docente y no docente, AMPA…
- Favorecer el conocimiento, la convivencia y motivar la participación en la vida y funcionamiento del centro.

¿A qué sectores de la Comunidad Educativa se dirigen las actuaciones? (Destinatarios)

1. Jefaturas de Estudios y Jefaturas de Departamentos de Lengua castellana, Matemáticas e Idioma (hacemos partícipes también a los jefes de Departamento de Biología y Geología -tránsito a 1º de ESO- y Física y Química -tránsito a 3º de ESO).

2. Al alumnado y las familias.

3. A los tutores docentes de 6º de Educación Primaria y 2º de ESO.

4. A las Coordinaciones de tercer ciclo de Educación Primaria.

5. A los Departamentos de Orientación y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de Educación Primaria y ESO.

¿Cómo vertebramos el tránsito? (Actuaciones)

1. Reuniones de coordinación del personal de los Departamentos de Orientación.

2. Coordinación de las Jefaturas de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales

3. Visita informativa del alumnado de nuevo acceso al instituto.

4. Reuniones informativas para las familias del alumnado de nuevo acceso.

5. Actividades de convivencia entre centros.

Elaboramos el presente Programa de Tránsito en el IES La Mojonera, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo Artículo 121.4 se determina que "Corresponde a las administraciones educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de Educación Primaria y los de Educación Secundaria Obligatoria con objeto de que la incorporación de los alumnos y alumnas a la Educación Secundaria sea gradual y positiva".

Por otra parte, a raíz de la publicación del Decreto 328/2010, de 13 de julio, así como del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se encomienda a la Consejería de Educación el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los colegios de Educación Primaria y los institutos de Educación Secundaria a los que estén adscritos, y se asigna a la jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, la disposición de las actuaciones a realizar en este ámbito; todo ello con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

Asimismo, en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Artículo 10.4, se recoge que "La Educación Secundaria Obligatoria se coordinará con la Educación Primaria y con las etapas posteriores del sistema educativo, con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo".

Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos que favorezcan la coordinación de sus Proyectos Educativos, así como el acercamiento a las culturas profesionales y curriculares de los centros de ambas etapas. En este sentido, se concretan los siguientes aspectos:

1. Ámbitos de coordinación

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Educación Básica.

Los centros adscritos al IES La Mojonera son los siguientes:

Educación Primaria: CEIP San Pedro Apóstol, CEIP 10 de Abril y CEIP Ángel Frigola, los tres centros ubicados en el municipio de La Mojonera.

Educación Secundaria (semidés): CEIPS La Venta del Viso, ubicado en La Venta del Viso, de La Mojonera; CEIPS Félix Rodríguez de la Fuente, ubicado en Los Llanos de Vícar, en Vícar, y CEIPS San Agustín, ubicado en San Agustín, en El Ejido.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, desde el IES La Mojonera se han establecido, en cumplimiento de la norma, los siguientes ámbitos de coordinación entre los centros que componen el Equipo de Tránsito:

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las **jefaturas de estudio de ambas etapas** que contribuyan a potenciar los cauces de **comunicación** y de **información** sobre las características básicas de los centros, así como la **definición del calendario de las reuniones** de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria. • Reuniones en septiembre (constitución del Equipo de Tránsito), enero (para analizar los resultados del Tránsito anterior), febrero o marzo (para programar el proceso de tránsito siguiente) y junio.
Coordinación Curricular
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los **departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y** los **equipos de ciclo de Educación Primaria** que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria. • Reuniones en enero (para analizar los resultados del Tránsito anterior) y entre marzo y abril (una por cada ámbito -Lingüístico y Científico- y otra final de análisis de resultados, tras los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores).
Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los **ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar** que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la integración y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las **medidas educativas utilizadas** en la etapa de Educación Primaria de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria. • Reuniones en marzo (para analizar los resultados del Tránsito anterior) y junio (para informar sobre el nuevo Tránsito).
Coordinación del proceso de acogida de las familias
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar **información sobre la nueva etapa educativa** que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa. • Reunión de Direcciones en abril para concretar el calendario de visitas del

alumnado y las reuniones con las familias. • Reuniones informativas en mayo y septiembre, coincidiendo con el inicio del curso.
Coordinación del proceso de acogida del alumnado
Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de **estrategias de información sobre la nueva etapa** y la potenciación de la integración en el nuevo centro que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar. • Visita informativa al IES entre los meses de abril y mayo. • Reuniones informativas con los tutores docentes durante el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio del curso escolar. • Unidad 0 durante el mes de septiembre.

2. Equipos de tránsito

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería de Educación y Deporte. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los IES y de los CEIPs adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- Las **jefaturas de estudios** de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- La persona titular de **la jefatura del departamento de orientación** del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- Las personas titulares de **las jefaturas de departamento de las materias troncales** generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los **coordinadores/as del tercer ciclo** de Educación Primaria.
- Los **tutores y las tutoras de sexto** curso de Educación Primaria.
- Los **maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y**, en su caso, **Audición y Lenguaje**, de ambas etapas.

3. Programa de actuación

La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar. En nuestro caso, el calendario propuesto por la jefatura de estudios del IES La Mojonera se establece en el mes de septiembre y se ajusta a lo dispuesto en el cronograma que aparece en los anexos a este Programa como Documento 4.

Concreción de actuaciones

1. Departamentos de Orientación (Atención a la Diversidad):

   Actualizar y coordinar el Programa de Tránsito

   Conocer los informes psicopedagógicos y/o dictámenes de escolarización y las adaptaciones curriculares, así como a los alumnos correspondientes.

   Ayudar en la toma de decisiones como la elaboración del consejo orientador, la decisión de promoción o repetición de curso, la elección de las materias optativas, programa bilingüe, refuerzos y apoyos.

   Informar al alumnado sobre Educación Secundaria Obligatoria.

2. Jefaturas de Estudios y de los Departamentos de áreas instrumentales (Curricular):

   Reuniones de los Jefes de Estudios para preparar el próximo curso: grupos ordinarios y bilingües, oferta de optativas, necesidades de refuerzos y de atención especializada.

   Reuniones de los Jefes de Departamento de las materias instrumentales para conocer las programaciones respectivas y acordar la metodología, los objetivos y las competencias mínimas que aseguren una continuidad entre las etapas, de modo que el tránsito suponga un reto, no un salto imposible de superar sin graves costes psicológicos.

3. Visita del alumnado de nuevo acceso al instituto (Acogida alumnado):

   Orientación y Equipo directivo (Dirección), preparan las visitas en coordinación con los centros adscritos (durante el curso 2020/2021, dada la excepcionalidad de la situación, las visitas se realizarán de manera telemática, si la situación de crisis sanitaria persiste). Las visitas se estructuran tal y como se explica a continuación:

   Comenzamos con la recepción del alumnado de nuevo acceso (por centro adscrito, para que la atención resulte más personalizada) por parte de un miembro del Equipo directivo del IES y la persona que ejerce la Orientación del centro (en nuestro caso, a requerimiento de la Administración, la persona que ostenta la Jefatura del Departamento de Orientación no es orientadora, pero es personal definitivo en el centro, requisito indispensable para ello).

   Charla informativa por parte de alumnas y alumnos del centro seleccionados, antiguos alumnos del centro al que se acoge ese día. En esta charla, el alumnado suele explicar cuáles eran sus expectativas antes de acceder al instituto y cuál fue su experiencia real, mucho más positiva y alentadora. Se trata de hacer sentir cómodo al alumnado de nuevo acceso, escuchando las experiencias de sus iguales.

   Presentación virtual del centro en el aula Específica 1, e información sobre las características del IES, enseñanzas, materias, optatividad, Planes y Programas, Plan de Centro… Asimismo, se presenta la página web (www.ieslamojonera.com), que a partir de ese momento será la fuente principal de información del alumnado de

nuevo acceso. Puesta en común de dudas y resolución de las mismas por parte del personal del centro que presida la reunión.

Visita guiada a las dependencias del centro (si ello no fuera posible por la situación sanitaria, se prevé la creación de una visita virtual a través de la aplicación *View Street,* de Google).

4.- Reunión informativa para las familias del alumnado de nuevo acceso (Acogida familias):

Presentación virtual del centro en el aula Específica 1, e información sobre las características del IES, enseñanzas, materias, optatividad, Planes y Programas, Plan de Centro… Asimismo, se presenta la página web (www.ieslamojonera.com), que a partir de ese momento será la fuente principal de información del alumnado de nuevo acceso. Puesta en común de dudas y resolución de las mismas por parte del personal del centro que presida la reunión.

A lo largo del mes de noviembre, una vez concluida la Evaluación Inicial, se realizará una reunión informativa con las familias de todo el alumnado del centro, por parte de los tutores docentes de grupo.

5.- Acogida en septiembre al alumnado de nuevo acceso (Acogida alumnado):

Con la coordinación del Equipo directivo, la persona que ejerza la orientación del centro se reunirá antes del inicio del curso con los tutores docentes de grupos para coordinar sus actuaciones de acogida.

El primer día del curso, los tutores docentes recibirán a su alumnado en el exterior, accederán al centro por la entrada asignada y se dirigirán a sus aulas de referencia; allí, informarán sobre el equipo docente y el horario lectivo del grupo.

A lo largo del mes de septiembre, cada Departamento didáctico realizará las funciones que les hayan sido encomendadas por el Equipo directivo para el desarrollo de la Unidad 0 con el alumnado.

4. Anexos:

Se incluyen como anexos a este Programa de Tránsito, los modelos utilizados en el proceso; asimismo, consideramos el Informe de Primaria que se aloja en la plataforma Séneca y que debe ser cumplimentado por los CEIP´s adscritos antes del mes de julio de cada curso, para el traslado eficaz de información. También se incluye un cronograma a tener en cuenta para la creación del calendario anual de Tránsito.

Actuaciones Ámbitos de Coordinación

C. Organización del proceso de Tránsito	C. Curricular			C. Accion Tutorial y M. Atención Diversidad	C. Proceso Acogida Familias	C. Proceso Acogida Alumnado
Febrero/Marzo	Marzo/Abril			Mayo/Junio	Mayo/Junio	Junio
Calendario	1ª Reunión: Acuerdos curriculares, ortganizativos y metodológicos. (A. Socio-Lingüístico)	2ª Reunión: Acuerdos curriculares, ortganizativos y metodológicos. (A. Científico-Matemático)	3ª Reunión: Análisis Resultados Académicos.	Reunión	Reunión	Reunión
Jefatura Estudios (IES+CEIP)	- Jefatura Estudios (CEIP + IES) - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. dptos materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES) - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. Dptos. materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES). - Coordinadores/as Ciclo EP. - Jef. Dptos. materias troncales IES.	- Jefatura Estudios (CEIP+IES). - Tutores/as 6º EP. - Orientadores/as EOE + Dpto. Orientación. - Prof . AL.	- Familias alumnado 6º EP. - Dirección CEIP/IES. - Jefatura Estudios CEP/IES. - Tutores/as 6º EP. - Orientadores/as EOE y Dpto. Orientación.	- Equipo Directivo IES. - Tutores/as 6º EP. - Alimnado 6º EP. - Alumnado 1º ESO. - Dpto. Orientación IES.

INFORME DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA (Curso xxx)

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

CENTRO:

TUTOR:

CURSO ESCOLAR:

A. MATERIA OPTATIVA QUE SE ACONSEJA PARA 1º DE E.S.O (2 horas). (Señalar una)

	Tecnología
	Cambios sociales y nuevas relaciones de género
	Segunda lengua extranjera: Francés
	Segunda lengua extranjera: Árabe

Horas de libre disposición (2 horas):

En el caso de alumnado del Plan de Bilingüismo	Taller de inglés	1 hora
	Taller de francés	1 hora
En el caso de alumnado ajeno al Plan de Bilingüismo	Refuerzo de Lengua	2 horas
	Refuerzo de Matemáticas	2 horas
	Taller de Lengua	2 horas
	Taller de Matemáticas	2 horas

B. HISTORIA ESCOLAR

Promociona a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria	Con un nivel excelente					
	Con un nivel medio, suficiente					
	Con el nivel mínimo exigido					
	Sin el nivel mínimo exigido					
	Por criterios de integración social y evolutivos					
Permaneció un año más en	1º Ciclo		2º Ciclo		3º Ciclo	
Destacó en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas			
	Conocimiento del Medio		Educación Artística			
	Lengua Extranjera		Educación Física			
	Ninguna					
Necesitó apoyo en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas			
	Conocimiento del Medio		Educación Artística			
	Lengua Extranjera		Educación Física			
	Ninguna					

Tipo de ayuda recibida	Refuerzo educativo en clase	
	Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo	
	Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración (PT)	
	Refuerzo en el aula de audición y lenguaje	
	ACI Significativa (enviar al centro de destino)	
	Ninguna	
Respondió al apoyo	Avanzando bien	
	Avanzando muy lentamente	
	Esforzándose pero no avanzando	
	No colaborando	

Recibió apoyo en los cursos	1º	2º	3º	4º	5º	6º

¿Ha sido evaluado por el Equipo de Orientación Educativa?	**Sí**	**NO**

¿Es alumno/a de N.E.A.E.? (Necesidad específica de apoyo educativo) ☐NO ☐Sí ¿tipo?	Tipo NEAE		**NEE**		Discapacidad
					Trastorno Grave de Conducta
			Incorporación tardía al sistema educativo		
			Necesidad de acciones de carácter compensatorio		
			Altas capacidades intelectuales		
			Dificultades específicas de aprendizaje		
			Trastorno por déficit de atención e hiperactividad		
Asiste con regularidad a clase	Sí	NO, Motivo:			
Problemas médicos	NO	Sí, Motivo:			

Durante el curso 2017/18, ¿se le ha aplicado al alumno/a alguna medida de atención a la diversidad? (En caso afirmativo marque cuál)	**Sí**	**NO**
Agrupamiento flexible para atender al alumno en un grupo específico		
Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales		
Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor dentro del aula		
Modelo flexible de horario lectivo semanal		
Otra. ¿Cuáll?.....		

Programas de refuerzo		Áreas o materias instrumentales básicas		Lengua castellana y literatura
				Matemáticas
				Lengua extranjera
		Para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. Indicar áreas o materias:……		
		Plan específico personalizado		
Programa de Adaptación Curricular		No significativa		
		Significativa		

C. NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR.

Teniendo en cuenta los objetivos de Educación Primaria, globalmente, el/la alumno/a se sitúa en el:	**1º ciclo**	**2º ciclo**	**3º ciclo**

LECTO-ESCRITURA	**Sí**	**A/V**	**NO**
Silabea al leer			
Lee textos con fluidez: adecuado ritmo y entonación			
Comprende lo que lee			
Tiene una correcta expresión oral			
Tiene una caligrafía clara y legible			
Presenta problemas de ortografía natural y/o arbitraria			
Escribe oraciones			
Realiza correctamente composiciones escritas			
Otros problemas de lectura/ escritura:			
Observaciones:			

MATEMÁTICAS	**Sí**	**A/V**	**NO**
Suma sin llevar			
Suma llevándose			
Resta sin llevar			
Resta llevándose			
Cuenta hasta CMM (números de 12 cifras)			
Multiplica por una cifra			
Multiplica por varias cifras			
Divide por una cifra			
Divide por varias cifras			
Opera con fracciones			
Opera con números decimales			
Resuelve problemas de una operación			
Resuelve problemas de varias operaciones			
Observaciones:			

D. INTERACCIÓN EN CLASE.

El/la alumno/a trae diariamente el material que necesita	Sí	NO
El/la alumno/a trabaja diariamente en casa	Sí	NO

Teniendo en cuenta su trabajo en clase, el alumno es: (Marque del 1 al 5 según proceda)						
Atento/a	1	2	3	4	5	Distraído/a
Motivado/a	1	2	3	4	5	Desmotivado/a
Seguro/a	1	2	3	4	5	Inseguro/a
Reflexivo/a	1	2	3	4	5	Impulsivo/a
Independiente en la tarea	1	2	3	4	5	Dependiente en la tarea
Participativo/a	1	2	3	4	5	Pasivo/a
Responsable	1	2	3	4	5	Despreocupado/a
Rápido/a en la tarea	1	2	3	4	5	Lento/a en la tarea
Respetuoso/a	1	2	3	4	5	Irrespetuoso/a
Adaptado/a al grupo	1	2	3	4	5	Inadaptado/a al grupo
Asistente	1	2	3	4	5	Absentista
Descripción, en su caso, de las conductas problemáticas que presenta:						

E. RELACIÓN FAMILIA- COLEGIO.

Los padres acuden con regularidad a las tutorías y muestran interés por la marcha de su hijo/a.	
Se puede contar con la familia, ya que siguen las directrices que se le dan desde el centro	
Los padres sólo han acudido al centro cuando han sido llamados.	
Los padres no acuden ni a tutorías, ni cuando se les requiere	
Observaciones:	
Otras observaciones que considere de interés y que no se hayan contemplado en el informe:	

La Mojonera, a ____ de _____ de 2018

El/La Tutor/a

Fdo:

INFORME DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN 2º DE ESO A 3º DE ESO (Curso xxx)

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

CURSO Y CENTRO:

TUTOR/A:

LENGUA MATERNA Y AÑOS EN ESPAÑA:

A. HISTORIA ESCOLAR

Promociona a 3º de ESO	Con un nivel excelente								
	Con un nivel medio, suficiente								
	Con el nivel mínimo exigido								
	Sin el nivel mínimo exigido								
	Por criterios de integración social y evolutivos								
Materias con calificación negativa en la evaluación ordinaria									
Permaneció un año más en	1º Ciclo primaria		2º Ciclo primaria		3º Ciclo primaria		1º ESO	2º ESO	
Necesitó apoyo en las áreas de	Lengua Española		Matemáticas						
	Ciencias Naturales		Educación plástica						
	Lengua Extranjera		Educación Física						
	Ciencias Sociales		Música						
	Ninguna								
Tipo de ayuda recibida	**Refuerzo educativo en clase**								
	Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo								
	Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración (PT)								
	Refuerzo en el aula de audición y lenguaje								
	ACI Significativa (enviar al centro de destino)								
Aprovechamiento de las ayudas	**Ninguna**								
Respondió al apoyo	**Avanzando bien**								
	Avanzando muy lentamente								
	Esforzándose pero no avanzando								
	No colaborando								
Recibió apoyo en los cursos	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º ESO	2º ESO	

¿Ha sido evaluado por el Equipo de Orientación Educativa?					**Sí**	**NO**
¿Es alumno/a de N.E.A.E.? (Necesidad específica de apoyo educativo) ☐NO ☐Sí ¿tipo?	Tipo NEAE		**NEE**		Discapacidad	
					Trastorno Grave de Conducta	
			Incorporación tardía al sistema educativo			
			Necesidad de acciones de carácter compensatorio			
			Altas capacidades intelectuales			
			Dificultades específicas de aprendizaje			
			Trastorno por déficit de atención e hiperactividad			
Asiste con regularidad a clase	Sí	NO, Motivo:				
Problemas médicos	NO	Sí, Motivo:				

Durante el curso 2017/18, ¿se le ha aplicado al alumno/a alguna medida o programa de atención a la diversidad? (En caso afirmativo marque cuál)	**Sí**	**NO**
Agrupamiento flexible para atender al alumno en un grupo específico		
Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales		
Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor dentro del aula		
Modelo flexible de horario lectivo semanal		
Otra. ¿Cuál? Incluir en esta opción si el alumno/a ha participado en el programa de acompañamiento y las materias trabajadas…….....		

Programas de refuerzo		Áreas o materias instrumentales básicas		Lengua castellana y literatura
				Matemáticas
				Lengua extranjera
		Para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. Indicar áreas o materias:…….……		
		Plan específico personalizado		
Programa de Adaptación Curricular		No significativa		
		Significativa		

B. NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR.

Señálese el nivel de competencia curricular del alumno/a en las siguientes materias	Lengua Castellana		Matemáticas	
	Ciencias Naturales		Educación plástica	
	Lengua Extranjera		Educación Física	
	Ciencias Sociales		Música	
	Señale las principales dificultades de la alumna/o (comprensión lectora, expresión escrita, ortografía, cálculo, razonamiento abstracto…):			

C. ORIENTACIONES PARA EL PRÓXIMO CURSO:

El equipo docente considera que el alumno/a debe orientar su proceso educativo a la elección de las siguientes opciones (subrayar las que procedan):	-Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas -Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas -Programas de rendimiento para la mejora del aprendizaje (PMAR) -Programas de formación profesional inicial

D. INTERACCIÓN EN CLASE.

El/la alumno/a trae diariamente el material que necesita	Sí	NO
El/la alumno/a trabaja diariamente en casa	Sí	NO

Teniendo en cuenta su trabajo en clase, el alumno es: (Marque del 1 al 5 según proceda)						
Atento/a	1	2	3	4	5	Distraído/a
Motivado/a	1	2	3	4	5	Desmotivado/a
Seguro/a	1	2	3	4	5	Inseguro/a
Reflexivo/a	1	2	3	4	5	Impulsivo/a
Independiente en la tarea	1	2	3	4	5	Dependiente en la tarea
Participativo/a	1	2	3	4	5	Pasivo/a
Responsable	1	2	3	4	5	Despreocupado/a
Rápido/a en la tarea	1	2	3	4	5	Lento/a en la tarea
Respetuoso/a	1	2	3	4	5	Irrespetuoso/a
Adaptado/a al grupo	1	2	3	4	5	Inadaptado/a al grupo
Asistente	1	2	3	4	5	Absentista
Descripción, en su caso, de las conductas problemáticas que presenta:						

E. RELACIÓN FAMILIA- COLEGIO.

Los padres acuden con regularidad a las tutorías y muestran interés por la marcha de su hijo/a.	
Se puede contar con la familia, ya que siguen las directrices que se le dan desde el centro	
Los padres sólo han acudido al centro cuando han sido llamados.	
Los padres no acuden ni a tutorías, ni cuando se les requiere	
Observaciones:	

Otras observaciones que considere de interés y que no se hayan contemplado en el informe (ej: tipos de agrupamientos, normas básicas de comportamiento sobre las que incidir, relaciones entre compañeros/as que se aconsejan o desaconsejan, agrupamientos aconsejados y disposición en el aula…)

La Mojonera, a ____ de _____ de 2018

El/La Tutor/a

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Informe de Tránsito 20…./20….

	Alumnado	Necesita refuerzo en…	Propuesta de optativa	¿Necesidades Específicas?	Tipo de dificultades que presenta	¿Ha repetido curso?	Nota media	Observaciones
31								
32								
33								
34								
35								
36								

Informe de Tránsito 20…./20….

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

CENTRO: I.E.S. La Mojonera (04700363)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en espacios más accesibles para la comunidad educativa completa (alumnado y tutores legales, para un mejor seguimiento y participación en la educación de sus hijos/as).

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Cursos del CEP para el uso de las plataformas educativas GSuite y Moodle centros
Formación/tutorización entre profesorado

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Transmisión de los contenidos tratados en los cursos recibidos mediante claustros extraordinarios, tutorización y seguimiento en horas de coordinación entre docentes, preparación de material...

Evaluación de las tareas. Objeto

Mediante el Test de CDD, el profesorado ha experimentado su primera toma de datos al inicio de curso, y se volverá a repatir la experiencia para evaluar la evolución a finales del curso (Abril/Mayo)

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Podrán usarse a lo largo del curso, si lo creemos conveniente, cuestionarios google, para evaluar la situación y concretar datos

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [x] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No Docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [x] Ya en marcha
- [ ] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Tratamiento de las incidencias de los espacios virtuales del centro y todo lo relacionado con ello a través de cuestionarios accesibles para toda la comunidad

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en la Unidad 0 del centro, en el que se le mostró al profesorado como acceder a dichos cuestionarios mediante sus códigos QR, visibles en diferentes espacios del centro

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de cuestionarios google para:
- Incidencias relativas a los equipos y espacios físicos digitales.
- Incidencias relativas al uso de las plataformas y correo corporativo (GSuite), para toda la comunidad y persona que posea correo corporativo
- Cuestionarios para la recogida de datos relativos a los dispositivos de la comunidad educativa (identificación IMAC), y en el caso de brecha digital, quedar también recogido

Todos ellos accesibles mediante códigos QR repartidos por las zonas del centro más transitadas

Evaluación de las tareas. Objeto

La evaluación se llevará a cabo mediante la observación directa y verificación del correcto funcionamiento de los equipos, acceso de la comunidad educativa a las redes y correo corporativo...

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [ ] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [x] Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [ ] CEP
- [x] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No Docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

[x] Ya en marcha [ ] Curso actual [ ] Próximo curso [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Participar de manera más activa y constante en las diferentes RRSS , Web y Blogs del centro, de manera que se involucre en mayor medida a los diferentes departamentos y comunidad educativa, se sigan unos criterios y normas para las publicaciones y se amplie la figura del Community Manager a varios integrantes para garantizar las publicaciones y el contenido de calidad.

Afecta a:

- [ ] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación en manejo básico de la Web del centro
- Formación en relativa a la Protección de Datos

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear un equipo Community Manager
- Crear unos criterios comunes en consenso relativos al contenido de las publicaciones y la protección/tratamiento de datos
- Crear un espacio por departamento, en el que cada responsable pueda subir su propio contenido de manera autónoma.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Observación directa de un incremento de participación en las RRSS e interacción con la comunidad educativa.
- Valoración de los criterios propuestos a final de curso mediante cuestionarios a la comunidad educativa, donde se recoja si les ha parecido interesante y apropiado el contenido publicado, y se les solicitará propuestas para el curso siguiente.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Herramientas propias de las aplicaciones/RRSS donde contabiliza la participación activa de la comunidad

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [x] Alumnado
- [ ] PAS
- [x] Familias
- [ ] CEP
- [x] Otros

Especifica qué otros grupos:

Personal No docente

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [ ] Ya en marcha
- [x] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Seguir promocionando y apoyando en el trabajo mediante las metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista, crear tareas integradas competenciales, involucrar el uso de las nuevas tecnologías y seguir, para ello, los principios de Diseño Universal de Aprendizaje, en la medida de los posible

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

-Ofertar cursos online sobre el trabajo competencial, DUA...
- Formación en la Unidad 0 definida por el centro, en el que el claustro completo, recibió nociones e indicaciones de como trabajar de manera competencial, reflejarlo en Séneca...

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Activar las programaciones en Séneca, evaluando poor competecias y de manera criterial.
- Facilitar información, a través de los integrantes del departamento de orientación, sobre lso principios del Diseño UNiversal de Aprendizaje y medidas de Atención a la Diversidad adecuadas al alumnado del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

- Estadísticas a nivel de centro de alumnos que han superado las diferentes asignaturas, y como ha evolucionado en relación con cursos anteriores

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [ ] Formulario
- [ ] Encuesta
- [x] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Datos facilitados en claustro

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

[x] Ya en marcha [ ] Curso actual [ ] Próximo curso [ ] Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Formar en Marcos, Áreas y competencias de la Competencia DIgital (DigCompOrg, DigCompEDu, DigComp), normas de propiedad intelectual y copyright... y trasladar, en la medida de lo posible, a profesorado y alumnado

Afecta a:

- [x] Formación del profesorado
- [x] A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación virtual por parte del equipo de coordinación o personal externo, sobre: Marcos, Áreas y competencias de la Competencia DIgital (DigCompOrg, DigCompEDu, DigComp), normas de propiedad intelectual y copyright.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Implementar y adecuar las programaciones según lo contemplado en la normativa referente a el tratamiento digital de datos en el ámbito educativo

Evaluación de las tareas. Objeto

- El profesorado podrá autoevaluarse en diferentes momentos del curso (test CD, cuestionarios google), además de una supervisión por parte de los jefes de departamento, que velarán por el uso adecuado de los datos sensibles.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- [x] Formulario
- [x] Encuesta
- [ ] Estadísticas
- [ ] Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- [x] Equipo directivo
- [x] Equipo de coordinación
- [x] Profesorado
- [ ] Alumnado
- [ ] PAS
- [ ] Familias
- [ ] CEP
- [ ] Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- [ ] Ya en marcha
- [ ] Curso actual
- [ ] Próximo curso
- [x] Otro

Especifica otra temporalización:

Propuesta para este curso, si no pudiera llevarse a cabo, se estudia para el curso siguiente

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo [x]	Menos de 2 grupos [ ]	Entre 3 y 9 grupos [ ]	Entre 10 y 29 grupos [ ]	Más de 30 grupos [ ]

Croma

En buen estado (existentes)	Ninguno [ ]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [x]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Impresoras 3D

En buen estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna [x]	Una [ ]	Entre 2 y 3 [ ]	Más de 3 [ ]

Kits de robótica

En buen estado (existentes)	Ninguno [ ]	Uno [x]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
En mal estado (existentes)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno [x]	Uno [ ]	Entre 2 y 5 [ ]	Más de 5 [ ]

Proyectores

En buen estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [x]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 2 [x]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2 [x]	Entre 3 y 19 [ ]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2 [ ]	Entre 3 y 19 [x]	Entre 20 y 49 grupos [ ]	Entre 50 y 100 grupos [ ]	Más de 100 [ ]

Chromebooks

En buen estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]

Tabletas digitales (Tablets)				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Portátiles				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [x]	Más de 100 [ ]
PC sobremesa				
En buen estado (existentes)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [x]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
En mal estado (existentes)	Menos de 20 [x]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [ ]
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20 [ ]	Entre 20 y 49 [ ]	Entre 50 y 100 [ ]	Más de 100 [x]

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD
Cód.Centro: 04700363
Fecha Generación: 13/11/2021 00:06:25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**IES La Mojonera**
CÓDIGO	**04700363**
LOCALIDAD	**La Mojonera**

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021,de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**950004521 (704521)**
Correo	**franciscoj.parra.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	**Eva Arranz Sanz, Ana María Martínez Castillo, Beatriz Ruiz Crespo, Sandra Milán Berenguel y José Miguel Salmerón Blanes**
Teléfono	**647559761 (669761); 647559760 (669760); 647559808 (669808), 950004675 (704675), 950004680 (704680)**
Correo	**gssld.al.ced@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Paseo de la Caridad, nº 125; CP 04008 (Almería)**
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Teléfono	**950 01 36 58**
Correo	**epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Carretera de Ronda, nº 101; CP 04005 (Almería)**
Distrito/Zona básica de salud/Centro de Atención Primaria: Distrito Poniente de Almería / Vícar / La Mojonera	
Enfermera referente centro salud	**María Isabel Pérez Sedano**
Teléfono	**681 08 07 31 (656412)**
Correo	**mariai.perez.sedano.sspa@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Calle Los Olivos s/n; CP 04745 (La Mojonera)-Almería**
Enfermera referente distrito	**Patricia Serrano Castro (610155/ 606732762) patricia.serrano.sspa@juntadeandalucia.es**
Enfermera referente provincial	**Tania López Suárez (676245977)**
Correo	**tania.lopez.suarez.sspa@juntadeandalucia.es**

ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	15
4.	Entrada y salida del centro.	17
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	20
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de Grupos de Convivencia Escolar.	25
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada escolar.	34
9.	Disposición del material y los recursos.	36
10.	Diferentes situaciones de docencia y adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	38
11.	Medidas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos del desarrollo	40
12.	Medidas específicas de uso en los espacios comunes del centro con especial atención, en su caso, al desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	45
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, así como de protección del personal.	46
14.	Uso de los servicios y aseos.	52
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	54
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	71
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	72
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	77
19.	Anexos (Planos del centro).	79
20.	**ANEXOS DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y SALUD Y FAMILIAS**	90
	INFORME SOBRE VENTILACIÓN EN LAS AULAS (16/12/2020)	

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán o actualizarán su Protocolo de actuación COVID-19, una vez incorporadas, en su caso, las mejoras tras la evaluación de las medidas aplicadas durante el curso 2020/2021, para que los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como los asistenciales, se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta los diversos factores que convergen en cada centro educativo, el número de agentes y miembros de la comunidad educativa que conviven en el mismo, lo establecido en las presentes Instrucciones y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 16 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones de 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES La Mojonera (04700363) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Arenas Molina, María del Mar	Dirección	Profesorado
Coord. Covid	Aguirre López, Joaquín	Vicedirección	Profesorado
Secretaría	Puentes Serrano, Gabriel	Secretaría	Profesorado
Miembro	Tortosa Pomares, Sonia María	Jefatura de Estudios	Profesorado
Miembro	Guillén Alcalde, Encarnación	Representante	Profesorado
Miembro	Juana Rodríguez Jiménez	Representante	Familias
Miembro	Pérez Gómez, Pedro Pablo	PRL	Profesorado
Miembro	Ana María Morales Cano	Representante	Ayuntamiento
Miembro	María Isabel Pérez	Enlace	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

La Comisión se reunirá en el mes de septiembre, para presentar el borrador realizado en el mes de julio, y para aprobar las modificaciones oportunas, tras evaluar la situación inicial. Asimismo, se prevé una periodicidad mensual en las reuniones de dicha Comisión, aunque la presidencia de la Comisión establecerá la estimación de la periodicidad. Esas reuniones podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.

N.º reunión	**Orden del día**	**Formato**

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Según el punto 2 de la instrucción primera de la Instrucciones del 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, "cada centro docente, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de *"Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22" de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud), que se adjunta como anexo, contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021/22"*. Cabe señalar aquí que ya se establecieron, atendiendo a las diferentes instrucciones, recomendaciones, decretos, órdenes y modificaciones, en función de la situación sanitaria, las medidas de seguridad oportunas.

Medidas generales

1. Mantener la etiqueta respiratoria:
   - Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
   - Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40segundos.
   - Cubrirse la nariz y la boca con mascarilla.
   - Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
   - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

2. Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc.) con los compañeros. En aquellos supuestos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades de este de un dispensador con gel desinfectante, con actividad virucida.

3. Mantener distanciamiento físico entre las personas de al menos 2 metros.

4. Se hará uso siempre de mascarilla que cubra nariz y boca.

5. Facilitar el trabajo al personal de limpieza al finalizar la jornada lectiva, despejando el entorno de trabajo y las aulas lo máximo posible.

6. Mantener un aprovisionamiento adecuado por los distintos espacios de: jabón, solución hidroalcohólica o desinfectantes con actividad virucida, pañuelos desechables. Especialmente, para acceder al interior del centro educativo, se deberá proceder a la desinfección de las manos con solución hidroalcohólica, debiendo estar disponible el dispensador y la señalización de esta obligación para conocimiento de to- dos.

7. Señalizar circuitos de entrada y salida para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.

8. Se ha dispuesto, en el vestíbulo del centro, y junto a la ventanilla de atención al público del despacho del administrativo, un buzón de recogida de documentación a disposición del público.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
   a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 obtengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
   b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.
En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad

interpersonal mínima de 2 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas.

5. En el caso del personal docente de educación especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

6. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que puedaverse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

7. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos casos en los que no sea posible, se procederá a su desinfección entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

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

Como norma general, el acceso al centro educativo de personal de empresas proveedoras o particulares, se realizará siempre por la puerta lateral habilitada para personas con movilidad reducida, en horario de 09:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00 horas; en ningún caso, estos accesos coincidirán con la entrada y salida de alumnado ni con los periodos de recreo.

Asimismo, se priorizará el acceso al centro con cita previa; para ello, se contactará telefónicamente llamando al teléfono 950 15 69 69.

Medidas específicas para el alumnado

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

- Como norma general, en todo el centro será obligatorio para todo el alumnado el uso de mascarillas higiénicas, tanto en sus desplazamientos y circulación, como en su mesa, salvo las excepciones previstas.

- En el caso de los grupos de convivencia escolar [GCE] (que en nuestro centro sólo estarán habilitados en el aula de PTVAL), no es necesario el uso de mascarilla en las aulas, aunque sí recomendable.

- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos el uso de otras medidas compensatorias.

- Es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos (excepto en el momento de la ingesta de alimentos, cuando se deberá extremar la precaución y mantener la distancia social, además de controlar el tiempo sin mascarilla, que no deberá sobrepasar los 10 minutos) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico. Esto no sería aplicable a los grupos de convivencia escolar.

- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión (cartelería expuesta en el centro).

- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

- En el caso de educación especial (en los que no es obligatorio el uso de mascarilla) se podrán establecer grupos de convivencia escolar, siempre y cuando no exista integración del alumnado en otras materias (EPVA, Educación Física, Música, Religión…)

- Cuando en los centros en cursos superiores a los indicados en el punto anterior, no fuera posible mantener la distancia de seguridad en las clases-aulas, podrán conformarse, igualmente, grupos de convivencia escolar; en nuestro caso, la realidad indica que esta opción es, en principio, inviable.

- Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:
    - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
    - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
    - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible; en este sentido, está previsto seguir con la agrupación en ámbitos en 1º de ESO para el presente curso 2021/2022.

- Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo las siguientes medidas:
  - Habilitación de varias entradas y salidas.
  - Establecimiento de un periodo de tiempo para entrar (15minutos,entre las 08:00 y las 08:15).
  - Realización de una salida organizada y escalonada por niveles y aulas.

- Las familias o tutores sólo 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 recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

- Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.

- Se utilizarán preferentemente las escaleras. En el 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.

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

- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia). En aquellos casos excepcionales en los que no sea posible

realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.

- Se establecerán las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como biblioteca, sala de profesorado, cantina, departamentos, etc.

- Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizarán deforma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

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

- **Normas para el uso de las fuentes de agua:** Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, evitando también el uso de grifos para beber; se recomendará que tanto el alumnado como el personal del centro acuda al mismo con botella o similar con agua potable, preferiblemente identificado.

- El Servicio de Cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad. El alumnado realizará, en todo caso, las compras bajo pedido, y no tendrá acceso a estas instalaciones.

- En el caso de transportes 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.

Otras medidas

En el caso de los servicios de transporte escolar, será la propia empresa adjudicataria del servicio la que deberá proporcionar al centro el protocolo a seguir.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

La convención de derechos del niño reconoce el derecho de este a la educación, en condiciones de igualdad de oportunidades y a adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas para el aprendizaje y la socialización.

Este innegable derecho debe ir acompañado del principio de seguridad, al menos con la mayor cautela posible. La especial situación sanitaria en la que nos encontramos inmersos requiere prudencia y moderación en las decisiones y, por tanto, tenemos que considerar que ***"para garantizar el derecho a la educación debemos ser capaces de proteger el derecho a la salud"*** (UNICEF, mayo 2020).

Que la escuela vuelva a abrir sus puertas mientras que la epidemia, aunque menguada, no se haya extinguido, requiere un gran esfuerzo por parte de todos los componentes de la comunidad educativa: docentes, familias, alumnado y personal de administración y servicios. El riesgo real de una reactivación de la epidemia por SARS-CoV-2 puede conllevar que muchas de las conductas rutinarias que teníamos antes del confinamiento deban ser modificadas. Esto no es fácil, pero las decisiones sobre la seguridad deben ser necesarias, rigurosas y rotundas a la hora de exigir su cumplimiento, ya que la salud de la comunidad en sentido amplio, no sólo educativa, está en juego.

La red de orientación andaluza tiene una amplia y profunda implantación en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma. La misma posee una elevada objetividad, dado el carácter multidisciplinar de los componentes que la constituyen. Estos Equipos han dado claros ejemplos de eficacia a lo largo de su existencia; desde el reto, en sus inicios, de lograr la integración escolar de los niños con discapacidad, posteriormente, generalizar y garantizar la atención a la diversidad desde una filosofía inclusiva, formar al profesorado en diversas temáticas con el objetivo de mejorar la atención educativa, asesorar a las familias en el cuidado, manejo y desarrollo integral de los escolares con el fin de acompañar la labor docente de sus profesores y, lo más importante, estar día a día junto a los profesionales de la enseñanza, aportando una visión multidisciplinar que sirva de apoyo y soporte a la fundamental labor docente. Todas estas premisas hacen que la red de orientación se esboce como un pilar fundamental en el reto de dar seguridad al sistema educativo en el momento que más lo necesita.

Habida cuenta de todo lo anterior, en nuestro centro se mantendrá, en este sentido, la línea que se ha venido desarrollando hasta ahora en cuanto a la realización de charlas y talleres de concienciación, siempre cumpliendo con las medidas de seguridad que las circunstancias excepcionales nos imponen.

En el mes de septiembre, estas actuaciones se concretarán en la **Unidad 0**, tanto para el profesorado (en los días previos al inicio del curso), como para el alumnado (durante las dos primeras semanas de clase en septiembre).

Asimismo, a lo largo del curso se continuará con la solicitud de Planes y Proyectos educativos tales como Forma Joven, Igualdad en el ámbito educativo, ALDEA…

Las sesiones de tutoría también serán un cauce de comunicación para el traslado al alumnado de dichos protocolos y valores transversales.

Dichos contenidos estarán presentes en el día a día del centro de manera inevitable, ya que el objetivo último es concienciar al alumnado y continuar con su formación integral, fin último de su paso por el sistema educativo público andaluz, de manera que sepan convivir, respetar y asumir sus responsabilidades como ciudadanos.

Formación del profesorado

El profesorado jugará un papel esencial en la contención de la epidemia tras la reapertura de los centros escolares. La educación, en época de crisis y después de ella, es una de las mejores herramientas de protección. Muchas de las acciones preventivas, que se proponen en este documento, son medidas sanitarias que tienen fundamentación científica, pero que para ser aplicadas correctamente deben ser aprendidas. Y por supuesto, para poder transmitirlas a los demás hay que tener los conocimientos y la capacitación suficiente.

Por tanto, las actividades de formación del profesorado son esenciales al inicio de curso, siendo recomendable la modalidad de formación en centros o de manera telemática. Se deben promover por los servicios que tienen los recursos para llevarlas a cabo (Centros de Profesorado -CEP-) y realizar por profesionales que conozcan perfectamente su aplicación.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Para el acceso y la salida al centro, evitando en la medida de lo posible las aglomeraciones, y organizando los flujos de alumnado y personal del centro, se habilitarán los siguientes protocolos y zonas:

Habilitación de vías entradas y salidas

Entrada

La entrada al recinto del centro se realizará, en todos los casos, por el portón principal, a partir de las 08:00 horas.

El alumnado, una vez que acceda al recinto por el portón principal, se dirigirá hacia la entrada correspondiente habilitada para cada nivel, y e irá directamente al aula donde tenga clase a primera hora.

Puerta O (Oeste-principal):
2º ESO (ESO 3, 4, 16 y 19), PMAR (BACH 5) y 2º BACH (BACH 3 y ESP 2)

Puerta S (Sur-jardines):
1º Bachillerato (BACH 1 y 2) y PTVAL (aula PTVAL) y 1º FPB (ESO 2).

Puerta E2 (Este2-biblioteca):
3º ESO (ESO 1, 5, 6, 7 y 8), PMAR (BACH 6).

Puerta E1 (Este1-ESO 15):
4º ESO (ESO 11, 14, 18 y 21).

Puerta N2 (Norte2-cantina):
1º ESO (ESO 10, 12, 13 y 15), 2º CFGM (Ciclo 1) y 2º FPB (Ciclo 2).

Puerta N1 (Norte1-acceso rampa):
Personas con discapacidad, profesorado, PAS y personas externas.

Una vez en el interior del edificio, todo el alumnado accederá a sus aulas de referencia, que previamente habrán sido abiertas el día anterior por el servicio de limpieza, y permanecerán así para facilitar la entrada y la ventilación.

Salida

La salida del centro se realizará por las puertas de acceso más cercanas al aula que cada grupo ocupe en ese momento y siguiendo el siguiente orden:

1. **Jardines y gimnasio (14:35).**
2. **Planta baja Edificio antiguo (14:37).**
3. **Primera planta Edificio nuevo (14:39).**
4. **Planta baja Edificio nuevo (14:41).**
5. **Segunda planta Edificio antiguo (14:43).**
6. **Primera planta Edificio antiguo (14:45).**

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La entrada y salida del centro se realizará de manera flexible, intentando que el acceso y la salida se realicen de forma paulatina para evitar aglomeraciones.

Para la entrada, se habilitará un periodo de 15 minutos, entre las 08:15 y las 08:30. Para la salida, se establecerá un periodo también de 15 minutos, a partir de las 14:30 horas; por megafonía, al menos durante las primeras semanas o hasta que se haya interiorizado el procedimiento, se darán avisos cada 2 minutos para indicar qué aulas y por qué salidas han de abandonar el edificio; el resto del curso, las salidas se realizarán atendiendo al cartel informativo de cada aula.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Nos remitimos a lo anterior; no obstante, y sin perjuicio de matizar el flujo interno, se establecerá en los pasillos y escaleras del centro, a través de señalizaciones en el suelo, el sentido de la marcha. Asimismo, se señalizará a la entrada de cada estancia la capacidad máxima recomendada, a pesar de que esta medida preventiva entra en confrontación con las actuales ratios de alumnado, por lo que en las salas en las que se imparta docencia, no se podrá dar cumplimiento al aforo previsto. En cualquier caso, es obligatorio el uso de mascarillas.

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

En función de las señalizaciones de los pasillos y las salidas y entradas habilitadas para cada grupo, esperamos que el alumnado transite de manera ordenada y sin que existan grandes flujos o aglomeraciones de personas en zonas concretas del edificio.

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

En el momento de la entrada y la salida del alumnado, no se permitirá el acceso al centro a ningún tutor legal; en el caso de que fuera totalmente necesario, se hará siempre por la puerta lateral de acceso para personas con discapacidad, y una vez que todo el alumnado haya despejado el recinto (a la entrada o a la salida).

Otras medidas

Cuando las condiciones meteorológicas no permitan el acceso normal al centro, se flexibilizará el tiempo de entrada y de salida hasta 30 minutos.

Asimismo, el acceso al centro del profesorado sólo se podrá realizar a pie, haciéndose necesario que el vehículo en el que se realice el traslado al centro desde el domicilio personal, se deje estacionado en la explanada exterior; únicamente se podrá acceder al centro en vehículo si la entrada se realiza antes de las 08:00 horas, o bien después de las 08:30. Tampoco se podrá salir del centro si se coincide con la salida del alumnado; en este caso, el profesorado retirará su vehículo de la zona de estacionamiento interior después de las 14:50 horas, y siempre que todo el centro haya sido desalojado.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias y tutores legales sólo podrán acceder al recinto en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene ya mencionadas más arriba.

El acceso de madres, padres o tutores legales del alumnado no podrá coincidir, bajo ningún concepto, con los momentos de entrada y salida del alumnado. Tampoco se podrá acceder al recinto durante el periodo habilitado para el recreo (de 11:15 a 11:45).

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

Los particulares y empresas externas que prestan servicio o son proveedoras del centro no podrán acceder al recinto en ningún caso en los periodos habilitados para la entrada y la salida del alumnado, y tampoco durante el recreo; de esta forma, el acceso para este tipo de personal sólo podrá realizarse durante el siguiente horario:

- De 09:00 a 11:00horas
- De 12:00 a 14:00horas

Otras medidas

En todo caso, se priorizará el uso de la cita previa contactando en el teléfono 950 15 69 69.

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

Medidas para grupos de convivencia escolar

En nuestro centro, únicamente será posible establecer como grupo de convivencia el aula de PTVAL que, por las características de su alumnado, estará exento de la obligatoriedad del uso de la mascarilla; asimismo, saldrá al recreo en horario diferente al resto (de 10:30 a 11:00 horas). En ningún caso, se realizará la integración en otras materias del alumnado de este grupo.

Medidas para otros grupos clase

El resto de los grupos, dada la imposibilidad de crear grupos de convivencia, se organizará en el aula en función de la ratio; de esta forma, como medida general, cada aula contará con 30 pupitres organizados individualmente en filas de 5 transversales y 6 longitudinales. Se deberá procurar que cada alumno tenga asignado durante toda la jornada lectiva su propio pupitre; asimismo, estará prohibida la circulación del alumnado por el aula, salvo autorización expresa del profesorado.

El profesorado contará con un área de seguridad de unos 2 metros longitudinales (marcado con señalizaciones visibles en el suelo), de manera que se pueda mantener la distancia de seguridad con la primera fila de pupitres.

El acceso y salidas de las aulas se realizarán por las dos puertas de acceso, que permanecerán abiertas, de manera que el flujo de alumnado quedará reducido a la mitad para cada una de ellas.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

El resto de las dependencias del centro aparecerán señalizados en la entrada con el aforo permitido para cada estancia.

- Gimnasio: Aforo 110 personas.
- Vestuarios: Aforo 12 personas.
- Pistas deportivas: Aforo 175 personas.
- Patio central: Aforo 75 personas.
- Biblioteca: Aforo 19 personas*.
- Aula Específica 1: Aforo 25 personas*.
- Aula de informática: Aforo 12 personas*.
- Aula de música: Aforo 12 personas*.
- Aulas de refuerzo y apoyo: Aforo 5 personas*.
- Aula de audición y lenguaje: Aforo 5 personas*.
- Sala de profesorado: Aforo 25 personas.
- Departamentos didácticos: Aforo 4 personas.

- Cantina: Aforo 6 personas.
- Aseos alumnado: Aforo 2 personas.
- Sala de tutoría: Aforo 3 personas.
- Aula de convivencia: Aforo 4 personas.
- Despacho de Orientación: Aforo 4 personas.
- Despacho de Secretaría: Aforo 2 personas.
- Despacho Jefatura de Estudios: Aforo 4 personas.
- Despacho de Dirección: Aforo 6 personas.
- Administración: Aforo 3personas.
- Laboratorios: Aforo 15 personas*.
- Taller de Tecnología: Aforo 29 personas*.
- Aula de Dibujo: Aforo 22 personas*.
- Huerto: Aforo 50 personas.

* Cuando estas dependencias sean usadas como aulas, el aforo no se tendrá en cuenta, ya que las ratios de los grupos superan con creces dichas limitaciones si tenemos en cuenta los metros cuadrados de las aulas.

Otros espacios comunes

Detallamos a continuación el protocolo de uso de otros espacios que, por su peculiaridad, merecen mención aparte:

Recreo

El alumnado de cada grupo, acompañado por el profesorado que haya impartido docencia en la tercera hora de la jornada (de 10:15 a 11:15), accederá a los espacios exteriores del edificio durante el periodo de recreo (de 11:15 a 11:45 horas), haciendo uso de las puertas asignadas por grupos y clase; de esta forma, las zonas quedarán delimitadas de la siguiente manera:

Zona 0: (Área de tránsito portón acceso) PTVAL.
Zona 1: (Explanada puerta principal hasta aparcamiento) 2ºESO.
Zona 2: (Jardines) 1º Bachillerato y 1º FPB.
Zona 3: (Desde jardines hasta esquina noreste) 3º ESO.
Zona 4: (Trasera gimnasio y zona croma) 4º ESO.
Zona 5: (Pistas deportivas) 1º ESO.
Zona 6: (Patio central) 2º Bachillerato, 2º CFGM y 2º FPB.

Asimismo, al finalizar el periodo de recreo, al menos durante las primeras semanas del curso, y hasta que el alumnado se encuentre familiarizado con las zonas, el profesoradoque imparta docencia a primera hora (de 8:15 a 9:45) y a cuarta hora (de 11:45 a 12:45), recogerá a su alumnado en la zona asignada, acompañándolo hasta el aula correspondiente. Es importante para el buen funcionamiento del centro que tanto el alumnado como el profesorado sean puntuales.

Uso de aseos durante el recreo

Aseos A: Zona de conserjería 1 (portería), serán usados durante el recreo por el alumnado de las zonas Recreo 1, 2 y 6.

Aseos B: Zona edificio nuevo, serán usados durante el recreo por el alumnado de las zonas Recreo 3 y 4.

Aseos C: Zona gimnasio, serán usados durante el recreo por el alumnado de la zona Recreo 5.

Cantina

La cantina del centro, como ya hemos indicado más arriba, deberá ajustar su actividad a la normativa de aplicación.

No obstante, nos vemos en la necesidad de matizar algunos aspectos:

- El alumnado no podrá acceder al establecimiento como norma general.
- Los pedidos se realizarán a través de una aplicación para dispositivos móviles, y siempre contactando con las personas responsables de la cantina antes de las 08:15.
- Las responsables de la cantina serán las encargadas de hacer entrega de los pedidos a los distintos grupos durante el recreo, y siempre en las zonas habilitadas para cada grupo, evitando aglomeraciones.
- A partir del día 25 de noviembre de 2020, y previa aprobación de la Comisión COVID, queda prohibida la venta de *chupa chups* y similares, ya que se ha observado que ello supone un problema para el uso correcto de la mascarilla.

Taller de juegos de mesa

Tras analizar la buena experiencia del curso anterior al reactivar los *talleres de juegos de mesa* durante los recreos, que únicamente se realizaron para alumnado de 1º y 2º de ESO, pues mejoraba significativamente la convivencia en estos periodos, se decide previa aprobación continuar la realización de dichos talleres.

La organización de los talleres quedará establecida de la siguiente forma:

- El aforo estará limitado a 12 alumnas y alumnos.
- Se habilitarán dos aulas para su desarrollo; el aula ESO 1 estará destinada al alumnado de 2º de ESO; el aula ESO 8 estará destinada al alumnado de 1º de ESO.

- Las aulas en las que se impartan estos talleres de juegos de mesa serán las primeras en ser desinfectadas por el servicio de limpieza COVID, justo después de la tercera hora, para su uso. El alumnado usuario se encargará después de desinfectar sus puestos, para dejar el aula limpia antes del inicio de la cuarta hora lectiva.
- Únicamente se utilizarán los juegos plastificados por el centro. No se usarán, en ningún caso, juegos de mesa que impliquen la utilización de fichas o piezas.

Fuentes de agua

Todas las fuentes manuales de agua del centro permanecerán fuera de servicio hasta nuevo aviso; en todo caso, si fuera posible, sólo serán utilizadas para rellenar recipientes, nunca para beber directamente. No se permitirá tampoco el uso de los grifos para beber agua. En este sentido, se recomienda que tanto alumnado como personal acuda al centro con su propia botella o dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

Otras medidas

Se priorizará, en la medida de lo posible, el uso de espacios al aire libre; las zonas marcadas para los diferentes niveles durante el recreo podrán ser reservadas para impartir docencia. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y sin contacto directo entre el alumnado, y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizar la actividad en espacios abiertos, se evitarán las actividades que conlleven actividad física.

Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros.

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

Las evidencias sobre la transmisión del virus SARS-CoV-2 apuntan en la dirección de que la mejor manera de realizar la prevención es mediante la utilización combinada de todas las medidas preventivas propuestas, lo cual puede aportar un grado adicional de protección.

En este apartado seguimos las medidas y recomendaciones publicadas el 29 de junio de 2021 por la Consejería de Salud y Familias del documento: *Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, COVID-19. Centros y Servicios educativos.*

Higiene de manos

El lavado frecuente de manos, imprescindible para minimizar el contagio, se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Como regla general, se practicará cada 2 horas.

La higiene de manos con gel desinfectante garantiza la desinfección de estas y requiere de la aplicación de la técnica de frotación para que sea efectiva.

El lavado de manos debe ser minucioso. Se debe instruir al alumnado para la correcta realización. Hay que mojar las manos, aplicar jabón y frotar las palmas y el dorso, las muñecas, los dedos, los pulgares y las yemas al menos durante, al menos, 30 segundos. Después, enjuagar las manos con agua abundante y secar con una toalla de papel desechable. Es de utilidad utilizar infografías que muestren el procedimiento correcto.

Es recomendable proceder al lavado de manos, al menos, con la siguiente rutina:

- Al entrar al centro educativo
- En cada entrada o salida de clase
- Cuando se visite el aseo.
- Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
- Antes de comer.
- Antes de salir del centro para volver a casa.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después de tocar objetos compartidos.
- Antes y después de tocar o limpiar una herida.
- Después de jugar sobre superficies que puedan estar sucias.

Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar.

Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón.

En todo caso, se dispondrá, en cada aula, de un kit de desinfección y limpieza de manos compuesto por desinfectante homologado y toallitas de papel desechable, así como de papeleras con pedal.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Usar pañuelos desechables

Para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. 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.

Uso de mascarillas

Uso adecuado de la mascarilla (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

Será obligatorio el uso de mascarillas en todas las dependencias del centro. Las mascarillas, como elemento de barrera, pueden ayudar a limitar que la infección se propague.

El uso de mascarillas, en la escuela, debe requerirse como una medida más de protección para la transmisión del virus, en modo alguno, como sustitutiva de las demás. Por tanto, su uso se asociará a garantizar la distancia física de seguridad recomendada, higiene de manos, etiqueta respiratoria y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

Se colocarán infografías alusivas explicando el uso correcto de las mascarillas.

Excepcionalmente, no será recomendable la utilización de mascarillas en personas dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla,en personas

con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. En estas situaciones se desarrollarán el resto de las medidas de protección de manera estricta.

Respecto al tipo de mascarilla recomendada, se estará a lo dispuesto y regulado por el ministerio de sanidad. Dado que en un centro educativo se vinculan el ámbito docente y el laboral, en este último, será el servicio de prevención de riesgos laborales, tras evaluar los riesgos de cada tarea, quien indique la recomendación de uso más adecuada para cada tarea.

En nuestro centro, se establecen las siguientes medidas:

- Será obligatorio para todo el alumnado el uso de mascarillas higiénicas, tanto en sus desplazamientos dentro del centro hacia o desde el aula asignada, como una vez sentados en su mesa, salvo las excepciones previstas.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar (que en nuestro centro sólo estarán habilitados en el aula de PTVAL), no es necesario el uso de mascarilla enlas aulas, aunque sí recomendable.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

- El uso de mascarilla en los recreos es indispensable en los momentos en los que no se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros. Se debe extremar la precaución, mantener la distancia social y controlar el tiempo, que no debe superar los 10 minutos. Estono sería aplicable a los grupos de convivencia escolar.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Equipo de protección individual (EPI)

El Equipo de Protección Individual (EPI) es cualquier equipo destinado a ser usado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el puesto de trabajo.

Es fundamental destacar que, desde el ámbito laboral, preventivo y legal, estos equipos tienen otorgado un carácter de última protección, *"…/ deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo"*, por lo que constituyen el recurso final de la cadena preventiva.

El EPI debe entenderse como un medio de protección complementario y, en la medida de lo posible, temporal. Un EPI nunca elimina, ni tan siquiera controla una situación peligrosa; el control consiste en implantar medidas que impidan la presenciade riesgos en el puesto de trabajo.

Los Servicios de Prevención de Riesgos laborales (SPRL) tienen la competencia de determinar los puestos de trabajo que precisen el uso de EPI. En general, los profesionales del sistema educativo que con mayor frecuencia usan bata (monitores, maestras de educación infantil, educación especial, audición y lenguaje y centros de educación especial, etc.) pueden ser los más susceptibles de necesitar EPI.

Colocación de mamparas

La mampara de separación debe ser utilizada en las situaciones en que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder guardar el distanciamiento prescriptivo. Son una buena medida de protección para evitar el contagio ya que interpone una barrera física entre los interlocutores.

Es recomendable su instalación en locales donde el personal trabaja cara al público (secretaría, conserjería, …), en los despachos donde se realicen entrevistas y en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado. Las mamparas deben ir provistas de una ventanilla inferior que permita intercambiar material.

Viseras o pantallas faciales

La visera o pantalla facial transparente tiene como función principal la protección de la cara frente a gotas o fluidos. Se trata de una protección complementaria, pero no

sustituye a la mascarilla, que protege específicamente la boca y la nariz. Puede ser útil en situaciones interpersonales donde resulta difícil utilizar mampara de separación.

Guantes

El uso de guantes en el medio educativo no es aconsejable como medida de protección. Su uso prolongado hace que se ensucien y contaminen, crea falsa sensación de seguridad y podemos contagiar si nos tocamos la cara con unos guantes contaminados. Además, es conveniente conocer bien la técnica y uso para ponerlos y quitarlos.

La adecuada y frecuente higiene de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico es más eficaz que el uso de guantes. Incluso, en las situaciones en que haya que usar guantes, es recomendable el lavado de manos siempre después de su uso.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo; será obligatorio el uso de mascarillas en los casos descritos en este documento.

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

Las tareas administrativas y de atención al público sólo podrán realizarse en horario no coincidente con la entrada y salida del alumnado, ni con el periodo establecido para el recreo; de esta forma se habilitará un horario de Administración de09:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00 horas.

Asimismo, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Quienes accedan al centro para realizar trámites administrativos, lo harán por la puerta lateral para personas con movilidad reducida; siempre atendiendo a las indicaciones de la ordenanza y siguiendo la señalización de seguridad. En todo caso, se priorizará la cita previa para la realización de este tipo de trámites.
- Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su

disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministeriode Sanidad para la limpieza de manos.

- Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Asimismo, se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- Será obligatorio el uso de mascarillas.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posibledesinféctelos entre cada uso.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedadCOVID-19.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. Se recuerda e informa que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

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

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

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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

Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.
6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.

7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinféctelos entre cada uso.
8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARE EL ALUMNADO.

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

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
3. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064- 2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).
4. Se recomienda que en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.
5. Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.

6. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.
7. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
8. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

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

Como norma general, se intentará minimizar los desplazamientos del alumnado y del personal por el centro durante la jornada lectiva.

Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo las siguientes medidas:

- Habilitación de varias entradas y salidas.
- Establecimiento de un periodo de tiempo para entrar (15 minutos, entre las 08:00 y las 08:15).
- Realización de una salida organizada y escalonada por niveles y aulas.

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.

Se utilizarán, preferentemente, las escaleras. En el 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.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

De forma general, en todo el edificio, los flujos de circulación se realizarán siempre por la derecha, tanto en pasillos como en el vestíbulo y las escaleras. Para facilitar el tránsito se ha procedido a la señalización de todos los espacios.

En todo caso, los desplazamientos se realizarán siempre con mascarilla, al no poderse garantizar el mantenimiento del distanciamiento social obligatorio.

Los espacios exteriores sólo se utilizarán de manera organizada; durante los recreos, se establecerán zonas de circulación para alumnado de un determinado nivel o grupo; también se podrán utilizar dichas zonas para realizar actividades formativas o de docencia, previa reserva.

En ningún caso estará permitida la circulación entre zonas de recreo para el alumnado.

Durante los periodos de recreo, el alumnado no podrá circular por el interior del edificio, salvo para hacer uso del aseo asignado en función de la zona; tampoco podrá acceder a la cantina, que funcionará siempre bajo pedido.

En el caso de que se produzca alguna emergencia meteorológica (lluvia, viento extremo…), el periodo de recreo se realizará en las propias aulas de referencia de cada grupo, evitando así que se produzcan aglomeraciones en diferentes zonas cubiertas

del edificio. En este caso, el profesorado de guardia de recreo realizará su función de vigilancia en el interior del edificio, y se asegurará, en la medida de lo posible, de que se mantenga la distancia de seguridad durante la ingesta de alimentos, o bien, de que ésta no se prolongue más allá de los diez minutos.

Señalización y cartelería

Los flujos de circulación del alumnado, así como el sentido de la marcha, los aforos de las salas y los diferentes protocolos (higiene, distancia social, uso de mascarillas…), estarán visibles en todo el centro, bien en el suelo, con señales, bien en distintas zonas del edificio y en el exterior, con carteles. Esta señalización y cartelería estará compuesta tanto por el material facilitado por la Delegación y la Consejería de Salud y Familias, como por material de elaboración propia (accesos, rutas de salida y entrada, aforos, etc.)

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Como norma general, el equipo de limpieza del centro (actualmente la empresa adjudicataria es VIRSA S.L.) realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada.

Material de uso personal

Es evidente que el cumplimiento de este protocolo depende sobre todo de la responsabilidad individual de todos los que conformamos la comunidad educativa del IES La Mojonera, es por ello por lo que entendemos que cada alumna o alumno, y todo el personal docente y no docente deberá proceder, antes y después de cada uso, a la desinfección de los elementos empleados en cada jornada; así, cada vez que un miembro de la comunidad deba abandonar un puesto para acudir a otro, realizará la desinfección de los elementos empleados (silla, mesa, pupitre, dispositivo electrónico…)

El alumnado deberá acceder al centro cada día provisto de una bayeta o similar de uso personal para la desinfección de su puesto y del material de uso común.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente, como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc. Estos elementos deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de esta.
- Las medidas de limpieza se extenderán también a las zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos y áreas de descanso.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos oportunos para garantizar la higienización de esos puestos.

Se procurará que los equipos y herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal (maquinaria, ordenadores…), se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

- En nuestro caso, y dado que el uso de las aulas por varios docentes e incluso alumnado al día es común, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto al inicio y al final de su uso (pupitres, sillas, ordenadores…). En cada mesa de profesor habrá un kit de mascarillas, bayetas y desinfectante para la

realización de esta desinfección.

- Se pondrá especial atención en la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban de ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles o material de talleres o laboratorios, material deportivo, otros equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso del grupo de PTVAL).

Dispositivos electrónicos

Para este apartado se aplicará lo anteriormente descrito.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Se minimizará al máximo el empleo del formato impreso entre el alumnado y el personal del centro, para ello, se priorizará el uso de plataformas y documentos en formato digital; no obstante, los libros de texto y el material impreso que sea necesario usar, irá identificado de manera que su uso se limite exclusivamente al propietario o propietaria durante el curso.

En los casos en los que el docente deba recoger algún trabajo o prueba del alumnado para su posterior calificación, se procurará que previamente ese material haya pasado un periodo de cuarentena de un mínimo de 24 horas.

Asimismo, la solicitud de material impreso (fotocopias, por ejemplo) por parte del profesorado, deberá hacerse obligatoriamente con un mínimo de 24 horas de antelación. No obstante, y como procedimiento excepcional, en casos de urgencia el profesorado podrá hacer uso de la fotocopiadora instalada en la Sala de Profesorado, aplicándose también las medidas de seguridad y desinfección oportunas.

Otros materiales y recursos

Para el uso de cualquier otro material no especificado más arriba, se atenderá a las medidas de seguridad, higiene y desinfección ya mencionadas.

10. DIFERENTES SITUACIONES DE DOCENCIA Y ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIATELEMÁTICA

Para este apartado nos remitimos a lo dispuesto en la Instrucción quinta, novena y duodécima de 13 de julio de 2021 sobre las diferentes situaciones de docencia y flexibilización horaria en los centros docentes que impartan Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Diferentes situaciones de docencia:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.

b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:

- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Presencialidad de la enseñanza

Siguiendo lo dispuesto en la instrucción cuarta de 13 de julio de 2021 sobre la presencialidad de la enseñanza durante el curso escolar 2021/22, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, nuestro centro desarrollará su labor conforme al régimen que tengan autorizado.

Modelos de organización flexible que podrá adoptar el centro:

Siguiendo lo dispuesto en la instrucción duodécima de 13 de julio de 2021 sobre *las medidas de organización del resto de las etapas y las enseñanzas, y modelos para la organización curricular flexible para el alumnado que curse tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, en los niveles de alerta 3 y 4* y más concretamente el punto 4, en el que se desarrolla los modelos a adoptar en dichos niveles; indicamos que el centro llevará a claustro el modelo a adoptar y el establecimiento de las medidas a implementar para el desarrollo de la docencia (punto 5 de la instrucción duodécima de 13 de julio de 2021) llegados a ese caso.

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

En nuestro caso, la jornada lectiva presencial se extenderá desde las 08:15 a las :45, flexibilizándose la entrada y la salida en las condiciones ya expuestas.

En el caso de que sea necesaria la docencia telemática, se mantendrá el horario habitual, y será obligatorio impartir, al menos, el 50% de las horas lectivas semanales, excepto en el caso de 2º de Bachillerato, que será el 100%; no obstante, y previo acuerdo con el alumnado, siempre que no se solape ninguna hora de otro docente, se podrá adaptar el horario de docencia telemática a las necesidades del grupo.

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

En el caso de que nos veamos en la necesidad de recurrir de nuevo al trabajo telemático, se procurará que cada docente cumpla con su horario individual con tareas propias del puesto (elaboración de materiales, seguimiento del aprendizaje, docencia telemática, evaluación, seguimiento del alumnado, reuniones de coordinación, atención a las familias y tutoría, etc.). En todo caso, estas actividades se realizarán de lunes a viernes.

Mención aparte merece la atención a las familias y tutores legales; en este caso, se priorizará la atención telemática o telefónica; sólo en el caso de que se mantenga la actividad lectiva presencial, y la familia o tutores legales no tenga disponibilidad para reunirse telemáticamente o por teléfono, se concretará una reunión presencial, siempre haciendo uso de la cita previa y con una antelación de al menos una semana, para que se pueda recabar la información necesaria para dar traslado a los tutores legales.

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

En cuanto a las tareas administrativas, en el caso de que fuera necesario, se establecerá un horario de oficina telemática, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

Las consultas se realizarán, en todo caso, a través del correo corporativo de administración 04700363.adm.edu@juntadeandalucia.es y en el teléfono 671 53 08 17.

11.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS DEL DESARROLLO

Siguiendo la legislación vigente se potenciará aún más la higiene, la limpieza y la desinfección, así como las medidas de protección del personal que presta servicios en el centro con este alumnado y profesorado.

Profesorado especialmente vulnerable

Tendrá consideración de personal vulnerable al COVID 19, según se establece en la norma, las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Alumnado especialmente vulnerable

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

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

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

Alumnado con diabetes

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico.

Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta,

incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia)debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

Alumnado con enfermedad inmunodeficiente

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con alergia o asma

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS-CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría suenfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (En el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con convulsiones

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado

básicas. Igualmente deben continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para suseguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato. En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

Alumnado con enfermedades hemorrágicas

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Alumnado con alteraciones de la conducta

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Se debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose(higiene, vestido, alimentación, aseo…), promoviéndose la misma de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias. En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que viene desarrollando hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO CON ESPECIAL ATENCIÓN, EN SU CASO AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR ESCOLAR, AULA MATINAL, TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En este apartado debemos indicar que nuestro centro de secundaria no desarrolla los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal.

Transporte escolar

Nos remitimos a los documentos externos facilitados por las empresas, tanto de transporte (Ramóndel Pino) como de monitores (Grupo EULEN).

Actividades extraescolares

Hasta el momento no se realizarán actividades extraescolares durante el primer trimestre del curso; previo acuerdo se podrán planificar actividades de este tipo a partir del segundo trimestre (enero de 2022), siempre que la situación sanitaria y las autoridades competentes así lo permitan.

Las actividades del PROA, PALI u otras de similares características se realizarán previa autorización, durante el curso, las cuales se ajustarán en su desarrollo a las normas generales expresadas en este documento.

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, si llegaran a realizarse, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de los grupos de convivencia escolar (PTVAL).

En todo caso, se mantendrán las medidas de distanciamiento social, limpieza, higiene y desinfección pertinentes; además del uso reglado de mascarillas.

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

Limpieza y desinfección

1. Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Se incluyen los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados, ya realizada antes de la apertura en septiembre del centro.

2. Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya fueron establecidas por la Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEANDALUCÍA.
https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

3. En el caso de que sea necesario contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por la Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril2020.
https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES %20Y%20DE.pdf.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

4. Será necesario que la empresa adjudicataria de la limpieza en el centro (VIRSA S.L) elabore y proporcione para su información un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.... Adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

   - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que

la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

- El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
  1. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  2. Frecuencia de la L+D de estos.
  3. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
  4. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

5. La empresa informará al personal que va a realizar estas operaciones sobre cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

6. Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de estos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas). https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

7. Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de esta.

8. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

9. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.

10. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

11. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

12. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

13. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o eluso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

14. En los casos en los que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, sedeberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

15. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).

16. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

1. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como lasaulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día,con anterioridad y al finalizar el uso de estos.

2. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación

cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

3. Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

4. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

5. No es necesaria la compra de medidores de CO_2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en

el documento técnico "Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/C OVID19_Aerosoles.pdf)

6. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura. Asimismo, el curso asado el centro adquirió medidores de CO2 para controlar el ambiente y, si fuera necesario, proceder a una ventilación excepcional del aula. Ello, de cara a la llegada de los meses más fríos (enero y febrero).

7. Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas accedende manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

8. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación naturalcruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

9. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación delespacio.

Residuos

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene porqué ser diferente al seguido habitualmente.

2. Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior y pedal– en los diferentes espaciosdel centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).

4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera deque acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, porprecaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

· El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

· La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

· La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Ventilación

Los aseos dispondrán de una ventilación frecuente. Se mantendrán, en la medida de lo posible, sus ventanas abiertas o semiabiertas.

Limpieza y desinfección

Es necesario que los aseos se limpien y desinfecten, habitualmente, al menos dos veces al día; para ello desde Delegación se ha acordado con las empresas de limpieza adjudicatarias una ampliación del contrato que permita reforzar las plantillas y establecer turnos de mañana y de tarde para el personal de limpieza. En nuestro caso, contamos con una limpiadora en el turno de mañana.

Asignación y sectorización

Se asignarán aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas. Esta asignación quedará de la siguiente manera:

Edificio antiguo: Todas las aulas de este sector usarán los aseos situados junto a Conserjería 1 (Portería) y los de la Primera planta (alumnas) y la Segunda planta (alumnos), a excepción del alumnado de PTVAL, que utilizará su propio aseo, ubicado en el vestíbulo del centro. Por su parte, el alumnado con movilidad reducida hará uso del aseo para minusválidos ubicado en el pasillo de los laboratorios.

Edificio nuevo: Todas las aulas de este edificio harán uso, en función de la planta en la que se ubiquen, de los aseos de la planta Baja y de la Primera planta, según proceda.

Gimnasio: El alumnado que se halle dentro del gimnasio o en las pistas deportivas, hará uso de los aseos del gimnasio.

Hemos de tener en cuenta la distribución de zonas realizada, en este sentido, también para los periodos de recreo.

El profesorado y el personal no docente hará uso de los aseos destinados al personal y distribuidos por todo el edificio.

Ocupación máxima

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo 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 una distancia de seguridad.

En nuestro caso, como ya se indicó más arriba, el aforo quedará restringido a 2 personas.

Otras medidas

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

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

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022.

El documento recogía una serie de actuaciones referidas al control y gestión de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario. No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado y en el anexo de este mismo documento para las actuaciones de gestión de casos del 7 de septiembre de 2021, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, durante la primera quincena del mes de Septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión

entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Para facilitar esta labor, desde la Comisión Provincial propuesta en este documento, se facilitará un listado –por Distrito APS/AGS– de los centros y servicios educativos existentes, con indicación de la persona, teléfono y correo de contacto.

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales dela Delegación Territorial de Almería:
  - gssld.al.ced@juntadeandalucia.es

- Sección deEpidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Almería:
  - Epidemiología.al.csalud@juntadeandalucia.es
  - 950 01 36 58

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología

Caso sospechoso

¿Qué se considera caso sospechoso? Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considera- dos casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Caso confirmado

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona asintomática con PDIA positiva.

Caso confirmado con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no

realizada).

Contacto estrecho

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar**: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo estable de convivencia:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Los convivientes serán considerados contactos estrechos,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas

del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de realización de la toma de muestras para el diagnóstico.

- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
- El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros, así como profesores del caso confirmado que han estado en contactoen las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

Grupo estable de convivencia

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí durante el horario de clases, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al

mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como "grupos estables", debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

Tutor

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

Referente sanitario

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

Coordinador COVID 19 de centro o servicio docente

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

Antes de salir de casa

Alumnado y familias

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro o servicio 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 estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, 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(900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- También **permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados**

del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID- 19.
- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID- 19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.[1]
- Los Referentes Sanitarios y Epidemiologia deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.
-

Personal del centro (docente y no docente)

El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

El personal del centro accederá al mismo con los elementos imprescindibles para el desarrollo de su labor. En la medida de lo posible, los objetos que le acompañen deben ser higienizados. En el acceso al centro, se procederá a realizar la higiene de manos.

El personal del centro estará alerta ante manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5º, diarrea; así como su compromiso de comunicar a la mayor brevedad si ha tenido contacto con otras personas enfermaso con indicios de infección. En el caso de que se dé alguna de estas circunstancias, la persona comunicará inmediatamente al centro la situación, sin perjuicio de iniciar el protocolo pertinente, y se abstendrá de acudir a su puesto hasta que se confirmeque no existe riesgo para la salud.

Según los horarios que cada persona tenga, estará preparada para el cometido que tenga dispuesto.

En el centro educativo

Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo

- 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 (en nuestro caso, la antigua ESO 10).
- Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. 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.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una

pantalla facial y una bata desechable.

- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores legales al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.
- **Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.**

Actuación ante un caso confirmado en el centro educativo

En este apartado recordamos tal como indica el *Anexo* sobre la gestión de casos de 7 de septiembre:

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19 que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la *Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.*
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta trascurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
3. En aquellos casos en los que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del casoconfirmado de forma inicial, comunicará el resultado de este al Referente sanitario.
4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. 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 del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia escolar,

para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

6. Cuando el caso **confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar**, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.
7. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.
8. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

Estudio de contactos estrechos

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

1. El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.
2. A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar (**los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso): se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo de convivencia escolar:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**

3. El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.
4. La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la considera- ción de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.
5. El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
6. La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
7. El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

Actuaciones sobre los contactos estrechos

1. **Cuarentena y vigilancia**: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la

cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

2. Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.
3. **Realización depruebas diagnósticas en contactos**: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.
4. Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
5. Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

Consideraciones especiales en el manejo de contactos estrechos

1. Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
2. En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.
3. Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

4. Asímismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.
5. Únicamenterealizaráncuarentenaloscontactoscompletamentevacunadosenlassiguientessituaciones:

   - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

   - Personas con inmunodepresión· Se define persona inmunodeprimida a: Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humorales, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento. Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida:

   · Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con eculizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.

   · Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

Actuaciones durante la investigación epidemiológica

o El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documen- tos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

o La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán uninforme sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo

del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

o Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

o Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

o El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

o Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

Comisiones de seguimiento provinciales y autonómica

o Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no uni- versitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

o En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico,

y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

o Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

o La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión,totaloparcial,dela actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.o del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Actuaciones posteriores

o Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también 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.

o 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.

o 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.

o Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Las pruebas extraordinarias de septiembre se realizarán, tal y como queda establecido en el calendario difundido desde el centro, los días 1 y 2 de septiembre de2022, en horario de mañana. Durante la realización de las pruebas se establecerá un protocolo que detallamos a continuación:

- La entrada al centro se realizará por la puerta lateral destinada a las personascon movilidad reducida, y la salida se realizará por la entrada principal.
- Los flujos de alumnado en el interior del edificio, en las escaleras y por los pasillos, aparecerán marcados con señales en el suelo, de manera que siempre se circule por la derecha; en todo caso, se estará a lo dispuesto con anterioridad en este documento en cuanto a medidas de seguridad.
- Las aulas para la realización de las pruebas se irán alternando, de manera que, entre la realización de una prueba y otra, dé tiempo a desinfectar las zonas; cada miembro de la comunidad educativa (alumnado y personal del centro) realizará la desinfección de los objetos de uso antes y después de suincorporación al puesto correspondiente.

Las aulas en las que se realizarán las pruebas serán las siguientes: Planta baja: Gimnasio, Taller de Tecnología y Aula de Dibujo.Primera planta: ESO 5, 6, 7, 8 y 9.

Segunda planta: BACH 1, 2, 3 y 4 e Informática 1.

En cada una de ellas se dispondrá de un kit COVID 19 compuesto por gel hidroalcohólico, líquido virucida para desinfección, pañuelos de papel desechables y papelera con pedal.

Las pruebas realizadas en formato impreso podrán ser puestas en cuarentena enel aula de aislamiento habilitada en la primera planta del edificio antiguo (Aula COVID), durante un mínimo de 24 horas; en todo caso, si el profesorado decide corregir inmediatamente las pruebas, se recomienda el uso de guantes y mascarilla.

17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

El presente protocolo será difundido antes del comienzo del curso 2021/2022, primero como borrador, para darlo a conocer a la comunidad educativa, a través de iPasen, iSéneca y la web del centro (www.ieslamojonera.com). Una vez aprobado el protocolo por la Comisión COVID, éste será asumido como parte del Plan de Centro.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del inicio de las clases en régimen ordinario se realizarán reuniones informativas con las familias del alumnado.

Los tutores docentes de cada grupo deberán informar a las familias de su alumnado del protocolo a seguir durante todo el curso respecto al COVID 19.

El calendario de reuniones se comunicó en una circular enviada a los padres y madres: Enlace a la circular.

Asimismo, atendiendo a la circular de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación, durante los días 14, 15 y 16, se ha habilitado unhorario flexible de recepción de alumnado, el cual se puede consultar en la web del centro.

Todas las reuniones se realizarán en el aula de referencia del grupo en compañía del profesorado tutor docente y de dos miembros del equipo educativo.

Una vez iniciadas las clases, cada tutor docente de grupo, explicará a su alumnado el protocolo; además, se realizar una nueva edición de la Unidad 0 para alumnado del IES La Mojonera, durante las dos primeras semanas del curso.

Asimismo, tal y como marca la norma y viene siendo habitual cada curso, antes de la finalización del mes de noviembre, se convocará una reunión informativa entre el profesorado tutor docente de cada grupo y las familias y tutores legales del alumnado.

Coordinación institucional e implicación de la Comunidad educativa

Para conseguir una apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear nuevas medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

Coordinación

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID- 19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

Para ello se crearán las siguientes "Comisiones", cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

I. **Comisión Autonómica** formada por:

- Consejería de Salud y Familias: Dirección General de Salud Públicay Ordenación farmacéutica:
    - Persona responsable de la Dirección de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica.
    - Persona responsable del Servicio de Promoción y Acción Local deSalud.
    - Persona responsable del Servicio de Vigilancia Epidemiológicay Salud Laboral
- Consejería de Educación y Deporte:
    - Persona responsable de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional.
    - Persona responsable del Servicio de Convivencia e Igualdad. D.G. Atención Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.
    - Persona responsable de la D.G. de Planificación.

- Persona responsable de la D.G. de RR. HH
- Persona responsable dela D.G. de Formación del Profesoradoe Innovación Educativa.
- Persona responsable de D.G. de Formación Profesional
- Persona responsable de D.G. de Ordenación y Evaluación Educativa

II. **Comisión Provincial** (equivalente en la provincia), a definir:

- Representantes Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación: riesgos laborales, planificación, orientación educativa, persona responsable del Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable (HHVS) etc.
- Representantes Delegaciones Territoriales de la Consejería Salud y Familias (incluido Servicio de Salud Pública).
- Inspector o Inspectora de Educación.

Participación

DIRECCIÓN DEL CENTRO.

- Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar las listas de verificación que se indiquen.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la

Salud (Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable).

EQUIPO COVID-19

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además aconcienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

PROFESORADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

ALUMNADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su

impacto en la salud.

- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y otros medios establecidos en el Plan de contingencia.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

Comunicación

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión

de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes…).

- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de estas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores…).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,).
- Mantener un canal disponible para la resolución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.

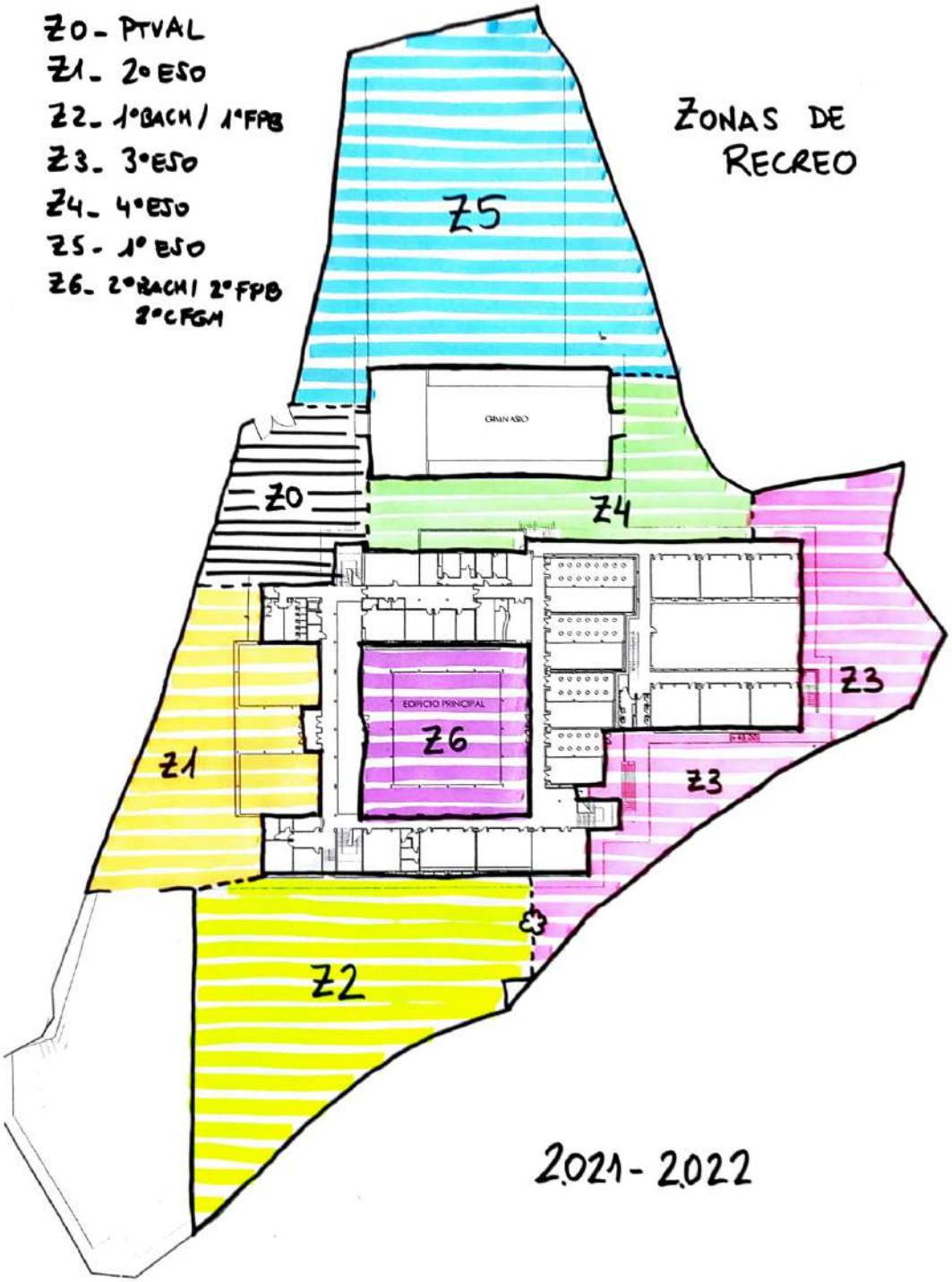
18. SEGUIMIENTOY EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

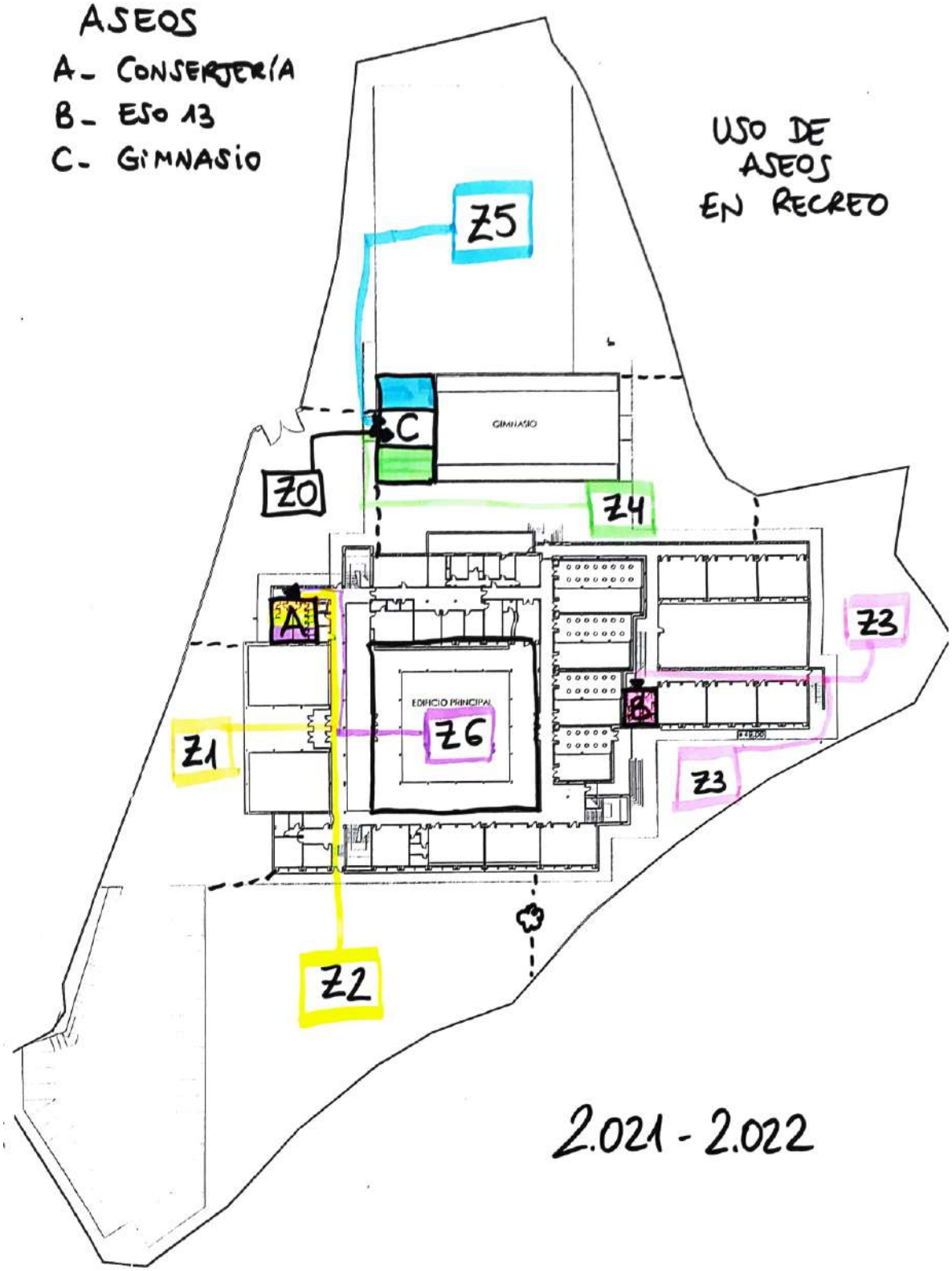
Seguimiento y Evaluación

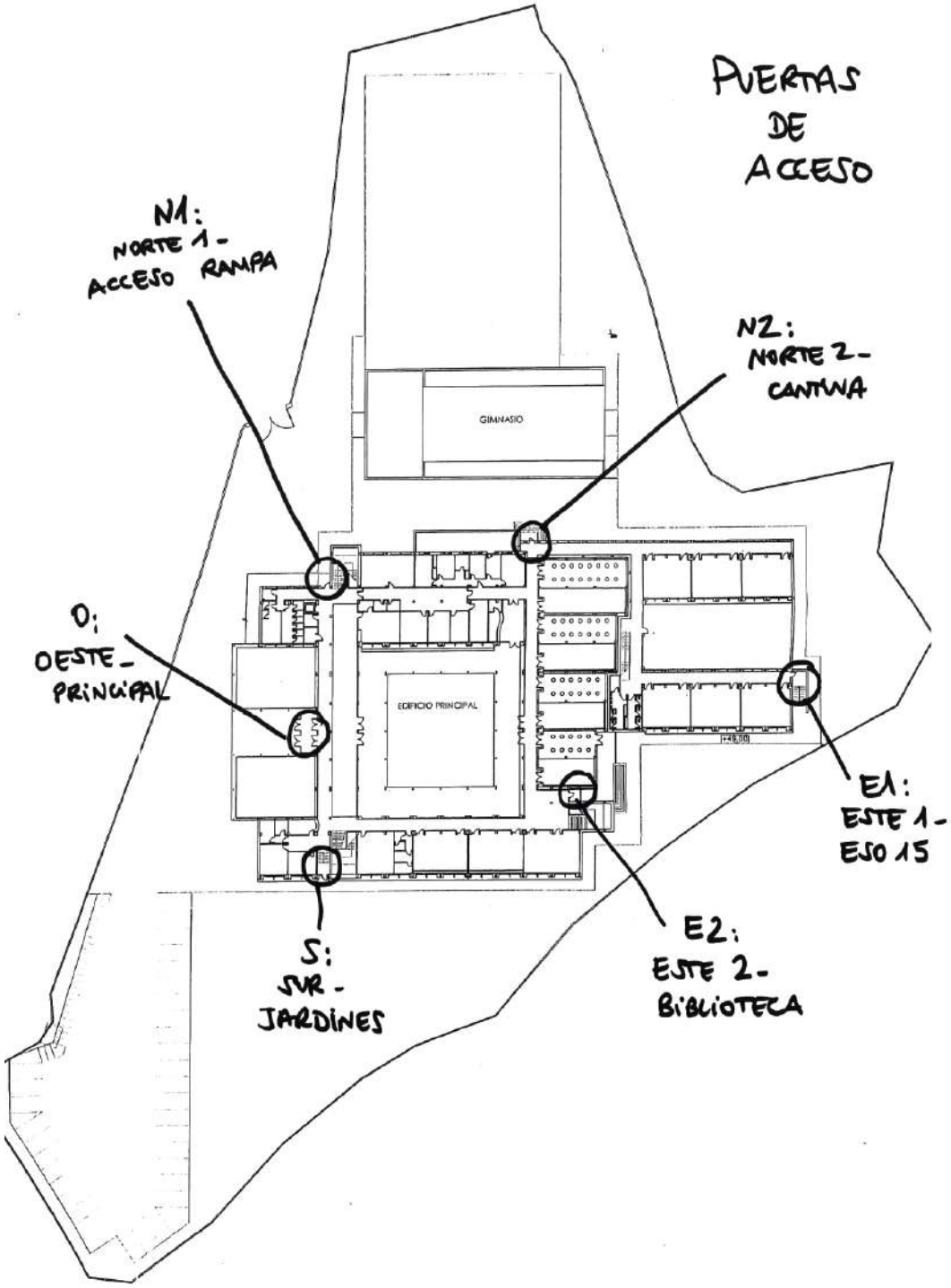
Se realizarán sesiones de trabajo con una periodicidad mensual, y cada vez que la normativa sufra alguna modificación. En estas sesiones de trabajo se realizará un informe de la situación y se propondrán mejoras, si ello fuera necesario. Estas mejoras y cambios actualizarán este documento y se publicará de las mismas formas antes indicadas en el apartado anterior.

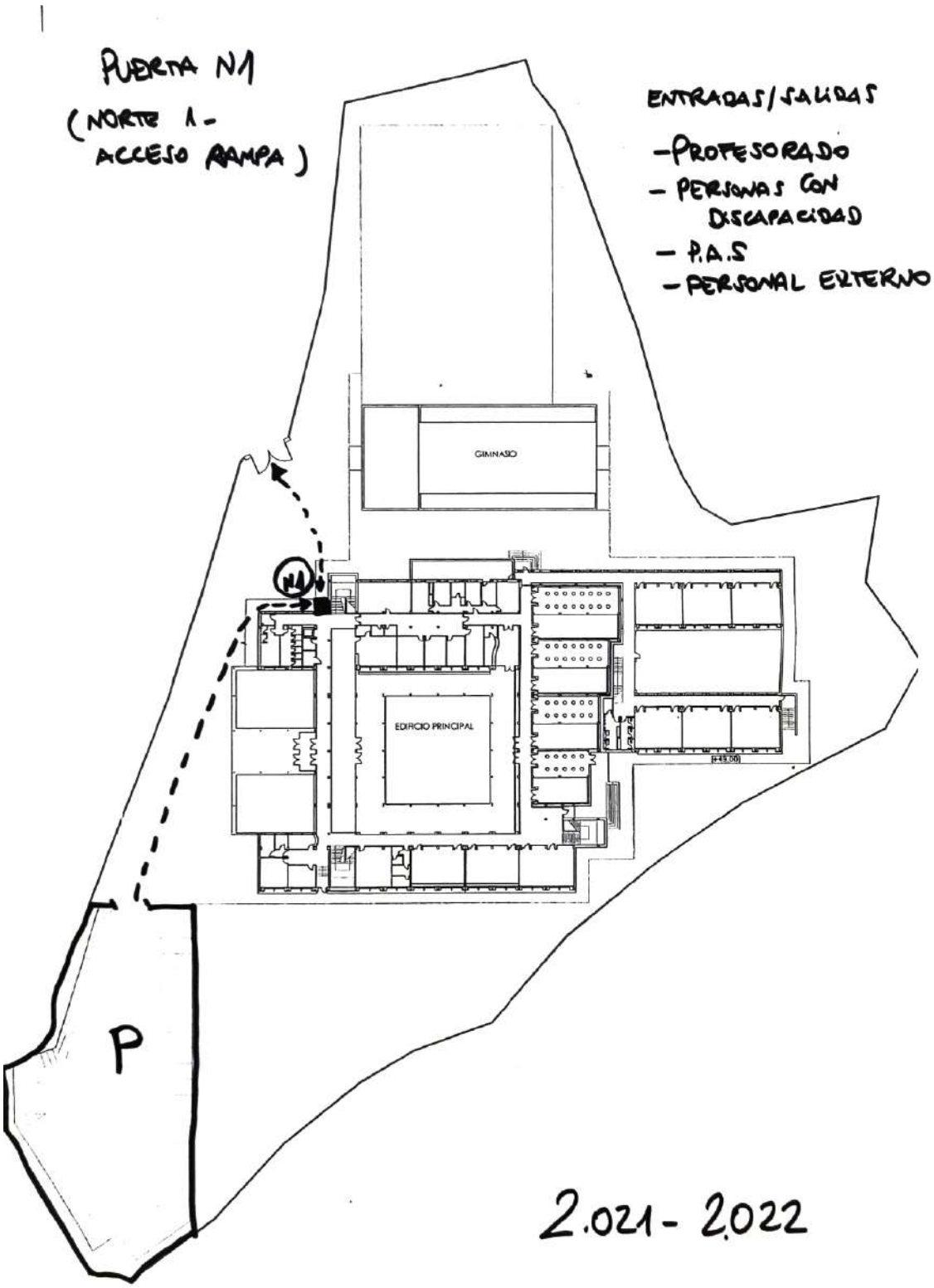
19. ANEXOS

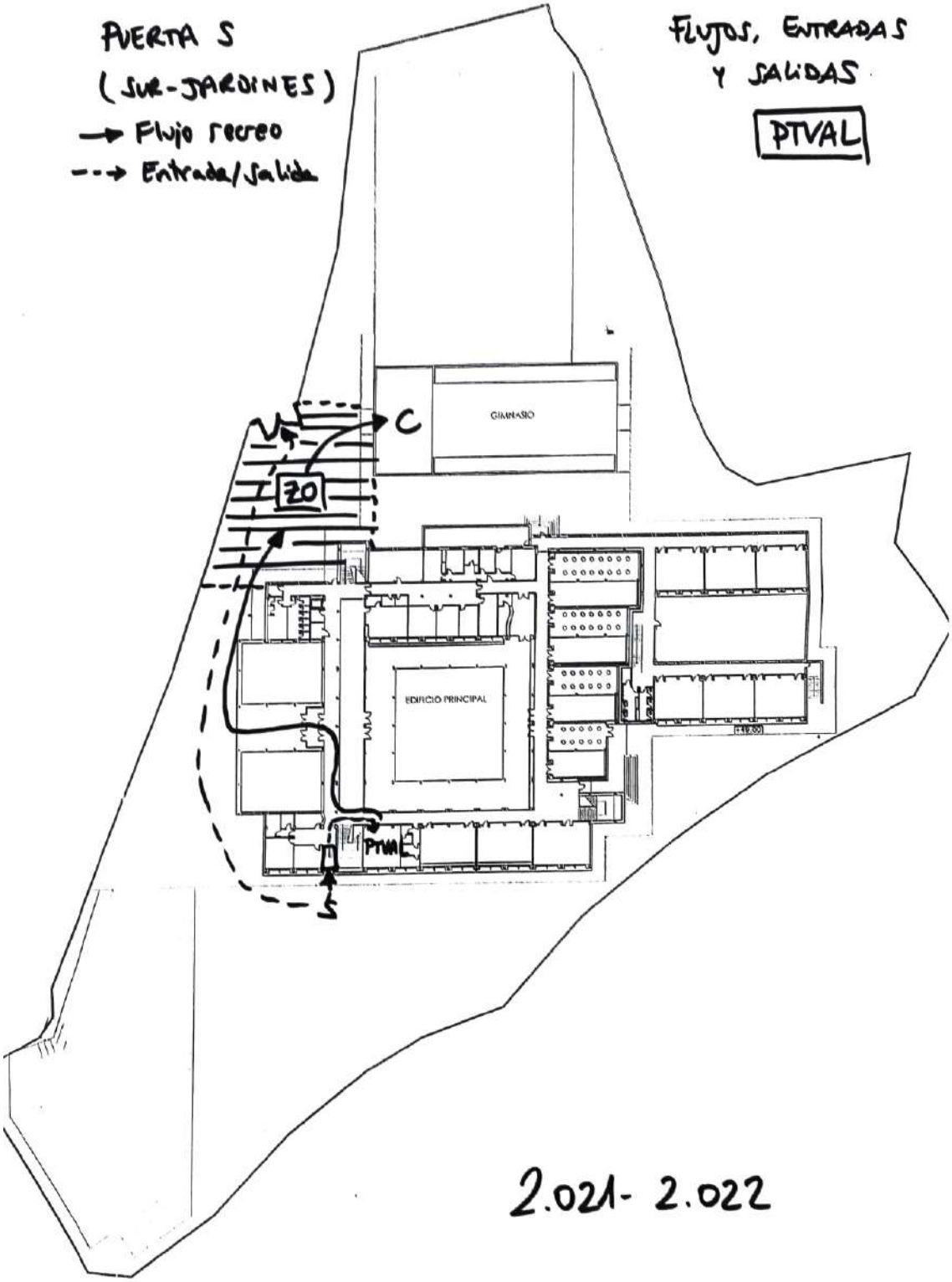
PLANOS DE FLUJOS, ZONAS DE RECREO Y ASIGNACIÓN DE PUERTAS DE ENTRADA/SALIDA Y ASEOS




ASEOS
A- CONSERJERÍA
B- ESO 13
C- GIMNASIO
USO DE ASEOS EN RECREO
Z5
C
GIMNASIO
Z0
Z4
A
Z3
EDIFICIO PRINCIPAL
Z6
Z1
Z3
Z2
2.021 - 2.022


PUERTAS DE ACCESO
N1: NORTE 1 - ACCESO RAMPA
N2: NORTE 2 - CANTINA
O: OESTE - PRINCIPAL
E1: ESTE 1 - ESO 15
E2: ESTE 2 - BIBLIOTECA
S: SUR - JARDINES
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL


PUERTA N1
(NORTE 1 - ACCESO RAMPA)
ENTRADAS/SALIDAS
-PROFESORADO
- PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- P.A.S
- PERSONAL EXTERNO
GIMNASIO
N1
EDIFICIO PRINCIPAL
P
2.021- 2.022


PUERTA S
(SUR-JARDINES)
Flujo recreo
Entrada/Salida
FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS
PTVAL
C
GIMNASIO
ZO
EDIFICIO PRINCIPAL
PTVAL
S
2.021- 2.022

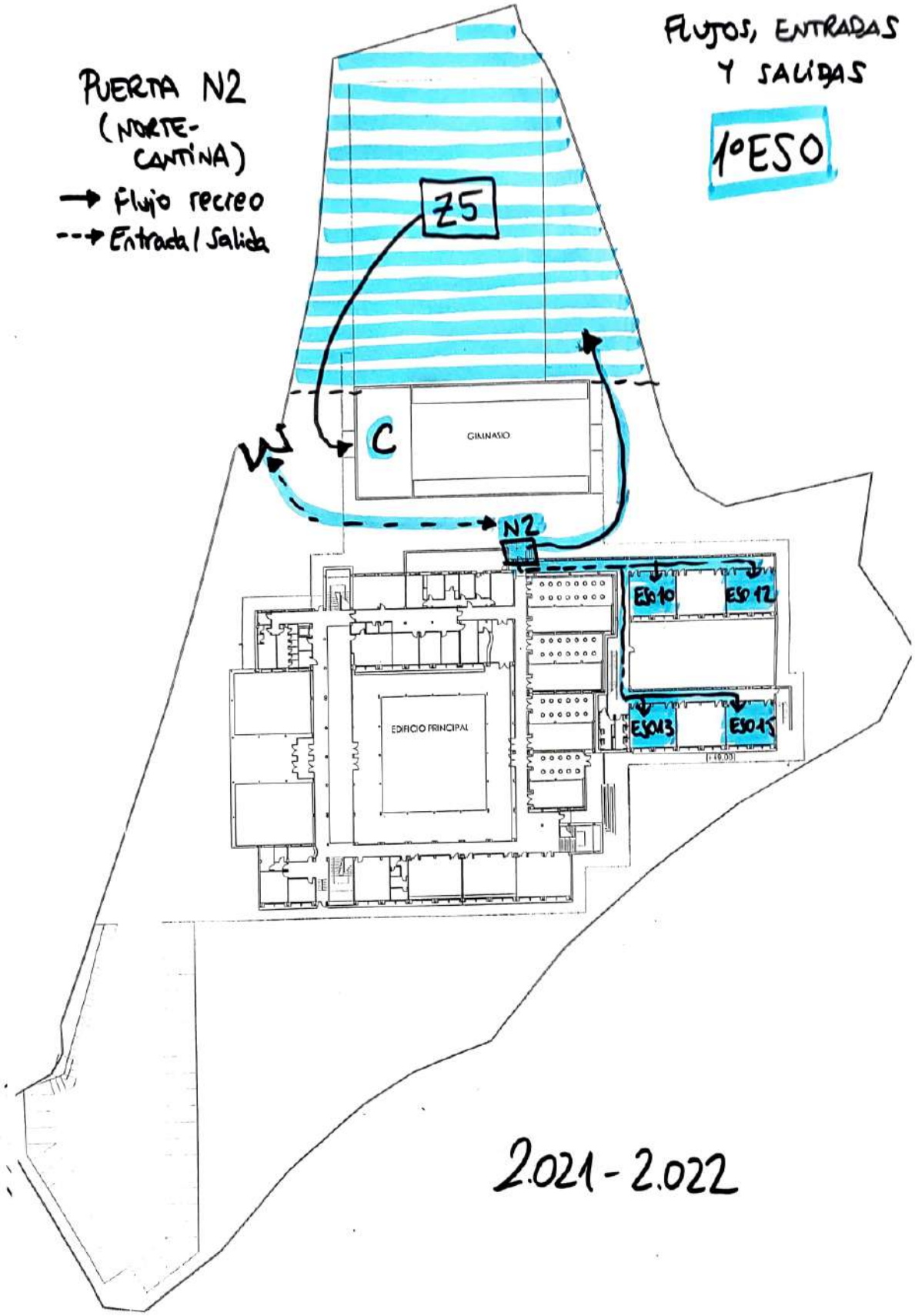
FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS

1ºESO

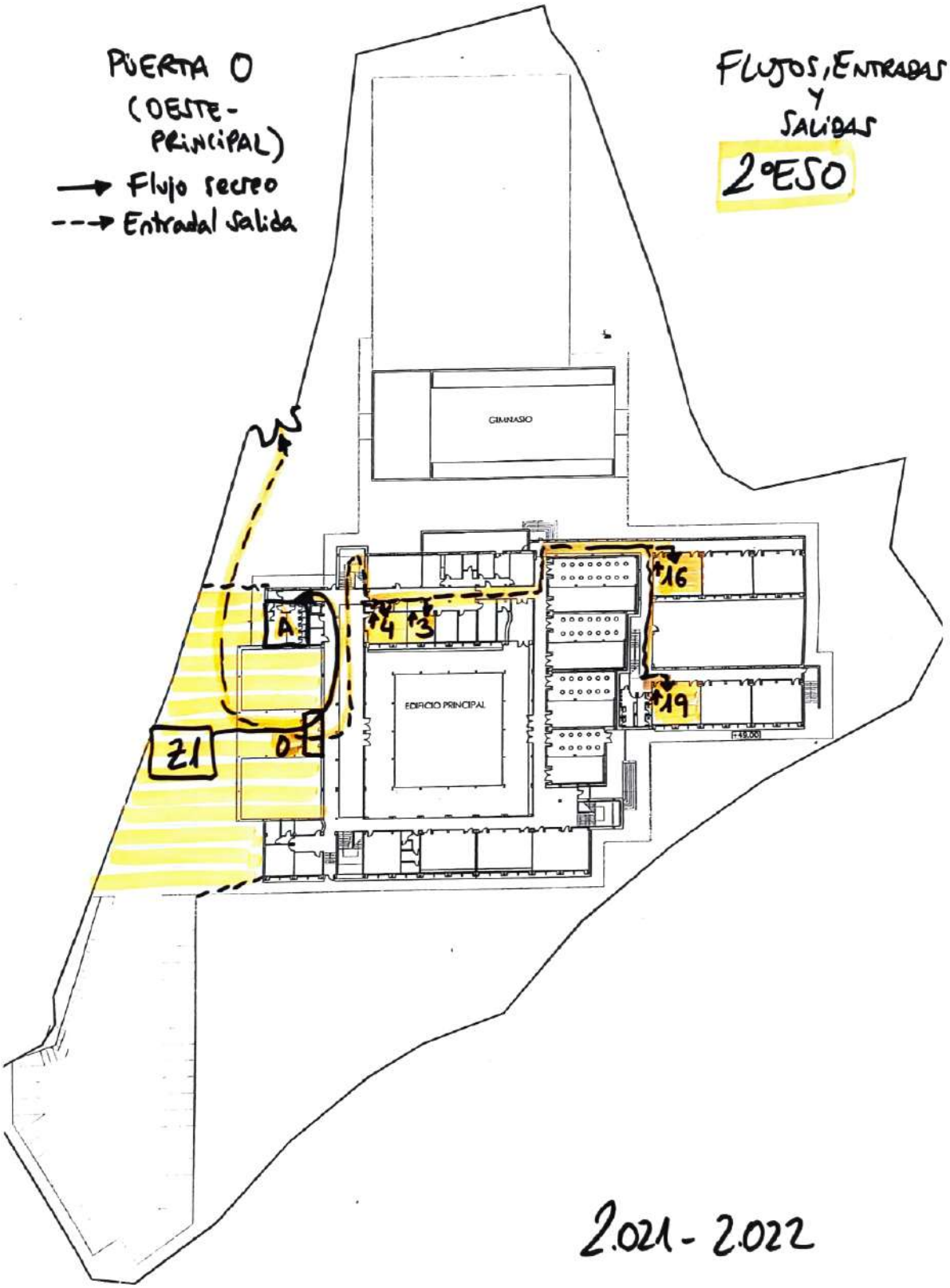
PUERTA N2 (NORTE-CANTINA)

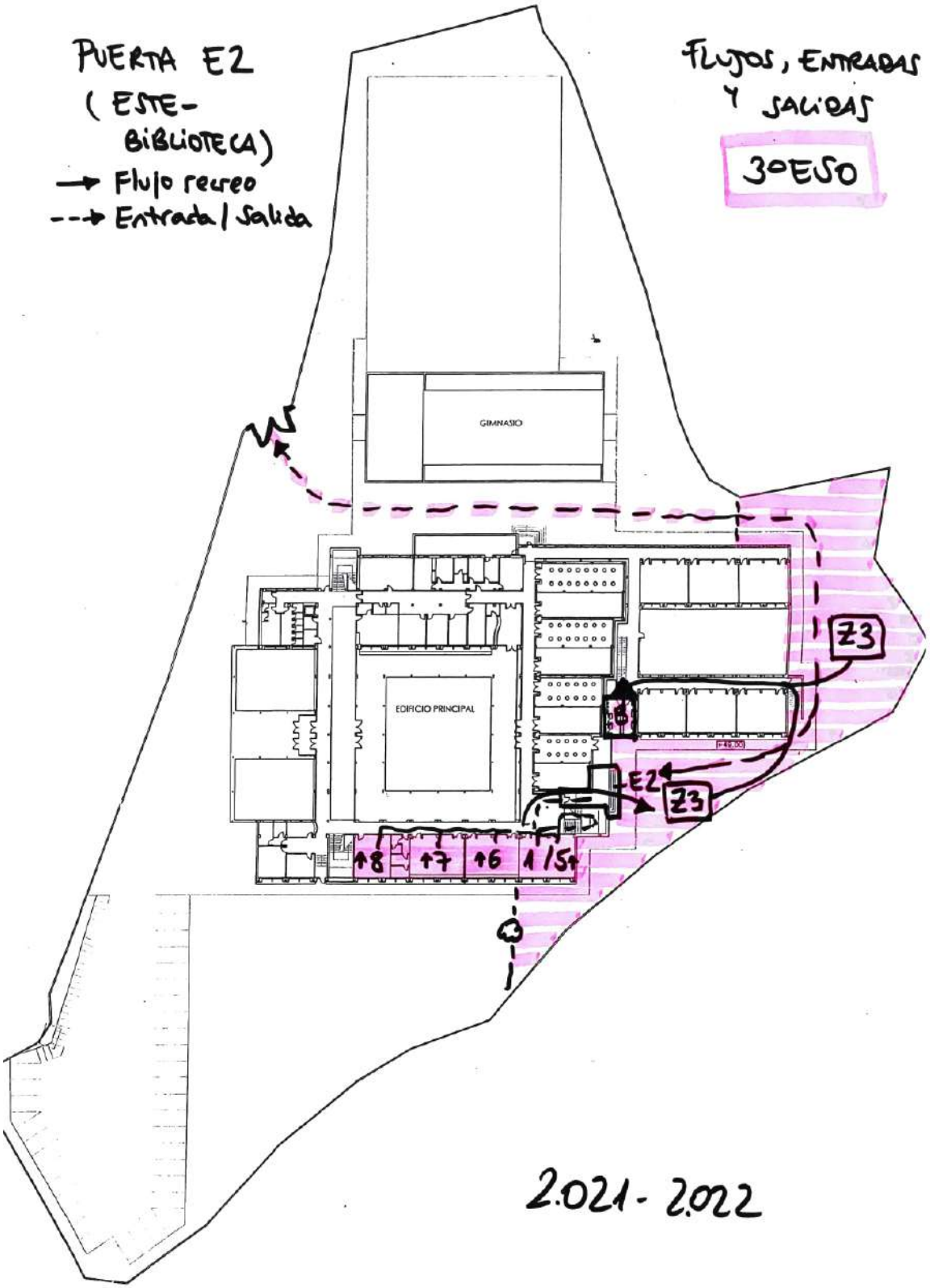
→ Flujo recreo

--→ Entrada / Salida

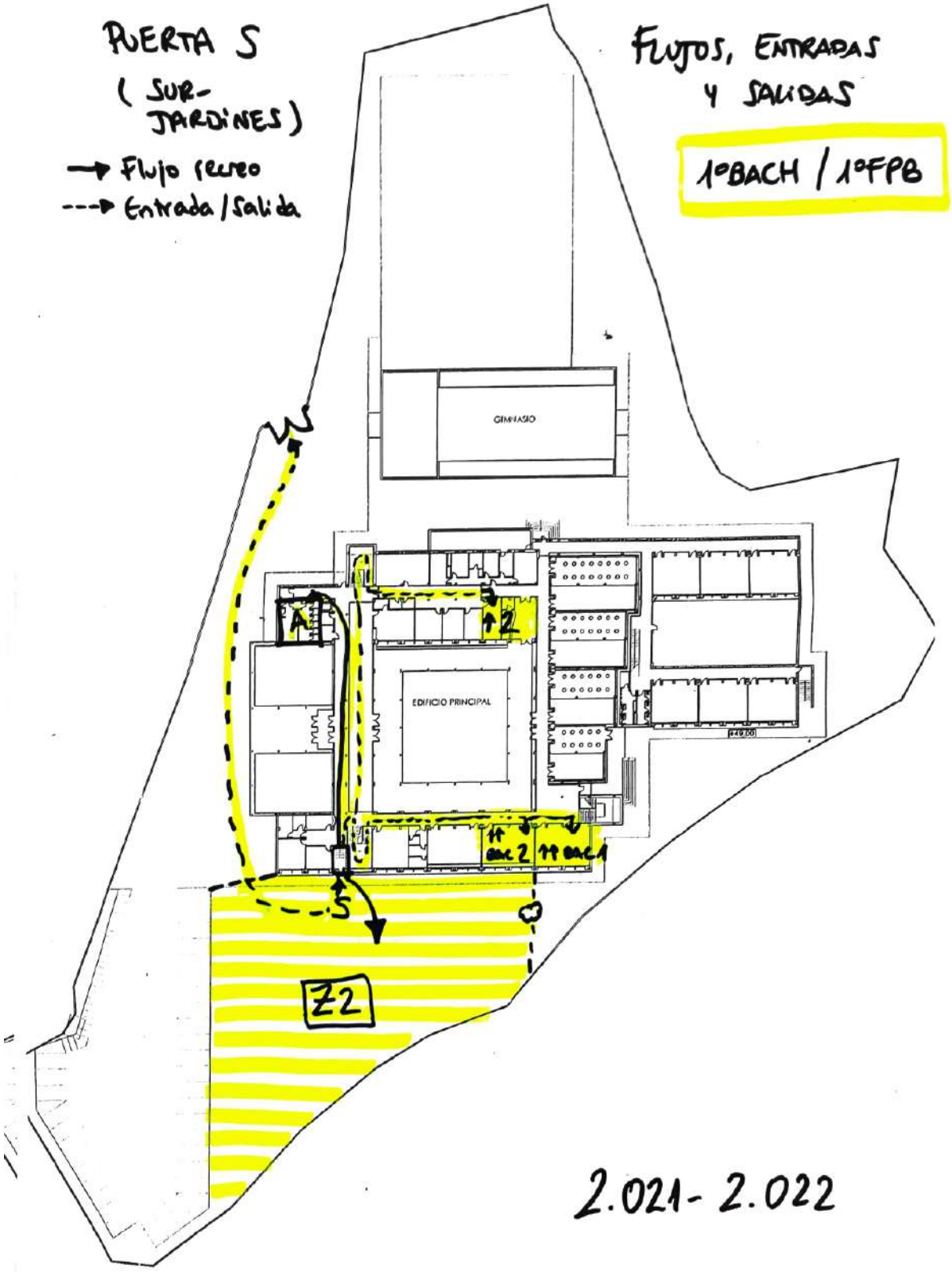


2.021 - 2.022


PUERTA O
(OESTE-
PRINCIPAL)
Flujo recreo
Entrada/Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y
SALIDAS
2ºESO
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
A
4
3
16
19
Z1
O
2.021 - 2.022


PUERTA E2
(ESTE-
BIBLIOTECA)
→ Flujo recreo
--→ Entrada / Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y SALIDAS
3ºESO
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
Z3
E2
Z3
8
7
6
1/5
2.021- 2.022

PUERTA E1
(ESTE - ESO 15)
Flujo recreo
Entrada / Salida
Flujos, entradas y salidas
4º ESO
C
GIMNASIO
Z4
11
18
14
21
E1
EDIFICIO PRINCIPAL
2.021 - 2.022

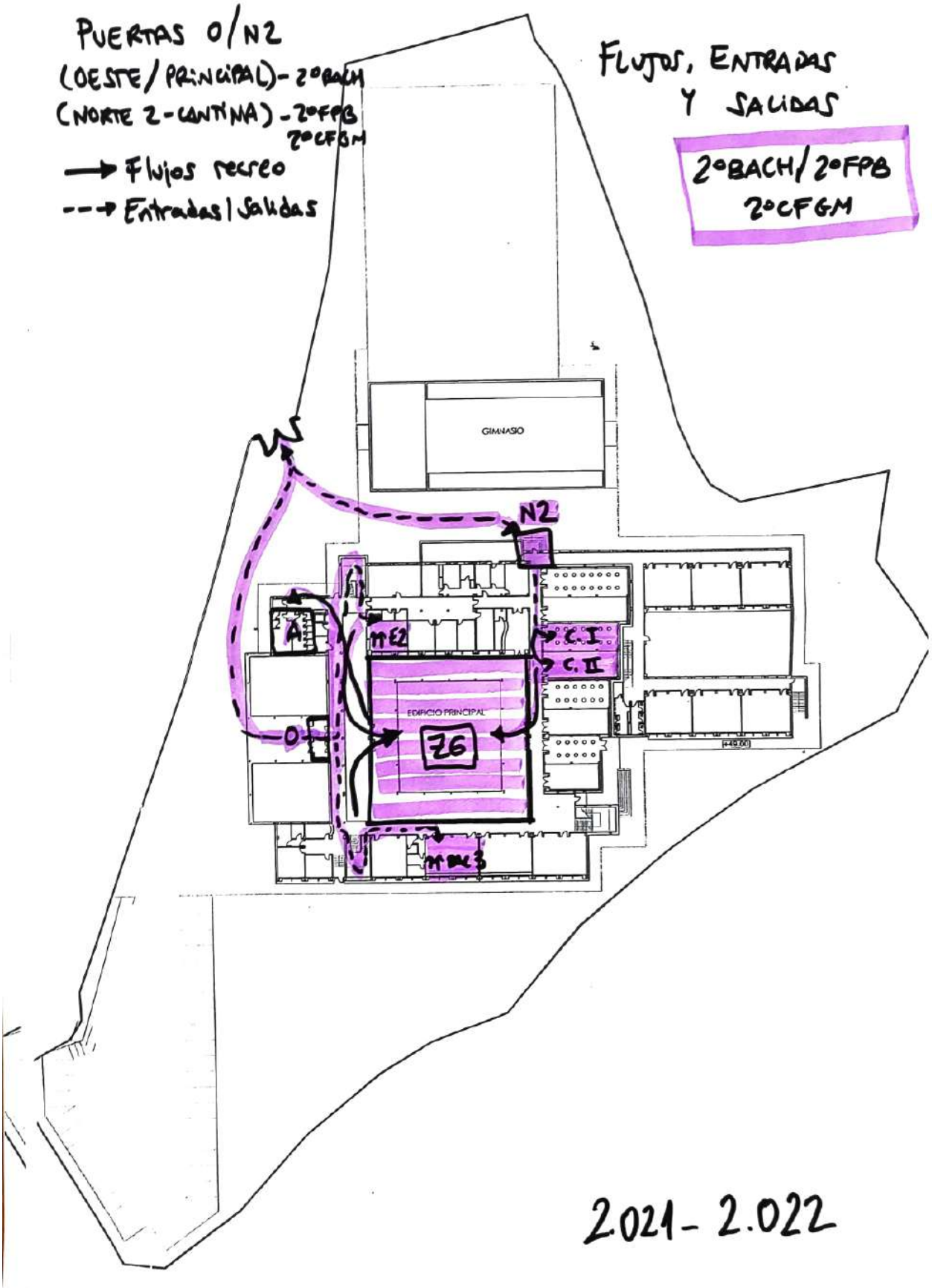

PUERTA S
(SUR-
JARDINES)
→ Flujo recreo
---→ Entrada / Salida
FLUJOS, ENTRADAS
Y SALIDAS
1ºBACH / 1ºFPB
GIMNASIO
EDIFICIO PRINCIPAL
A
2
1º BAC 2
1º BAC 1
S
Z2
2.021- 2.022

FLUJOS, ENTRADAS Y SALIDAS

2ºBACH/2ºFPB 2ºCFGM

PUERTAS O/N2
(OESTE/PRINCIPAL) - 2ºBACH
(NORTE 2 - CANTINA) - 2ºFPB 2ºCFGM

→ Flujos recreo
--→ Entradas/Salidas



2021 - 2.022

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

En nuestro centro, únicamente funcionará como grupo de convivencia el Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL), del aula específica, constituido por un grupo de siete alumnas y alumnos.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)
PTVAL	Aula específica (PTVAL)	Ubicado en la planta baja del edificio, junto a la entrada principal.

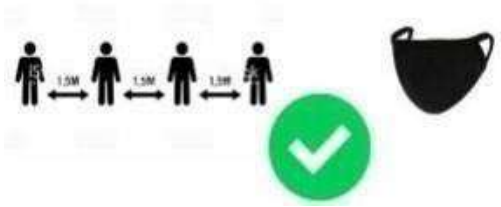
(Se adjuntan planos en el anexo primero)

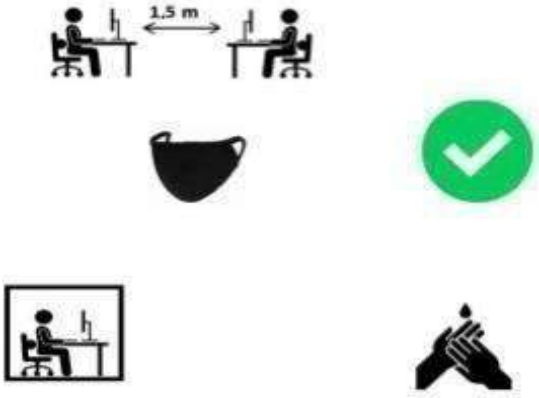
ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.

(Texto de referencia incluido más arriba, para su localización puede pinchar el enlace del índice).

ANEXO III. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE.

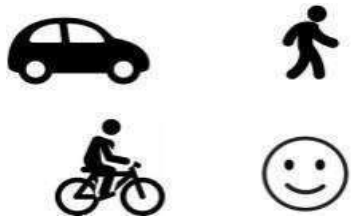
(Texto de referencia incluido más arriba, para su localización puede pinchar el enlace del índice; se adjuntan imágenes oficiales).

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con aguay jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	

Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	
Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería,etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).** En los **puestos de atención al público emplear barrera física.** Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.	
Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc., **debenintensificar 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 dispositivosimilar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc.)	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexosobreel 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 eluso 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 depañuelos desechables ylos tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a sudomicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

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

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
   a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
   b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla nodeberá tenerreflejos nireverberaciones quepuedan 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 materialaccesorio.		
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 (encaso necesario se puede utilizar un reposapiés osimilar).		
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 evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

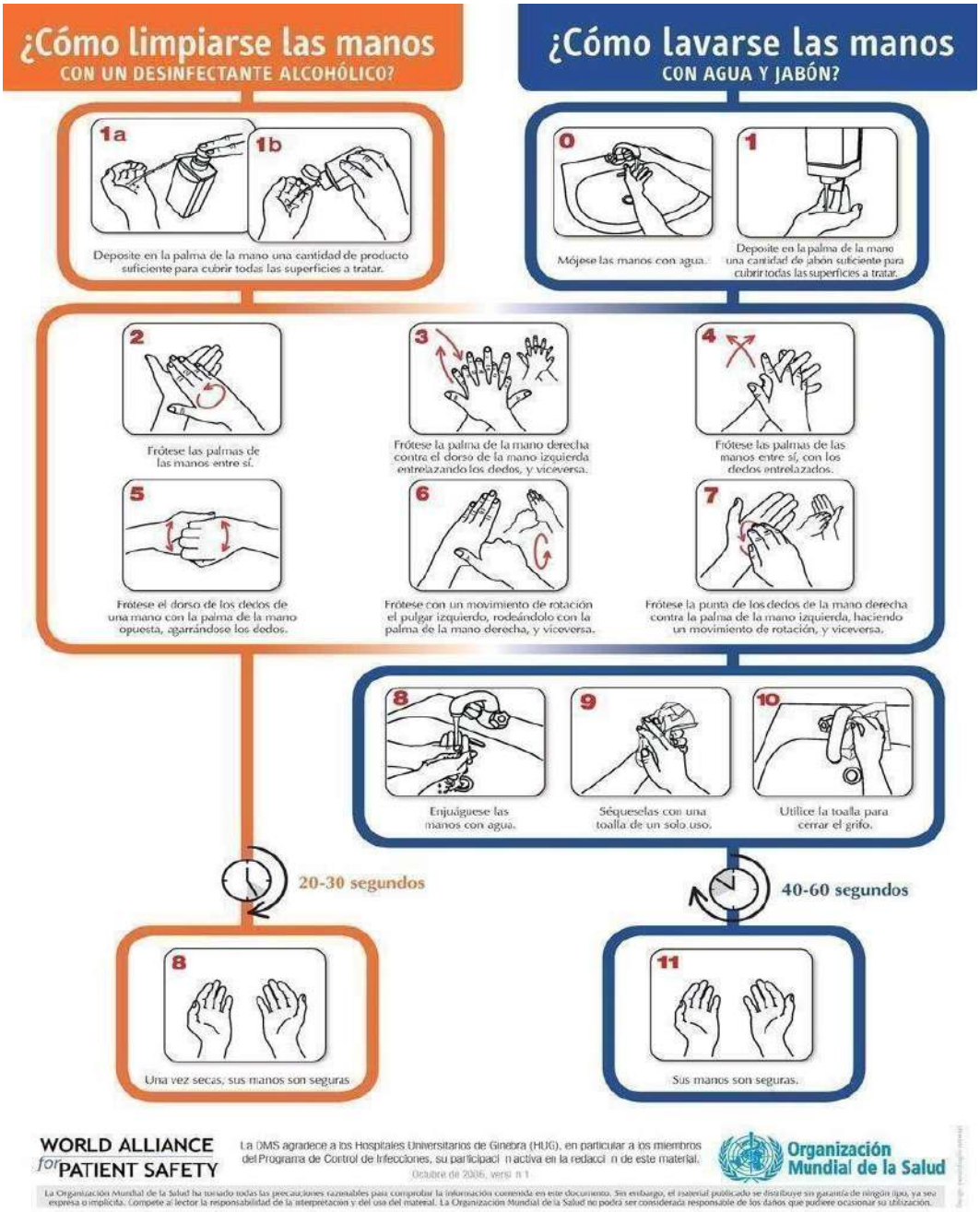
ANEXO V: Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso / cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1 (y único)	Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL) Aula específica	Juan Francisco Sánchez Capel

ANEXO VI: DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMARECOMENDADA.

USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

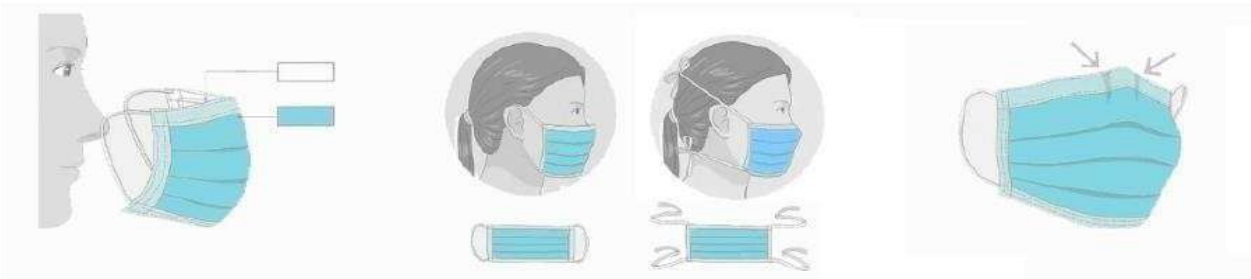


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

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

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

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

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

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

- ✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**
- ✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**
- ✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.

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

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

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

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE SANIDAD

RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior del primer guante

Retirar sin tocar la parte interior del guante

Retirar el guante en su totalidad

Recoger el primer guante con la otra mano

Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior

Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

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

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

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud .
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, dela 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 de2020).
- 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.
- Anexo 7 punto 7 del documento "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salid COVID-19 de 7/9/2021.
- Decálogo para una vuelta al cole segura de 7/9/2021
- Instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022.
- Instrucciones de 16 de julio de 2021 relativas a la organización de las escuelas infantiles y centros de educación infantil para el curso 2021/22.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios). Curso 2021/22.

Decálogo sobre **cómo actuar** en caso de tener **síntomas de COVID-19:**

Saber cómo actuar nos puede ayudar a **controlar mejor** las situaciones que puedan surgir estos días y a **prestar ayuda** a las personas de nuestro entorno. En caso de tener síntomas (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

1	**AUTO-AISLARSE**	En una habitación de uso individual con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual. Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de convivientes y extrema la higiene.
2	**MANTENTE COMUNICADO**	Ten disponible un teléfono para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos.
3	**¿SENSACIÓN DE GRAVEDAD?**	Si tienes sensación de falta de aire o sensación de gravedad por cualquier otro síntoma llama al 112.
4	**TELÉFONO DE TU COMUNIDAD AUTÓNOMA**	Si no, llama al teléfono habilitado en la Comunidad Autónoma o contacta por teléfono con el centro de salud.
5	**AUTOCUIDADOS**	Usa paracetamol para controlar la fiebre; ponte paños húmedos en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; bebe líquidos; descansa, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando.
6	**AISLAMIENTO DOMICILIARIO**	Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las recomendaciones para el aislamiento domiciliario e informa a tus convivientes de que tienen que hacer cuarentena.
7	**LAVADO DE MANOS**	Asegúrate de que en casa todos conocen cómo hacer un correcto lavado de manos.
8	**SI EMPEORAS**	Si empeoras y tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, llama al 112.
9	**14 DÍAS**	Se recomienda mantener el aislamiento 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto.
10	**ALTA**	El seguimiento y el alta será supervisado por su médico de Atención Primaria o según indicaciones de cada Comunidad Autónoma.

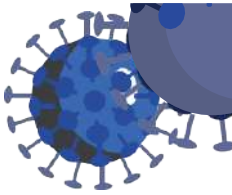
Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
@sanidadgob

19 marzo 2020

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD

La cuarentena



¿Qué es la cuarentena por COVID-19?

Es una medida de salud pública para controlar la transmisión del virus de la COVID-19. Se indica para que las personas que hayan estado expuestas al virus no tengan contacto con otras personas durante el periodo en el que pueden desarrollar y transmitir la infección.

¿Cuándo se indica la cuarentena?

Cuando una persona ha tenido un contactoestrecho con una persona diagnosticada de COVID-19

¿En qué consiste la cuarentena?

Las medidas que se recomiendan, en la medida de lo posible, son permanecer solo/a en una habitación de la vivienda el mayor tiempo posible, disponer de baño propio y llevar mascarilla quirúrgica siempre que se necesite salir de la habitación. En este caso, también los convivientes deben llevar mascarilla quirúrgica. Tampoco se debe salir de la vivienda durante la cuarentena.

¿Cuánto tiempodura la cuarentena?

10 días desde el último contacto con el caso confirmado. La cuarentena es de 10 días porque la mayoría de las personas desarrollan síntomas en los primeros 10 días tras la exposición a un caso de COVID-19.
Vigila si aparecen síntomas durante la cuarentena y también durante los 4 días despuésde finalizada.

¿Por qué es importante mantenerla?

El virus de la COVID-19 puede transmitirse desde dos días antes del inicio de síntomas. También puede transmitirse a partir de personas asintomáticas. Aunque se realice una prueba diagnóstica al inicio del periodo de cuarentena y ésta sea negativa, es importante continuar el periodo de cuarentena hasta el final, ya que pueden aparecer síntomas de la enfermedad con posterioridad al resultado de la prueba diagnóstica y durante todo el periodo de cuarentena.

Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es @sanidadgob

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

¿Qué hacer ante síntomas de COVID 19 durante el curso escolar?

Si tienes síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros)

Quédate en casa:

- Contacta con tu centro de salud o con quien tu comunidad autónomahayadesignado.
- Si tienes síntomas de gravedad llama al **112**.
- Permanece en tu domicilio, en aislamiento.
- Sigue las indicaciones del profesional sanitario.

Si convives en el mismo domicilio con

alguien que empieza con síntomas

Quédate en casa en cuarentena.

Si eres un contacto no conviviente de alguien que ha empezado con síntomas

Puedes acudir al **centro educativo.**

- Vigila si aparecen síntomas.
- Extremalas medidas de prevención e higiene.

¿Qué hacer si se confirma el diagnóstico de COVID-19 (PCR o antígenopositivo)?

Si te han diagnosticado de COVID-19 (PCR o antígeno positivo)

- **Quédate en casa** y permanece en aislamiento, hasta un **mínimo de 10 días** desde el inicio de los síntomas, **y siempre que en los últimos 3 días no hayas tenido COVID-19 (incluidos los contactos de un contacto)**

Mínimo 10

Si eres contacto estrecho de una personadiagnosticada de COVID-19:

48h

Quienes hayan estado en contacto con la persona diagnosticada desde los 2 días previos al inicio de síntomas, mientras tiene síntomas y hasta que se aísla (y en asintomáticos, desde 2 días antes a la realización de la prueba) y pertenezcan a los siguientes grupos:

- **Convivientes.**
- Todo el **Grupo de Convivencia Estable.**
- Cualquier persona que hayaestado aunadistancia **menor de 2 metros y durante más de 15 minutos salvo** que se pueda asegurar que se ha hecho un **uso adecuado de la mascarilla.**

10

Si no eres contacto estrecho de una persona diagnosticada de

NOTA ACLARATORIA

RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA VENTILACIÓN DE LAS AULAS

CURSO 2020/2021

16 Diciembre de 2020

I.- INTRODUCCIÓN

En el estado actual del conocimiento existen evidencias científicas consistentes que permiten afirmar que la transmisión del virus SARS-CoV-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión adicional a las ya reconocidas con anterioridad (contacto con secreciones respiratorias, fómites).[1]

Las evidencias de los diversos estudios realizados sobre el riesgo de contagio por Covid-19, apuntan a que en espacios cerrados con alta ocupación y sin medidas de protección adecuadas, tales como distanciamiento o uso de mascarillas, el riesgo de transmisión es superior.

La transmisión a partir de aerosoles no significa un alto nivel de contagiosidad (como el sarampión p.ej.), ni la necesidad de adoptar medidas de prevención complejas muy diferentes a las ya recomendadas, pero sí reforzarlas e incorporar algunas nuevas, para evitar la transmisión en especial en los espacios interiores. En cuanto a las ya aplicadas, el uso correcto de mascarilla y la distancia física interpersonal han demostrado su eficacia en diferentes entornos para la reducción de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles, aunque es necesario incidir en la necesidad de un ajuste adecuado de la mascarilla y de utilizarla siempre en espacios interiores compartidos, incluso a distancias mayores de 2 metros

En el caso de los centros y servicios docentes , desde el primer momento el grupo redactor (Junio 2020) de las medidas de prevención y protección contra la COVID-19 en Centros y Servicios educativos no universitarios de Andalucía, ya contempló, al mismo nivel que la desinfección de superficies, la necesidad de una adecuada ventilación de las aulas y la limitación de algunas actividades en espacios interiores. La existencia de protocolos con medidas para la prevención de contagios y sucumplimientopor parte de toda la comunidad educativa, está permitiendo un funcionamiento adecuado de los mismos, como lo demuestran las tasas de incidencia inferiores en la comunidad educativa respecto a su entorno comunitario.

Sin embargo, las recientes publicaciones sobre los aerosoles y la COVID-19 han generado una creciente preocupación por parte de la ciudadanía, y en particular de la comunidad educativa , sobre las condiciones de ventilación de las aulas de los centros docentes andaluces, acrecentada en época invernal , hace necesario una mayor aclaración del apartado 6.2 del documento "*MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19"(20 junio 2020)*", relativo a la ventilación de los centros docentes.

[1] INFORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA Enfermedad por coronavirus, COVID-19 Actualización, 12 de noviembre 2020. Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias. Ministerio de Sanidad.
2 Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención yrecomendaciones 18.11.2020 Ministerio de sanidad.

Para eso, es necesario insistir en que cada acción preventiva suma, y por tanto las medidas aquí planteadas se aplicarán adicionalmente al cumplimiento del resto de recomendaciones ya establecidas en los protocolos y normas dictadas en cada momento.

II.- VENTILACIÓN EN INTERIORES Y RIESGO

La figura que a continuación se incluye refleja una categorización cualitativa del riesgo de transmisión por aerosoles en distintos escenarios.

Número de personas y actividad de grupo	Baja ocupación				Alta ocupación		
	Exterior	Interior bien ventilado	Interior mal ventilado		Exterior	Interior bien ventilado	Interior mal ventilado
Con mascarilla, contacto durante poco tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Con mascarilla, contacto durante mucho tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Sin mascarilla, contacto durante poco tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							
Sin mascarilla, contacto durante mucho tiempo							
En silencio							
Hablando							
Gritando, cantando							

Jones NR, Qureshi ZU, Temple RJ, Larwood JPJ, Greenhalgh T, Bourouiba L. Two metres or one: what is the evidence for physical distancing in covid-19? BMJ [Internet]. 25 de agosto de 2020 [citado 22 de octubre de 2020];370. Disponible en: https://www.bmj.com/content/370/bmj.m3223

Pasando a tratar las condiciones que deben darse para que exista una correcta ventilación en el interior de los edificios en general, se debe tener en cuenta que ésta dependerá de factores como:

- Las condiciones meteorológicas en cada momento. Cuanto mayor sea la velocidad de viento, más rápidamente se renovará el aire por medio de las aberturas al exterior, siempre intentando mantener un equilibrio entre renovación del aire y el confort térmico.

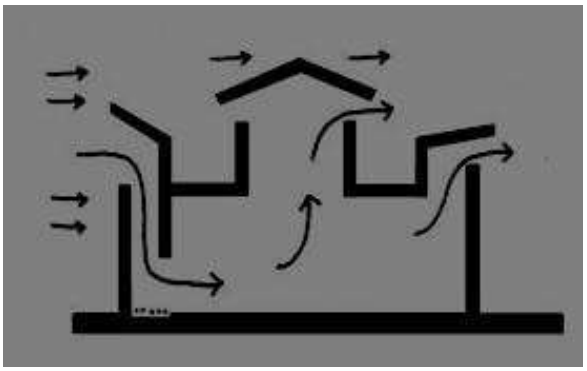
- La existencia, la orientación, el diseño, las dimensiones, la colocación y distribución de ventanas y puertas. Se da una mejor renovación de aire cuando la ventilación es cruzada.

- La ocupación del aula. A mayor ocupación, mayor generación de aerosoles.

- Incidencia de casos en la zona. Cuanto mayor sea la incidencia, más probabilidades hay de que haya personas infectadas en un aula.

- El tipo de actividad realizada (actividad física, música, canto, lectura...). El ejercicio físico intenso, la práctica con instrumentos de viento o hablar en voz alta (gritar o cantar) aumenta la generación de aerosoles.

- En caso de existir sistemas de climatización/ventilación mecánica centralizada habrá que tener en cuenta su caudal, la existencia o no de sistemas de filtrado y si se realiza un adecuado mantenimiento.



a) ¿Qué criterios existen para evaluar la ventilación de un aula?

En primer lugar hay que aclarar que cuando hablamos de ventilación/renovación, nos referimos a la sustitución de aire del interior de una estancia por aire del exterior.

Podemos hacer referencia a la renovación de aire con sus siglas en inglés **ACH** (Air Change per Hour), que significa el nº de veces que se renueva el aire de una estancia en una hora.

En este sentido, las guías sobre ventilación de aulas publicadas en las que esta Administración se ha basado[2] para elaborar este documento, establecen como valor óptimo unas 5-6 renovaciones de aire por hora.

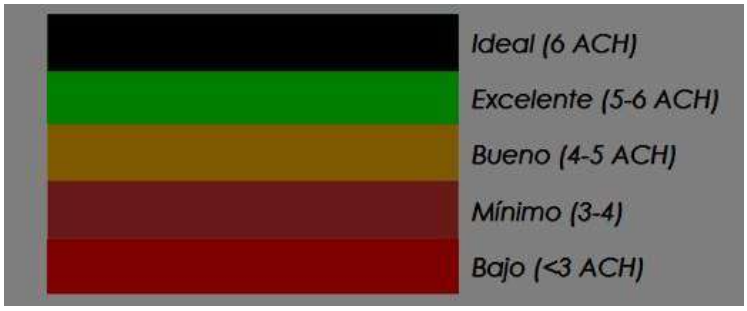


Figura 2: Tomada del documento "Guía de ventilación. School for health". Universidad de Harvard.

En nuestro país ya existe desde el año 2007 un Reglamento de Instalaciones Térmicas (aprobado por el R.D. 1027/2007, Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.RITE), que establece las **categorías de calidad del aire interior (IDA)** en función del uso de edificios, en la que ya se establece la obligación de asegurar una determinada ventilación del interior, en función del uso previsto. Así se establecen niveles de calidad, de los que destacamos:

- Aire de óptima calidad : hospitales, clínicas, laboratorios y **guarderías**

- Aire de buena calidad: oficinas, residencias (locales comunes de hoteles y similares, residencias de ancianos y de estudiantes), salas de lectura, museos, salas de tribunales, **aulas de enseñanza** y asimilables y piscinas.

Esta misma norma establece 5 métodos para calcular la calidad de aire interior (IDA)), destacando fundamentalmente:

- el método indirecto del caudal mínimo de aire exterior de ventilación, que establece un mínimo de flujo de aire exterior para las aulas de enseñanza de 12,5 l/segundo/persona[3].

- el método por concentración de CO_2 que establece una limitación para estos mismos espacios, de 500 ppm (partes por millón) por encima de la concentración de CO_2 existente en el exterior.

[2] IDAEA-CSIC Mesura. Guía para la ventilación en aulas. versión 3, 6 de noviembre de 2020. Minguillon M.C. y col. Universidad de Harvard. Guía de ventilación. School for health. Agosto 2020. Allen J. et al.

[3] 1 dm^3 equivale a 1 litro

En este sentido, puesto que las personas exhalamos CO_2 al respirar, en un espacio cerrado y concurrido, este gas[4] se concentra rápidamente. **Con la debida cautela**, se podría inferir que ocurrirá lo mismo con los aerosoles. Por ello se ha estimado como forma adecuada de valorar si la ventilación de una estancia es adecuada, es medir la cantidad de CO_2 presente en el aire.

En condiciones normales, para asegurar una renovación de aire adecuada, se puede deducir que en el interior de un aula no deberían superarse una concentración de CO_2 determinada (en concreto 900 partes por millón - ppm - de CO_2.).

Si se utilizan equipos de medida de concentración de CO2, en el aire deben estar calibrados y verificados por medio de patrones trazables a patrones nacionales o internacionales: esto debe realizarse por profesionales cualificados. Los equipos recomendados son los de tecnología de infrarrojos no dispersivos.[2]

En el siguiente gráfico[5], se pueden observar las mediciones de CO_2 realizadas a lo largo de una jornada en un aula de **61 m³, con 21 estudiantes de educación infantil y 1 docente**, bajo distintas circunstancias:

Figura 3: Tomada del documento "Guía para la ventilación en aulas. Versión 3, 6 de noviembre de 2020." IDAEA-CSIC Mesura.

Se puede observar que, con todo cerrado, la concentración de CO_2 superaría el valor deseado en 30 minutos (desde 09:00 a 09:30), pero a la vez se puede observar que

[4]El valor límite de exposición profesional del INSHT para exposiciones diarias de 8 horas es de 5.000 ppm con un valor límite para exposiciones cortas de 15 minutos de 15.000 ppm. Estos valores son difíciles de encontrar en ambientes interiores no industriales como son oficinas, escuelas y servicios en general. En la práctica, en estos recintos se encuentran valores de 2.000 y hasta 3.000 ppm. NTP 549. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Las mediciones de CO_2 son de utilidad a modo de indicador, tomándolo como referencia para valorar si la renovación del aire está dentro de los márgenes establecidos, a efectos de reducir el riesgo de contagio por Covid-19 (reducción de la cantidad de aerosoles generados).

[5]IDAEA-CSIC Mesura. Guía para la ventilación en aulas. versión 3, 6 de noviembre de 2020.

cuando abrimos ventanas y puertas propiciando una ventilación cruzada, recuperamos el valor deseado en 5 minutos. (De 10:15 a 10:20).

Este ejemplo pone de manifiesto que, en general, en aquellas aulas que disponen de ventanas y/o puertas practicables (permiten una ventilación cruzada), se puede garantizar una ventilación adecuada, con una ACH superior a 6, estableciendo pautas frecuentes de ventilación cruzada.

Teniendo en cuenta la variabilidad de situaciones que nos podemos encontrar en las aulas de los centros educativos andaluces (el tamaño y características del orificio de apertura de ventanas y puertas, nº alumnado, condiciones meteorológicas...), la frecuencia y pautas de ventilación deberá ser adaptada en función de sus características concretas.

Podemos valorar distintas situaciones generales, por ejemplo:

➢ A mayor dimensión del aula, el volumen de aire que necesitamos renovar será superior, por lo que necesitaremos mayor tiempo de ventilación para que se renueve.

➢ A mayor nº de alumnos/as los niveles de CO_2 se concentrarán más rápidamente, por lo que deberíamos aumentar la frecuencia y/o el tiempo de apertura de ventanas y puertas.

➢ Si nuestras ventanas y puertas están dispuestas de manera que no permiten que la ventilación sea cruzada, el tiempo de apertura de las mismas debería ser mayor.

b) ¿Cuál es mejor solución para conseguir una ventilación adecuada en nuestras aulas?

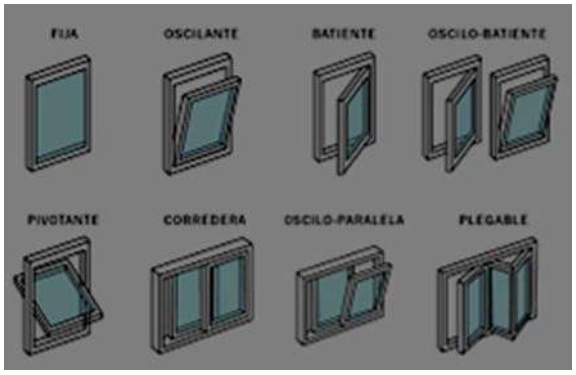
Recordar que se entiende por ventilación la renovación de aire interior con aire exterior. Así para una misma tasa de emisión de partículas, el incremento del caudal de ventilación reduce la concentración de partículas en el aire por el efecto de dilución, y, por tanto, la probabilidad de riesgo de infección. La ventilación puede ser por medios naturales mediante apertura de puertas y ventanas, forzada (mecánica) o una combinación de los dos sistemas (p.j., una entrada de aire por ventilación natural y una salida mediante extracción forzada).

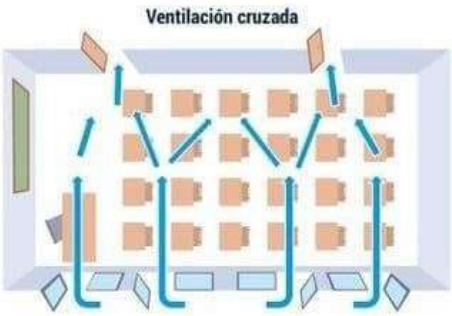
Respecto a la ventilación natural se pueden seguir las siguientes pautas:

1.- Se deben ventilar las aulas y espacios cerrados del centro de manera frecuente, antes de que se vaya hacer uso de ellos por un espacio, al menos de 10 minutos. Para ello se optará por la opción que más favorezca la renovación del aire acorde a las condiciones climatológicas y específicas de cada espacio cerrado.

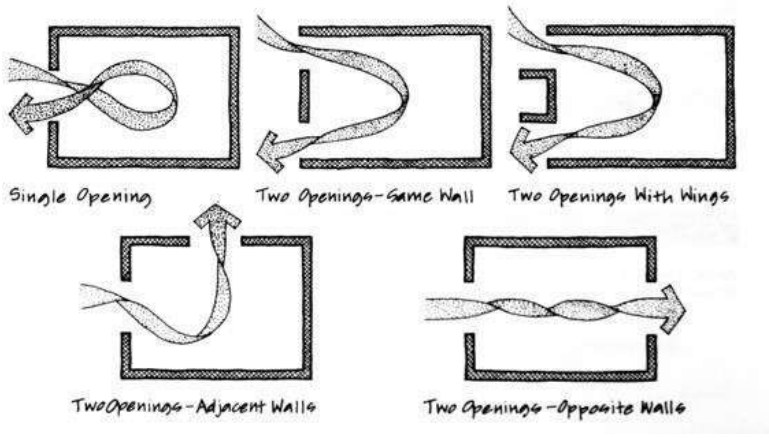
2.- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso, dedicándole mayor tiempo si en ellas se ha realizado alguna actividad física o de canto.

3.- Si las condiciones meteorológicas lo permiten, se deberán mantener las ventanas y puertas abiertas durante el uso de las mismas, al menos mantenerlas abiertas de forma parcial, de tal manera que en su conjunto generen una renovación adecuada.





4.- En el caso que no puedan permanecer abiertas ni total ni parcialmente, se deberán establecer unas pautas de ventilación periódicas, por ejemplo cada hora o cada cambio de clase, durante al menos 10 minutos. Al volver del recreo sería adecuado mantener la ventilación natural al menos durante 5 minutos.



5.- Es importante que los pasillos desde los que se accede a las aulas estén bien ventilados, para ello siga las mismas reglas que en los anteriores apartados.

6.- La ventilación natural puede generar un disconfort térmico en el alumnado por lo que debe prevenirse de ello a los padres, madres o tutores de éstos, a fin de adecuar laropa de abrigo a la nueva situación en las épocas de mayor frio. En estos momentos seprioriza la seguridad de los alumnos ante el contagio sobre el bienestar térmico y la eficiencia energética.[6]

Respecto a la ventilación mecánica;

1.- En los centros docentes con sistemas de climatización se ha de reducir la fracciónde aire recirculado y se ha de aumentar la fracción de aire procedente del exterior, conel fin de obtener suficiente renovación de aire. Los objetivos de renovación son los mismos mencionados para ventilación natural: 5-6 ACH o 12,5 l/s persona. aumente lafrecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

2.- En caso de tener dudas sobre si consigue esta renovación, los centros docentes deberían combinar el sistema de climatización con aquellas pautas de ventilación natural más adecuadas a su centro, entorno y condiciones climatológicas.

3.- Los centros docentes deberían realiza el mantenimiento habitual del sistema de climatización del centro realizado por los técnicos, para lo que pueden seguirse las recomendaciones contenidas en el documento
RECOMENDACIONES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL SARS-CoV-2 de Junio 2020

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Recomendaciones_de_operacion_y_mantenimiento.pdf

4.- No usar ventiladores en el interior de las aulas que generen el movimiento de aire entre personas y en general evitar las corrientes o flujos de aire que no estén asociados a un sistema bien diseñado de ventilación. Los ventiladores mueven el aire pero no lo

[6] Para mejorar el confort térmico se pueden valorar medidas queeviten corrientes de airedirectas sobre la altura del alumnado, permitiendo que éstas se desarrollen a mayor altura.

renuevan. (a veces se pueden utilizar con las aspas hacia el exterior del aula, sirviendo de extractor del aire interior)

5.- Observar los flujos de aire entre espacios diferentes del centro. Los difusores, rejillas o toberas de descarga de aire de los sistemas de ventilación y climatización deben revisarse.

6.- En el caso de los sistemas con unidades terminales (fancoils, splits, unidades interiores de expansión directa, etc.) deben operarse a baja velocidad y de forma continua, evitando que puedan generar flujos de aire cruzados entre personas.

c.- **¿Qué hacer si tenemos dudas sobre la ventilación de nuestro centro?**

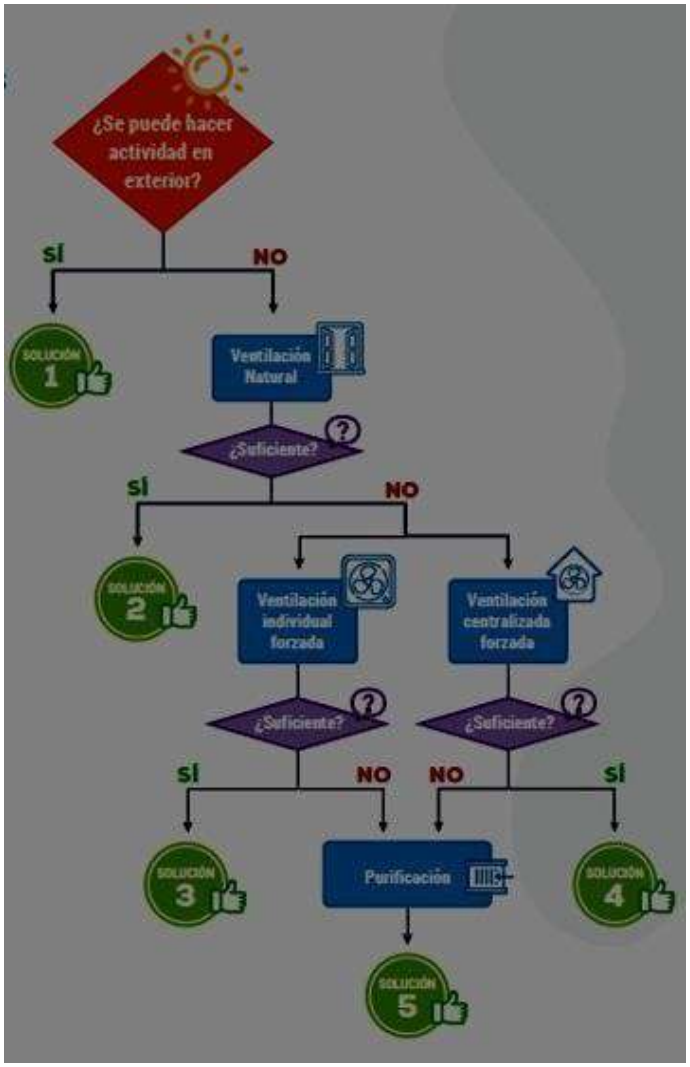
Siguiendo las pautas anteriores, se conseguirá una adecuada ventilación de las aulas, no obstante, en aquellos casos excepcionales en los que puedan existir dudas, tenga en cuenta lo siguiente;

Se debe primar la ventilación natural por encima de las otras, de hecho la instalación de algún sistema que fuerce la renovación del aire interior o "limpie mediante filtrado" éste, no eximiría de la necesidad de ventilar de manera natural.

Asimismo, el uso de mascarillas, la higiene respiratoria, el mantenimiento de la distancia y el resto de las medidas de prevención siguen siendo necesarias en todas las soluciones.

Un algoritmo útil para determinar el tipo de ventilación más adecuada, es el incluido en la "Guía para la ventilación en aulas" del Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua, IDAEA-CSIC Mesura, ya mencionado y referenciado anteriormente.

La principal dificultad de este algoritmo de decisiones es, saber si la ventilación natural en nuestra aula es suficiente, es decir, si con las pautas de ventilación natural o mecánica se alcanza una ACH de 5-6 o un volumen de aire exterior de aproximadamente 12,5 litros / segundo y persona



En este sentido, se pueden realizar una serie de valoraciones cualitativas que nos permitan descartar la necesidad adoptar otras acciones, sin necesidad de realizar mediciones de CO_2:

- Existencia de protocolo que incluye el uso de mascarillas, distanciamiento, lavado de manos, desinfección de superficies, aforos.... (hay que tener en cuenta que el alumnado de educación infantil y primero de primaria no está obligado a usar mascarillas en las aulas , por lo que se debe propiciar en estas aulas una renovación de aire "extra" [7]).

- Existencia de ventanas y puertas practicables[8], que permiten una ventilación cruzada.

En caso de que se den estas dos condiciones, **es muy probable que el aula permita una renovación de aire adecuada**, y no habría necesidad de valorar la adopción de otras medidas.

En caso de que la ventilación del aula no sea natural o no es suficiente con ésta, y cuenta con equipos de ventilación forzada, por ejemplo mediante sistemas de climatización centralizada, habría que valorar otras cuestiones como:

- Existencia de un programa de mantenimiento y revisión por parte de personal cualificado que garantice una renovación de aire adecuada, que incluya datos de caudal que permita garantizar la renovación necesaria, el cumplimiento de las fichas técnicas del aparato en cuestión o las certificaciones oficiales en caso necesario.

- Existencia de filtros adecuados con un mantenimiento adecuado y un protocolo para la sustitución de los mismos al final de su vida útil.

Si tras valorar todos estos aspectos, no se puede descartar que un aula está insuficientemente ventilada, se podrían realizar mediciones y hacer una valoración cuantitativa, por ejemplo con medidores de CO_2. Para llevarlas a cabo, se debe disponer de personal capacitado para su uso y equipos correctamente calibrados.

El resultado de estas valoraciones debería conllevar en primera opción, la modificación de las pautas de ventilación natural establecidas, así como la posible mejora de las ventilaciones mecánicas centralizadas o incluso forzadas.

En este sentido, la Sociedad Española de Sanidad Ambiental, propone en su documento "*Estrategia para evaluar la renovación del aire en espacios interiores* ""[9] un cuestionario para la valoración cualitativa y cuantitativa de la renovación de aire

[7]Hay diversas maneras de conseguir un extra de renovación de aire, pero una solución útil, económica y que genera poco consumo eléctrico, puede ser colocar un ventilador al revés en una ventana, provocando la salida del aire interior al exterior y por tanto entrada de aire nuevo.

[8]Practicable: se pueden abrir completamente, conectan con el exterior (o al menos con un otra estancia ventilada al exterior), permite que se genere una corriente de aire y no existen obstáculos (por ejemplo, la existencia de una pared o muro en el exterior junto a la ventana, probablemente impida la entrada de aire).

[9]"Estrategia para evaluar la renovación del aire en espacios interiores". Ferrer J.A. y Gago R. Sociedad Española de Sanidad Ambiental.

Es importante dejar claro que la utilización de purificadores de aire no sustituye la necesidad de ventilación natural, ni deben dar falsa sensación de seguridad, evitando que se ventile adecuadamente. Es decir, si se decide emplearlos en las aulas, éstas deberán ventilarse igualmente, pero se podrá valorar realizarla con menor frecuencia, menos tiempo o con menor apertura de orifico al exterior.

Además en la actualidad, no consta la existencia de estudios publicados que establezcan una relación directa entre el uso de sistemas de purificación mediante filtrado en las aulas y su efecto directo en la disminución de la transmisión del SARS-CoV-2 en las mismas. En cualquier caso, el número necesario por aula, su uso, mantenimiento y cambio de filtro estaría sujeto a las prescripciones técnicas del equipo y las pautas de los técnicos que asesoraran su instalación.

IV.- CONCLUSIONES

La experiencia acumulada en el primer trimestre escolar sobre la agrupación de casos a nivel de aulas, (es decir número de compañeros de la misma aula contagiados a partir de un caso) evidencia que la adopción de las medidas básicas de prevención, hasta ahora instauradas, tienen un efecto positivo en la limitación de la transmisión dentro de las aulas.

Tras evaluar la información existente, podemos concluir que siguiendo las pautas y el orden de prioridad de las actuaciones que se han ido describiendo, es posible mantener una ventilación adecuada de las aulas.

En resumen:

1. Priorizar actividades en el exterior cuando sea posible.
2. Priorizar aquellas estancias que posean ventilación natural, a ser posible que permita una ventilación cruzada.
3. Si las condiciones meteorológicas lo permiten, las puertas y ventanas permanecerán abiertas total o parcialmente durante toda jornada.
4. En caso de no ser posible, se establecerán pautas de ventilación en función de las características de cada aula (tipo de ventanas, nº alumnado, obligatoriedad del uso de mascarillas...). Como mínimo, y siempre que las características del aula permitan una adecuada ventilación, sería recomendable ventilar 10 minutos cada hora y durante el recreo y cuando el aula se encuentre vacía.
5. Mantenga la pauta de ventilación natural al menos 5 minutos al regresar del recreo.
6. Además se recomienda ventilar después de realizar la limpieza y desinfección del aula.
7. En aquellas estancias provistas de otros sistemas de ventilación, se deberá garantizar igualmente una adecuada renovación del aire: evitar recirculación aire, mantener los equipos encendidos sin crear corrientes de aire, realizar el mantenimiento recomendado por el fabricante o instalador.

8. Solo cuando el espacio interior no pueda disponer de sistemas de ventilación natural o mecánica y su ubicación y características constructivas no permitan otra

Consejería de Salud y Familias

Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica

Junta de Andalucía

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (*NO UNIVERSITARIOS*) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

Aprobado con fecha 29 junio 2021

Sumario

1.- INTRODUCCIÓN 3
1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES..... 3
1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE..... 5
2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS.....6
2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO. 6
2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS. 6
3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID 19 8
4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL 9
4.1.- MEDIDAS GENERALES. 9
4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS..... …10
5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS 13
5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR. 16
6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS 18
6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. 18
6.2.- VENTILACIÓN. 20
6.3.- RESIDUOS..... 22
6.4.- ASEOS. 22
7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN 23
8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN 23
8.2.- PARTICIPACIÓN. 24
9.- COMUNICACIÓN 26
10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD 27
11.- EQUIDAD 28

1.- INTRODUCCIÓN

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 una crisis.

Durante el curso 2020-2021, tanto las medidas acordadas y actualizadas a lo largo de este periodo, así como la coordinación constante establecida entre las Consejerías de Educación y Deporte y la Consejería de Salud y Familias para centros educativos, han funcionado adecuadamente y ha permitido mantener abiertos casi en su totalidad los centros educativos y que el impacto de la COVID-19 en los mismos haya sido bajo.

La vigilancia epidemiológica en el curso 2020-2021, realizada con estrecha coordinación con los centros educativos, ha evidenciado a lo largo del curso pasado que los centros educativos no ejercen un papel de ampliación de la transmisión. Tanto los casos en edad infantil y adolescente, como los brotes en centros educativos, han sido reflejo de la transmisión comunitaria. Los brotes notificados han sido de pequeño tamaño, siendo más frecuentes los brotes en educación secundaria obligatoria y bachillerato. De forma general, a lo largo del curso se ha podido mantener más de un 99% de las aulas en funcionamiento.

Al igual que en el curso 2020-2021, se puede garantizar la presencialidad al menos hasta los 14 años (2º de la ESO), siempre y cuando la situación epidemiológica lo permita, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De cara al curso 2021-2022, se han adaptado las medidas teniendo en cuenta a fecha actual la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas, la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

No obstante, este documento técnico necesariamente deberá ser revisado, teniendo en cuenta la evolución de la pandemia respecto a factores tan relevantes como la vacunación o la modificación de medidas preventivas actualmente obligatorias de acuerdo a la normativa vigente.

1.1.- IMPACTO COVID EN CENTROS ANDALUCES

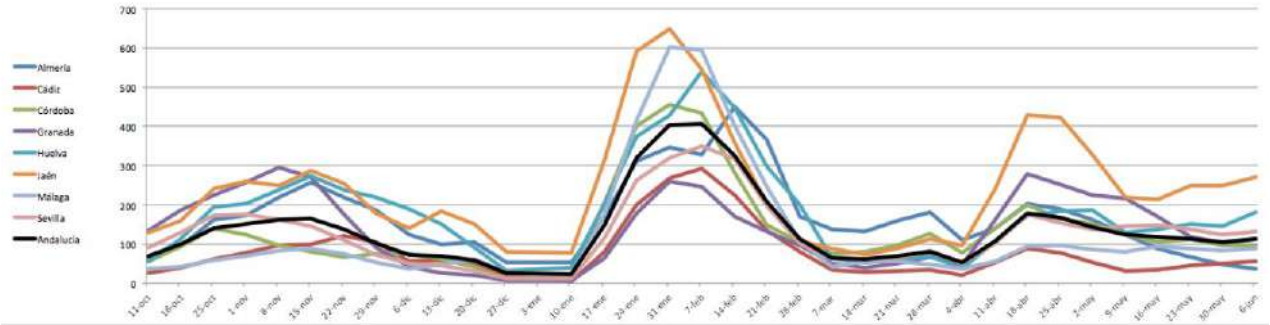
Desde el inicio del curso escolar 2020/2021 se implantó una efectiva y eficiente coordinación entre los centros docentes y los referentes sanitarios de los mismos. Esta red de enfermería desde el inicio del curso escolar han contado con pleno acceso a la historia de salud digital , así como a una plataforma diseñada específicamente para la gestión de casos sospechosos de COVID que se declaraban entre el alumnado, profesorado y personal de servicio de los centros educativos, interconectado con la plataforma educativa Séneca para permitir la más rápida y segura

conciliación de la información, además de mantener el contacto directo (telefónico o a través de estas plataformas) con la coordinación COVID de los centros educativos.

La existencia de esta coordinación y su conexión, a su vez, con los servicios de vigilancia epidemiológica permitió mantener una alta sensibilidad en la detección de los posibles casos sospechosos en la comunidad educativa y una rápida actuación posterior que permitiera su confirmación (lo cual se ha producido aproximadamente en el 18 % del alumnado considerado como caso sospechoso), sensibilidad mayor que en otros ámbitos. El posterior rastreo ha denotado que por cada caso confirmado, se han generado, una media de seis contactos estrechos en el centro.

Las tasas de incidencia acumulada en el ámbito escolar a 14 días, se han mantenido por debajo de las tasas de incidencia comunitaria durante todo el curso escolar, lo que viene a confirmar la afirmación de que los centros docentes no son causa, sino reflejo de la incidencia comunitaria, tal y como se muestra en la tabla siguiente:

Gráfico evolución histórica del seguimiento de las tasas.



Por otro lado el impacto en el cierre de aula se ha mantenido en una media semanal entre un 0,01 % a un 0.3 % del total de aulas, lo que ha supuesto que durante todo el curso se hayan mantenido abiertas más del 99 % de las 78.024 aulas existentes en Andalucía. En relación a los centros docentes, la media semanal de centros cerrados a causa de la Covid-19 ha estado entre un 0,01 % y un 0,2 % de los 7.099 centros docentes existentes.

Con respecto a la gravedad del cuadro clínico, la mayoría de los niños y niñas infectados por SARS-CoV-2 en Andalucía han presentado una enfermedad leve-moderada y un porcentaje muy bajo ha precisado hospitalización- en un 0,5 % de los casos de este tramo etario, siendo un 12 % del total de casos confirmados, los correspondientes a estas edades.

1.2.- UNA ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE.

Existe evidencia sólida que muestra que la población con mayor nivel de instrucción conoce más y mejor las formas de ganar en salud, evitar los riesgos y promover más beneficios para la salud comunitaria. La educación es un factor clave para fomentar hábitos saludables desde la infancia hasta alcanzar la vida adulta. Los niños y niñas que crecen en entornos seguros alcanzan mejores resultados educativos.

Esta potente interacción implica que los primeros años de vida son fundamentales para el desarrollo y la adquisición de habilidades, pero también para la salud, el bienestar y la equidad. La promoción de la salud en los centros educativos mejora los resultados académicos y refuerza su potencial inclusivo y socializador.

Para ofrecer un **entorno escolar seguro** al alumnado y personal de los centros educativos, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo. Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta, principalmente, las características de la población infantil, y se adaptarán en función de la edad, de las distintas enseñanzas existentes, con una mirada atenta a la educación especial en sus distintos escenarios y del nivel de transmisión comunitaria.

Así mismo, tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado seguirá siendo un aspecto clave a cuidar, sobre todo, para personas en posición de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación a COVID-19.

El seguimiento de estas medidas y recomendaciones tiene como objetivo contribuir a que el personal del centro, alumnado y familias afronten el día a día de los centros de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de transmisión. Es importante, recordar que será necesario realizar este esfuerzo mientras exista el riesgo de expansión del SARs-CoV-2.

La planificación desde el centro y el desarrollo de protocolos que garanticen la coordinación son fundamentales, pero también es importante, la colaboración de toda la comunidad educativa y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Este documento busca ofrecer un marco común que pueda ser adaptado según la realidad de cada centro educativo y su contexto local.

2.- OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS BÁSICOS

2.1.- OBJETIVO Y ÁMBITO.

El Objeto de este documento es establecer una serie de medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a tomar en los centros y servicios educativos no universitarios de la Comunidad de Andalucía (en adelante centros) para el curso 2021-2022, con el propósito de eliminar y/o reducir y limitar a niveles razonablemente aceptables las posibilidades de trasmisión del virus SARS-CoV-2, cuyos objetivos específicos son:

1. Crear **entornos escolares** saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.

2. Posibilitar la **detección precoz de casos y gestión adecuada** de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

2.2.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

Con la evidencia científica acumulada[i], se considera que el SARS-CoV-2 puede transmitirse de persona a persona por diferentes vías, siendo la principal mediante el contacto y/o la inhalación de las gotas y aerosoles respiratorios emitidos por una persona transmisora hasta las vías respiratorias superiores e inferiores de una persona susceptible de ser contagiada. También se puede producir el contagio por contacto indirecto a través de las manos u objetos contaminados con las secreciones respiratorias de la persona enferma o transmisora con las mucosas de las vías respiratorias y la conjuntiva de una persona susceptible. La transmisión vertical a través de la placenta también es posible, aunque poco frecuente.

En el estado actual del conocimiento científico existen evidencias consistentes que permiten afirmar que la transmisión del virus SARS-CoV-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión. Estos aerosoles podrían tanto impactar y depositarse en las conjuntivas y la mucosa del tracto respiratorio superior, como ser inhalados llegando a cualquier tramo del tracto respiratorio. El riesgo de esta transmisión aumenta en la distancia corta, en entornos cerrados y concurridos, especialmente mal ventilados, y si se realizan actividades que aumenten la generación de aerosoles como hacer ejercicio físico, hablar alto, gritar o cantar.

El riesgo de propagación de SARS-CoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas y mayor tiempo de duración de la misma[ii] También se ha demostrado que hay mayor transmisión en distancias cortas (menos de 1 metro), en espacios cerrados y concurridos, cuando no hay una buena ventilación y sin las adecuadas medidas de prevención. Es recomendable aumentar la distancia social a más de 1 metro en espacios cerrados donde la convivencia entre personas implique grandes periodos de tiempo.[iii]

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por las personas responsables de los centros basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:

ACTUACIONES TRANSVERSALES:

- ✓ Reorganización del centro
- ✓ Coordinación y participación
- ✓ Comunicación y educación para la salud
- ✓ Equidad

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento no excluyen ni sustituyen aquellas otras medidas que las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) deben adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2 de los trabajadores de los centros, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 15 de febrero de 2021

https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

Las medidas y recomendaciones de este documento, recogen una selección no exhaustiva de medidas, las cuales deben ser implantadas y, en su caso, complementadas por los

centros docentes en función de sus características y de los resultados obtenidos en sus propias adaptaciones.

Estas medidas serán revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas, de la situación epidemiológica, la cobertura vacunal y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

3.- PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO: PROTOCOLO ACTUACION -COVID 19

El equipo directivo de los centros debe adoptar una actitud proactiva de responsabilidad sobre las medidas preventivas a adoptar y control de éstas.

Para ello, se garantizará la continuidad en cada centro o servicio educativo el equipo de COVID-19, que deberá actualizar el Plan de Actuación específico de su centro –en adelante Plan–, frente a la COVID-19 del curso 2020-21, que forma parte como anexo del "Plan de autoprotección del centro".

Esta actualización deberá tener en cuenta las medidas nuevas o modificadas establecidas en este documento a la luz del avance científico y situación epidemiológica actual, acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten –grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.– y contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Estos escenarios deben contemplar, al menos las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Se recuerda que este Plan deberá incluir los siguientes apartados:

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.
- Comunicación con la Comunidad Educativa.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.

En caso de existencia de dudas puntuales en función de las especiales características de algún centro o servicio educativo o motivadas por las particularidades concretas de la actividad docente que en ellos se imparta y que puedan no estar contempladas en este documento, podrán contar con el apoyo de la inspección educativa, de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales así como del personal de enfermería referente Covid del centro.

Este Plan deberá ser informado y conocido por el personal docente y no docente del centro, para lo cual debe ser necesario realizar reuniones previas a la apertura de la actividad educativa, así como su comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro.

Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado.

Sería recomendable disponer de carteles u hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –para éste se recomienda usar un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

Las medidas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

4.1.- MEDIDAS GENERALES.

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

Recuerde e informe, no obstante, sobre las mismas:

- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. 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.

- **Uso adecuado de la mascarilla** (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.
- De forma general, mantener distanciamiento físico de al menos **1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro**.
- De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de **al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula**, de acuerdo a las normas establecidas en este documento para centros docentes.

4.2.- MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

1. Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

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

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

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

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

Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la

Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

4. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

5. En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.

6. La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.

7. Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinféctelos entre cada uso.

8. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos el personal trabajador de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coinciden en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

9. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60ºC o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

4.3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

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

    Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

11. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

12. Será obligatorio que el alumnado use **mascarillas** en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).

13. Se recomienda que en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.

14. Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.

15. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos intensificar las medidas de prevención.

16. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

17. Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

5.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

18. Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad sólo a partir de 3º de la ESO.

19. Con carácter general, se procurará una distancia de, al menos 1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro educativo.

20. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

21. No obstante, dentro de los **Grupos de Convivencia Estable** (GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora.

22. Los Grupos de Convivencia Estable (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.

23. Los grupos de convivencia estable reunirá las siguientes condiciones:

    - Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, no interaccionarán con otros grupos del centro educativo, eliminando contactos con otros miembros del centro.
    - Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los profesionales de la docencia, quienes se desplacen por el centro.
    - Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurara se lleven a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
    - Con objeto de limitar los contactos dentro del GCE, se procurará que el número de docentes que atienda a este alumnado sea el menor posible.
    - Las residencias escolares deberán respetar las medidas de prevención conforme a los diferentes espacios y actividades que desarrollen, tanto zonas privadas, como en zonas comunes (salas de estudio, bibliotecas, salas de juegos, comedores, aseos, etc.) No obstante, las personas residentes que compartan dormitorios o formen parte de un grupo de convivencia estable, podrán ser considerados "convivientes" a efectos de las medidas preventivas.

24. Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en el territorio donde se ubique el Centro para determinados cursos:

24.1.- Educación Infantil de 3-6 años: La organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

A esta edad, la única medida efectiva y recomendable para la limitación de contactos es el grupo de convivencia, ya que este alumnado no tiene la madurez suficiente para cumplir con efectividad las medidas de distancia o de prevención personal.

24.2.- Educación Primaria: De 1º a 4º la organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En 5º y 6º la organización se podrá hacer preferentemente como GCE o manteniendo la distancia de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable.

En esta etapa es imprescindible mantener la presencialidad por lo que se plantea una opción estable para los dos escenarios.

24.3.- Educación Secundaria Obligatoria: En esta etapa se establecen dos subgrupos:

a) En cursos de 1º y 2º de la ESO ; El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumno será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.

b) En cursos de 3 y 4º de la ESO: Se establece a su vez dos posibles escenarios según el nivel de alerta en el que se encuentre el territorio donde se ubique el Centro:

- Niveles alerta 1 ó 2: El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 m
- Niveles alerta 3 ó 4; La distancia entre alumnos y alumnas será de 1,5 metros, en caso de que ésta no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios o ampliar los ya existentes, se podría optar por semipresencialidad

24.4.- Bachillerato y Enseñanzas Oficiales de idiomas: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO, de acuerdo a los niveles de alerta.

24.5.- Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen especial: Se establecen los mismos escenarios que para los cursos de 3 y 4º de la ESO. En las actividades que se desarrollen en espacios singulares, tales como talleres, laboratorios, naves u otros espacios, se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,5 metros, pudiéndose flexibilizar hasta un mínimo de al menos 1,2 metros en niveles de alerta 1 y 2. Asimismo, se respetarán las medidas de prevención de riesgos y salud laboral que correspondan a la actividad que en los mismos se desarrolle.

25. Se tomarán las medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
    - Habilitación de varias entradas y salidas.
    - Establecimiento de un período de tiempo para entrar que impida las aglomeraciones.
    - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
    - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
26. Las familias o tutores sólo 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.
27. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
28. Establezca y señalice los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
29. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sea el personal docente quienes acudan al aula de referencia.
30. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
31. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su 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.
32. Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
33. En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.
34. Para aquellas enseñanzas impartidas en Conservatorios de Música, Danza y Arte Dramático donde sea necesaria la realización de actividad física o para cualquier otra actividad docente que entrañe mayor riesgo (como canto coral o conjunto de instrumentos de viento) se recomienda utilizar los espacios más amplios del centro, aumentar la distancia interpersonal y usar medidas de protección adicionales siempre que sea posible, acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

35. Los eventos deportivos dentro de los centros seguirán las normas establecidas para la actividad deportiva e instalaciones deportivas establecidas en la normativa autonómica de medidas preventivas ante la Covid-19, no obstante no podrán tener público.

36. Se deberán de establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.

37. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable.

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

39. Normas para el uso de las fuentes de agua: se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.

40. En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad.

41. En el caso de transportes escolares se ha de cumplir lo establecido en la Normativa autonómica vigente de Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase o grupos de convivencia estable distintos y la asignación fija de asientos, lo que permitiría una mayor facilidad de rastreo, en caso necesario.

5.1.- AULA MATINAL Y COMEDOR.

42. En los casos que el centro docente cuente con “aula matinal” o “aula de mediodía” se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad y una ventilación adecuada, siguiendo las recomendaciones respecto a la ventilación incluidas en este documento.

    Se hará uso de la mascarilla durante la estancia del alumnado en estos espacios, en los que se reúnen alumnos y alumnas de diversos grupos-clase, recomendándose su uso también para el alumnado de 3 a 5 años.

    Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con las posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia estable, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos siempre que ello sea posible.

43. En los casos que en el aula matinal se sirvieran desayunos se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración. Se recomienda el uso de elementos no

reutilizable o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

44. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre el alumnado de las distintas mesas. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.

    Se procurará que las mesas y asientos designados sean fijados por el alumnado y se procurará respetar la agrupación del alumnado según su pertenencia a un grupo de convivencia estable o un grupo-clase.

45. Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para prevenir las mismas en cualquiera de sus zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.

46. Se deberán establecer, en general, itinerarios marcados en el suelo (caminar siempre por la derecha) en todo el recinto escolar, sus accesos y anexos.

47. Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

A) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.

B) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.

D) - Se eliminarán productos de autoservicio como servilleteros, jarras de agua, vinagreras, aceiteras, y otros utensilios similares, priorizando su servicio en otros formatos bajo petición del alumnado.

E) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá mantener la distancia de seguridad con el alumnado en lo posible y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa entre turnos y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

I) Se mantendrá una ventilación adecuada de los espacios destinados al comedor del alumnado, siguiendo las pautas establecidas en este documento.

6.- MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

6.1.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

48. Realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventile adecuadamente los locales. Incluya los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

49. Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento 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_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

50. Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tenga en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19". Publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

    https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf.

    https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

51. Será necesario que elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

52. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

    - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
    - El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
        - ✓ Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
        - ✓ Frecuencia de la L+D de los mismos.
        - ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
        - ✓ Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

53. Informe al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

54. Utilice productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y Notas Informativas)

    https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

55. Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

56. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas del personal, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

57. Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.

58. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

59. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

60. Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

61. La limpieza y desinfección de talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas en el ámbito de la Formación Profesional, atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate en materia de limpieza, desinfección, desinfectación y otras de salud ambiental, así como a las específicas establecidas para la prevención del contagio del SARS-CoV-2.

62. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

63. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

64. En los casos que un o una docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

65. Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por cada grupo.

66. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

6.2.- VENTILACIÓN.

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas

67. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros –como las aulas o espacios comunes , incluyendo los pasillos – que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

68. La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.

    Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.

69. Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

70. Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían **utilizar filtros o purificadores de aire** (dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire,

estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

71. No es necesaria la compra de medidores de CO2 por los centros educativos. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico "Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones (http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Aerosoles.pdf)

Además puede obtener más información al respecto puede consultarse igualmente el documento aprobado por la Comisión de seguimiento de Andalucía, que se puede encontrar en Salud ambiental y Covid-19.

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

72. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

73. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

6.3.- RESIDUOS.

74. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

75. Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

76. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris).

77. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

    - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

    - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

    - La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.

78. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

6.4.- ASEOS.

79. Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenga estos encendidos durante el horario escolar.

80. Cuando sea posible, asigne aseos por zonas del centro, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre el alumnado de diferentes aulas.

81. Recuerde que la ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo 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 una distancia de seguridad.

82. Sería recomendable, cuando sea posible, que el personal del centro (docente y no docente) tenga asignados aseos diferentes del alumnado.

83. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
84. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
85. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia y, al menos, dos veces al día.

7.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer una caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo de las enfermeras referentes según su territorialidad, las cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Dada la relevancia de este apartado y para permitir una mayor agilidad en su actualización se ha desarrollado en un documento aparte denominado: GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospechas y confirmación.

8.- COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para mantener la apertura de los centros segura y saludable, teniendo en cuenta las medidas de prevención, seguridad e higiene que se recogen en este documento, es evidente que hay que plantear medidas organizativas, de funcionamiento y curriculares que tengan en cuenta las características de cada centro.

La experiencia durante el pasado curso escolar 2020/21 en los centros educativos ha hecho posible ~~no solo~~ la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos, también ha supuesto un gran avance en la consolidación de una estructura de coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios de salud.

.8.1.- COORDINACIÓN.

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para

facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

A tales efectos se garantiza la continuidad de las siguientes Comisiones establecidas en el BOJA de 2 de septiembre de 2020., cuyo objetivo es el seguimiento de la aplicación de estas medidas y la toma de decisiones conforme se pueda ir modificando la situación de la pandemia o fuera necesario la modificación o adaptación de las medidas y/o recomendaciones contenidas en este documento.

I. Comisión Autonómica formada por miembros de la Consejería de salud y Familias y la Consejería de Educación y Deporte.
II.- Comisión Provincial será constituida por miembros designados por la Consejería de Salud y Familias y la Consejería de Educación y Deporte.

Así como la continuidad de la coordinación a nivel local entre los referentes sanitario y los centros docentes.

8.2.- PARTICIPACIÓN.

- **DIRECCIÓN DEL CENTRO**.

  - Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
  - Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
  - Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
  - Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
  - Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.
  - Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

- **EQUIPO COVID-19**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
  - Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.

- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.

- **PROFESORADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
  - Información y coordinación con la familia.
  - Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
  - Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

- **ALUMNADO**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
  - Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
  - Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

- **FAMILIA**

  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
  - Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
  - Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
  - Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
  - Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.

- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

9.- COMUNICACIÓN

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes…).
- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, equipo de Protección y Bienestar, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores…).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,…).
- Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Protocolo de actuación COVID-19.

10.- EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

Se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, para que se pueda trabajar de manera integral la salud.

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

Para el desarrollo de la misma, 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:

Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

11.- EQUIDAD

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

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos al virus o puedan infectarse en un futuro.

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

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

El Protocolo de actuación COVID-19. debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.

---

i información científica-técnica Transmisión de SARS-CoV-2 Actualización, 7 de mayo 2021. Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias.
ii Consideraciones para institutos de educación superior (CDC, 30 mayo 2020) https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html
iii Coronavirus disease (COVID-19): How is it transmitted? (WHO, 30 abril 2021) https://www.who.int/news-room/q-a-detail/coronavirus-disease-covid-19-how-is-it-transmitted .
Two metres or one: what is the evidence for physical distancing in covid-19? www.bmj.com/content/370/bmj.m3223

Consejería de Salud y Familias

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias

ANEXO del documento "MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19"

GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (*NO UNIVERSITARIOS*) DE ANDALUCÍA.

CURSO 2021/2022

07 Septiembre de 2021

***Nota: Este protocolo está en continúa revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 (actualización del 12 de Agosto de 2021) y* el Documento técnico *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos* del Ministerio de Sanidad (actualización del *07 Septiembre de 2021*).**

INDICE

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN3

2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS4

2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO4

2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:5

3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:7

3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:8

3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:10

3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS10

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.12

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA12

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.13

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El pasado mes de junio se elaboró por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Salud y Familias conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud frente a la COVID-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía para el curso 2021/2022.

No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes, docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El cierre proactivo de los centros educativos como medida para controlar la transmisión ha demostrado ser poco efectiva de manera aislada y tener un impacto negativo a nivel de desarrollo y educación de la población en etapa de aprendizaje. Hasta el momento actual, se han implementado diversas medidas para controlar la trasmisión del virus que han permitido el desarrollo del curso escolar lo más seguro posible y la continuidad de la actividad en general de modo presencial, sin mostrarse niveles de transmisión superiores a los entornos comunitarios de los centros escolares.

Este anexo, parte de la experiencia acumulada durante el curso pasado, a la vez que actualiza las medidas a tomar en el nuevo entorno de la pandemia en nuestra Comunidad con altas tasas de cobertura vacunal, adaptándolo además a los avances de las evidencias científicas contempladas en las actualizaciones de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID de permanente revisión (última actualización de 12 de agosto) así como en la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (última actualización de fecha 7 septiembre de 2021), ambos aprobados en el seno de la Comisión nacional de Salud Pública.

Una evolución epidemiológica favorable asociado a unas altas coberturas de vacunación se verá reflejada en las actuaciones ante la detección de casos de COVID en los centros educativos. La indicación de las medidas no farmacológicas para el control de la infección se irá revisando en función de la situación epidemiológica y el avance de la estrategia de vacunación.

2.- MANEJO DE CASOS SOPECHOSOS

2.1.- CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

DEFINICIÓN: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

- 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.

  - Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales (caso de menores) para su recogida.

  - La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado, mascarilla FFP2 sin válvula.

  - Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

  - El espacio en el que los casos sospechosos esperen será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

  - En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

- La persona Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de una persona menor de edad.

- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico.

- El personal Referente Sanitario, articulará la cita con el o la especialista en pediatría o medicina de familia, en caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

- **Las personas (docentes o no docentes)** que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.

- Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) <u>excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado.</u> La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

2.2.- CASO SOSPECHOSO FUERA DEL CENTRO DOCENTE:

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

- Se indicará a las familias que el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no puede acudir al centro. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y, en su caso, 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 (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

- También permanecerán en el domicilio los hermano/as no vacunados, del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

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

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

- El personal docente o no docente de los centros o servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no acudirán al centro, debiendo informar de esta situación.[1]

- Los Referentes Sanitarios y Epidemiologia deberán supervisar que las pruebas PIDIA a los casos sospechosos se realicen en las primeras 24 horas tras el inicio de los síntomas. Se informará a la Dirección de Distritos de AP o del Centro de Salud correspondiente cuando se detecten anomalías o incidencias.

.

1 Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica especifica.

3.- ACTUACIONES ANTE UN CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado con infección activa:

1. Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
2. Persona asintomática con PDIA positiva.

- El alumnado, profesorado u otro personal con **síntomas compatibles con COVID-19**[2] **que se considera caso sospechoso** no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona referente covid-19 del mismo.
- Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta trascurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. **No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.**
- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

  1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
  2. El Referente Sanitario será quien comunique a la persona coordinadora referente de COVID-19 del centro o servicio educativo la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
  3. En aquellos casos que sea la persona Coordinadora referente Covid del propio centro o servicio educativo quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
  4. 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 del alumnado de la misma clase – posibles contactos estrechos- o grupo de convivencia escolar, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla higiénica, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia escolar y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena, tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. Desde los servicios sanitarios se contactará

2 ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

con las familias de esta aula.

5. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, tras la evaluación epidemiológica, se contactará con las familias de todo el alumnado de la misma clase si está organizada como grupo de convivencia escolar, o bien, con las familias de aquellos alumnos y alumnas que sean considerados contactos estrechos cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia escolar. En dicha comunicación, se indicará que no acudan al centro docente y que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios, se contactará con las familias del alumnado mencionado anteriormente.

6. Respecto a la persona tutora/docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar un periodo de cuarentena. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con dicho docente.

7. En el supuesto de que el caso confirmado sea un miembro del personal docente, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el Referente Sanitario, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicados 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 dicha evaluación.

- Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública deben recibir la información sobre los casos cuando estos sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria, del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención. Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente, y desde las unidades de salud pública, a su vez, se notificarán como se recoge en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

3.1.- ESTUDIO DE CONTACTOS ESTRECHOS:

- El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad), y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

- A efectos de la identificación se clasifican como CONTACTOS ESTRECHOS de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia escolar**[3]: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo de convivencia escolar:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por la persona responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno o alumna que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

- **Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho,** incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.**

- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de la realización de la toma de la toma de muestras para el diagnóstico.

- La **valoración de la exposición del personal** que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

- El centro o servicio docente deberá disponer de un listado del alumnado (con los teléfonos de contacto) y del personal docente que hayan tenido contacto con los alumnos o alumnas confirmados, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

- La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros y compañeras así como profesorado del

3 Grupo Convivencia escolar: los Grupos de Convivencia Escolar (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Idealmente, se debe minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Esta alternativa, además, posibilitará el estudio de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso

caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o de las 48 horas previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.

- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

3.2.- ACTUACIONES SOBRE LOS CONTACTOS ESTRECHOS:

- **Cuarentena y vigilancia**: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional, se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

- **Realización de pruebas diagnósticas en contactos**: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria, así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

3.3.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO CONTACTOS ESTRECHOS

- Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

- En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIAs. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.

- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

- Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

- Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

  - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.

  - Personas con inmunodepresión[4]

4 Se define persona inmunodeprimida a:
Paciente con inmunodeficiencia primaria o congénita: inmunodeficiencias congénitas humorales, celulares, combinadas y defectos inmunidad innata; defectos del sistema del complemento.
Paciente con inmunodeficiencia secundaria o adquirida: - Tratamiento con inmunosupresores; trasplante progenitores hematopoyéticos; tratamiento con eculizumab; infección por el virus de inmunodeficiencia humana; asplenia anatómica o funcional; cáncer/hemopatías malignas; trasplante de órgano sólido.
- Paciente con enfermedad crónica que podría afectar a la respuesta inmune (diabético de larga evolución mal control, hepatopatía o alcoholismo crónico, enfermo renal crónico...). Este punto deberá individualizarse de acuerdo a la historia clínica del paciente.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/prevPromocion/vacunaciones/programasDeVacunacion/riesgo/Vac_GruposRiesgo_todasEdades.html

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

- El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico -Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos- del Ministerio de Sanidad (Disponible en: https://www.mscbs.gob.es/gl/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf)

- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

- Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico, según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

- Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También, pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

- El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

- Será necesario ante la actuación consecuente a la aparición de brotes tener en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos, tal como se ha expresado en el apartado correspondiente.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

- Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

- En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

- Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

- La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como también 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.

- Además, tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.

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

Salud y Familias

Documento Técnico
Versión 19 de marzo de 2020

Avda. de la Innovación, s/n. Edifico Arena 1. Apdo. Correos 17.111. 41080-SEVILLA
Telf. 955-006300. Fax.: 955 006331

1 INTRODUCCIÓN 3

2 OBJETIVO 4

3 MEDIDAS GENERALES SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 4

4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 6

4.1 Productos Biocidas: Desinfectantes 6

4.2 Consideraciones generales de limpieza y desinfección 8

4.3 Procedimiento de limpieza y desinfección de viviendas y zonas comunes de los casos 9

4.4 Procedimiento de limpieza y desinfección de residencias de mayores y centros sociosanitarios 11

4.5 Procedimiento de limpieza y desinfección en lugares de pública concurrencia . 13

4.6 Procedimiento de Limpieza y Desinfección viaria. 14

5 Bibliografía Consultada 16

6 Anexo I: Listado de desinfectantes virucidas 17

1 INTRODUCCIÓN

En diciembre de 2019 aparece un agrupamiento de casos de neumonía en la ciudad de Wuhan (China) con una exposición común en un mercado mayorista de mariscos, pescados y animales vivos. El 7/01/2020 las autoridades chinas identificaron como agente causante del brote a un nuevo virus de la familia Coronaviridae (coronavirus), que posteriormente fue denominado SARS-CoV-2.

Este virus es responsable de distintas manifestaciones clínicas respiratorias en humanos, englobadas bajo el término COVID-19, que van desde manifestaciones parecidas a un resfriado común hasta cuadros de neumonía grave. La secuencia genética del virus fue compartida por las autoridades chinas el 12/01/2020. Posteriormente a estos hechos el virus se propagó con rapidez por todo el mundo, lo que conllevó que fuera declarada como pandemia el 11/03/2020 por parte de la Organización Mundial de la Salud.

La situación de alarma sanitaria declarada en el territorio español por la pandemia de coronavirus, ha determinado en algunos casos, a tomar medidas especiales en muchos ámbitos, desde los relacionadas con la limpieza viaria, hasta actuaciones en domicilios particulares donde haya afectados, pasando por la limpieza y desinfección de residencias de personas mayores o lugares donde puedan congregarse muchas personas (supermercados, farmacias,…). Estas medidas van dirigidas a eliminar o reducir la posible carga viral en estas localizaciones. Con este propósito se redacta el presente documento de limpieza y desinfección, que podrá ir revisándose a medida que la información científico-técnica y la situación sanitaria evolucionen.

Los coronavirus son virus ARN monocatenario (ácido ribonucleico) que disponen de una característica “corona” de proteínas alrededor de su envoltura lipídica. Esta envoltura a base de lípidos hace que sean relativamente sensibles a la desecación, al calor, a los detergentes alcohólicos y a los desinfectantes, como la lejía, que disuelven esos lípidos e inactivan al virus.

La transmisión, por analogía con otras infecciones causadas por virus semejantes, parece que se realiza a través del contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan con la tos o el estornudo de una persona enferma. Estas secreciones infectarían a otra persona si entran en contacto con sus mucosas de la nariz, ojos o boca.

Además, estas secreciones con contenido vírico pueden localizarse en superficies inertes (desde barandillas, muebles, asientos o la propia calle). Desde estas superficies con carga viral podría ser posible la transmisión del coronavirus a humanos dada la supervivencia del mismo fuera del organismo (varios estudios revelan que los coronavirus como el SARS y el MERS pueden sobrevivir hasta varios días en superficies, hasta varios días en superficies de acero y plástico en condiciones específicas, siendo más reducida su vida a temperaturas de 30 ºC o más).

Se ha observado que los infectados presentan en su mayoría una alta carga viral (entre 10^4 y 10^8 copias de genoma/ml por muestra nasofaríngea o de saliva). El genoma del virus se detecta, por lo general, desde el inicio de los síntomas clínicos, alcanzando su pico máximo entre los días 5 y 6. Alrededor del día 10 baja significativamente o desaparece. No obstante, en algunos casos se han detectado cantidades pequeñas de genoma del virus hasta 21 días después del inicio de síntomas. Esta elevada carga viral en muestras clínicas es uno de los factores que, probablemente, influye en la alta transmisibilidad de este virus.

2 OBJETIVO

Los objetivos del presente documento técnico son:

- Proporcionar información sobre la utilización de desinfectantes virucidas de una manera eficaz y segura.
- Definir procedimientos sencillos de limpieza y la desinfección de viviendas, lugares de acceso público, transportes, equipos e infraestructuras en el entorno urbano para garantizar unos niveles adecuados de protección de la salud de la población andaluza.

3 MEDIDAS GENERALES SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Como norma general se seguirán las pautas de conducta higiénica y de seguridad dictadas por las autoridades sanitarias, como son:

- ✓ Lavado frecuente de manos. Al menos antes de comer, después de estornudar, toser o sonarse la nariz, después de usar el baño, antes de manipular alimentos, después de tocar o limpiar superficies que puedan estar contaminadas y después de usar o compartir equipos como maquinaria, ordenadores, materiales, etc.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- ✓ Al toser o estornudar hay que cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- ✓ Utilizar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras usarlo.
- ✓ Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas.

- ✓ Guardar una distancia preventiva mínima de 1.5 m en cualquier contacto con otras personas y evitar la concentración de las mismas.

En lugares de pública concurrencia se deberá verificar que, en todo momento, los baños y aseos están dotados de jabón y/ o soluciones hidro-alcohólicas, papel desechable o secadoras eléctricas de manos y que disponen de papeleras con tapadera y pedal. Además, es recomendable que se disponga en lugar visible (por ejemplo, en espejos, pared frontal del lavabo) de un cartel informativo con el correcto lavado de manos.

Los objetos de uso personal, como gafas, móviles, etc. se desinfectarán frecuentemente con solución hidro-alcohólica desinfectante (e*tanol al 62-71%, con un contacto mínimo de 1 minuto).*

En materia de prevención de riesgos laborales, los niveles y medidas de protección que se establezcan deben ajustarse y aplicarse en función de la naturaleza de las actividades, la evaluación del riesgo para los trabajadores y las características del agente biológico.

En este sentido, hay que tener presente las siguientes premisas:

- El coronavirus SARS-CoV-2 es un virus nuevo, desconocido anteriormente en la patología humana. El mecanismo principal de transmisión es por gotas respiratorias mayores de 5 micras (Pflügge), que no permanecen suspendidas en el aire y se depositan a menos de 1 o 2 metros, y por contacto directo de las mucosas con secreciones o con material contaminado por estas, que pueden transportarse en manos u objetos (similar a la gripe). Es probable una transmisión por superficies infectadas y se ha descrito la transmisión nosocomial, especialmente en los trabajadores sanitarios.
- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
- Las medidas de protección individual, incluyendo el equipo de protección individual (EPI), deben ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección (acorde con la actividad laboral o profesional).
- Las medidas de aislamiento del caso en investigación constituyen la primera barrera de protección tanto del profesional como de las restantes personas susceptibles de contacto con el caso.
- El uso apropiado de elementos de protección estructurales, los controles y medidas organizativas de personal, las políticas de limpieza y desinfección de

lugares y equipos de trabajo reutilizables, son igualmente importantes medidas preventivas.

Para obtener más información sobre los equipos de protección individual se puede consultar:

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf

4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Productos Biocidas: Desinfectantes

Los productos químicos utilizados para llevar a cabo la desinfección son biocidas pertenecientes al grupo 1: desinfectantes y al tipo de producto 2: Desinfectantes y alguicidas no destinados a la aplicación directa de personas o animales (anexo V del Reglamento 528/2012). En concreto aquellos que tenga una potente acción virucida.

Las propiedades desinfectantes son proporcionadas por las sustancias activas que contienen, pero no todas las sustancias son eficaces frente a todos los organismos nocivos. De hecho, el tipo de sustancia activa utilizada, la concentración en la que se encuentre en la formulación, entre otros aspectos, condicionan la eficacia del producto biocida. Por ello, es importante utilizar aquellos que hayan demostrado ser capaces de ejercer una acción virucida de amplio espectro.

Los desinfectantes virucidas autorizados se pueden consultar en los siguientes enlaces de la web del Ministerio de Sanidad:

- https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=biocidas
- https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=plaguicidas

En el anexo de este documento técnico se puede consultar el listado de desinfectantes viricidas extraído del Registro Oficial de Plaguicidas (ROP) y Registro Oficial de Biocidas (ROB) proporcionado por el Ministerio de Sanidad.

El Ministerio de Sanidad recoge en un documento técnico las concentraciones mínimas de algunas sustancias activas que tras la aplicación durante, al menos, 1

minuto de contacto han evidenciado la inactivación del coronavirus[1]: *hipoclorito sódico al 0.1%, etanol al 62-71% y peróxido de hidrógeno al 0.5%.*

En el caso de la lejía (hipoclorito sódico 35g/l – 100g/l) se muestra muy efectiva en la inactivación del coronavirus en los test llevados a cabo[2].

- **Hipoclorito sódico - lejías**

Antes de la aplicación de la legislación comunitaria, la lejía ha estado regulada por el Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre. En la parte de esta norma que sigue vigente se definen las lejías como "las soluciones de hipoclorito alcalino, tal y como se producen por la industria, incluyan o no los aditivos necesarios para su puesta en el mercado, siendo su contenido en cloro activo no inferior a 35 gramos por litro ni superior a 100 gramos por litro".

Si tenemos en cuenta una concentración mínima de hipoclorito sódico en las lejías comercializadas en España de 35 g/l, y dado que existen evidencias de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución de hipoclorito sódico al 0,1% aplicado durante 1 minuto, con una cantidad de 30 ml de cualquier lejía se van a conseguir concentraciones superiores a ese 0,1 % (se establece una concentración algo mayor con objeto de alcanzar ese límite mínimo, teniendo en cuenta la tasa de evaporación tanto por la naturaleza de la propia sustancia como por las posibles elevadas temperaturas de nuestra comunidad). En el caso de que se utilicen lejías o disoluciones de hipoclorito sódico que dispongan de una concentración de esta sustancia superior a 35 g/l, se deberán hacer los ajustes pertinentes en los cálculos.

En base a lo argumentado, **se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1% mediante su aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto**.

Es importante que desde la preparación de las soluciones de hipoclorito sódico hasta su uso pase el menor tiempo posible, con objeto de evitar que, por evaporación, la concentración de esta sustancia activa vaya disminuyendo.

[1] Documento técnico. Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con CODIV-19. Versión de 20 de febrero de 2020. Ministerio de Sanidad.
[2] Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Salud. Comunidad de Madrid

4.2 Consideraciones generales de limpieza y desinfección

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.

Otro aspecto importante es la ventilación de los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. El hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus. En el caso de que la ventilación se proporcione a través de medios mecánicos, estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado.

A la hora de seleccionar y utilizar un desinfectante se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La utilización de los productos desinfectantes se realizará conforme a las instrucciones de modo de empleo establecidas en el apartado 14 de la correspondiente Resolución de autorización de los productos biocidas empleados.
- El personal que realice la aplicación de los desinfectantes utilizará productos de uso profesional. En el caso de que se utilicen productos biocidas de uso por profesional especializado se deberá contar con los servicios de una empresa autorizada e inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB).
- Cuando la limpieza y desinfección sea llevada a cabo por un servicio biocida inscrito en el ROESB de la comunidad autónoma donde tenga la sede o delegación, deberá realizar las actuaciones teniendo en cuenta los principios de buenas prácticas recogida en la UNE 16636:2015 “Servicios de gestión de plagas, requisitos y competencias”.
- Se utilizarán los equipos de protección individual y colectiva pertinentes establecidos en la Resolución de autorización de los productos biocidas, la sección 7 de la FDS y demás recomendaciones relacionadas con los riesgos a exposición de agentes biológicos durante el trabajo.
- Se deberá llevar a cabo los tratamientos en ausencia de población y siempre respetando, como mínimo, los plazos de seguridad establecidos en la Resolución de autorización del producto biocida elegido.
- En caso necesario se informará a la población (por ejemplo, mediante carteles en zonas tratadas) sobre la realización de los tratamientos a efectos de que se puedan tomar las medidas de precaución oportunas.

No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

4.3 Procedimiento de limpieza y desinfección de viviendas y zonas comunes de los casos

Teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, y dependiendo de la situación epidemiológica, la atención domiciliaria puede ser una buena opción para personas afectadas con síntomas leves, sin otras enfermedades previas importantes y con situación clínica estable, y para aquellos casos probables o confirmados con alta hospitalaria que han precisado de hospitalización pero que requieren de seguimiento y medidas de aislamiento, siempre y cuando el entorno domiciliario sea adecuado para la atención sanitaria y se cumplan unos requisitos mínimos.

Aunque cada caso se deberá valorar de forma individual, como norma general no deberían convivir los afectados con personas que tengan condiciones de salud especialmente vulnerables, ya sea por su edad avanzada, enfermedades crónicas, inmunodepresión, embarazo,…

Limpieza y desinfección de las viviendas de los casos

En las viviendas de personas afectadas es necesario ser muy cuidadoso con la limpieza y desinfección y, para ello, se seguirán las pautas recogidas en los apartados 4.1 y 4.2, junto con una buena ventilación de las estancias.

Tanto las personas cuidadoras como las que estén en contacto con los casos deberán mantener las instrucciones dictadas por las autoridades y el personal sanitario. Además, son recomendable las siguientes directrices sobre la utilización de materiales y equipos:

- Toda la ropa usada por la persona afectada (sábanas, toallas, etc.) deberá colocarse en una bolsa de cierre hermético hasta el momento del lavado, evitando sacudirla. Para su lavado se utilizarán los jabones o detergentes habituales junto con agua a temperatura alta (60-90 °C), dejando secar la ropa completamente antes de volver a utilizarse.

- El material desechable utilizado por la persona afectada y las personas cuidadoras (guantes, pañuelos, mascarillas, etc.), junto con los EPIs desechables del personal sanitario y cualquier otro residuo del caso, se eliminarán en el cubo de basura (preferiblemente con tapa y pedal) que debe estar dispuesto en su habitación. El cubo de basura dispondrá de bolsa de plástico con cierre hermético. Inmediatamente después, la persona que la haya manipulado realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, de, al menos, 40-60 segundos.
- Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios reutilizables usados por la persona afectada se lavarán con agua caliente y jabón o preferiblemente en el lavavajillas, con objeto de que el agua de lavado alcance una temperatura más elevada.
- Las personas cuidadores deberán extremar las normas de higiene y siempre tras el contacto con los residuos deberán lavarse las manos de manera adecuada.

Desinfección de superficies

- Las superficies que se tocan con frecuencia (mesitas de noche, sillas, muebles del dormitorio, mando a distancia, etc.), deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de **30 ml de lejía común por litro de agua**, dejando actuar, al menos, 1 minuto. La mezcla se debe preparar el mismo día que se vaya a utilizar. La puerta de la habitación de la persona afectada deberá permanecer cerrada, pero en el caso de que sea imprescindible que ésta haga uso de las zonas comunes del domicilio, deberá utilizar mascarilla quirúrgica y realizar la limpieza e higiene de manos tanto al salir de la habitación como antes de entrar en ella. Si es posible, se dispondrá de un baño para uso exclusivo de la persona afectada o, en su defecto, este deberá ser limpiado con lejía doméstica tras cada uso que haga el paciente (se recomienda disponer de utensilios de aseo y de productos para la higiene de manos como jabón o solución hidro-alcohólica de uso individual).
- La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con mascarilla y guantes e, independientemente de esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos.

Limpieza y desinfección de las zonas comunes de los casos

Si en una urbanización o bloque de pisos se detecta un caso confirmado, el personal de mantenimiento debería incrementar la frecuencia de la limpieza y desinfección de las áreas más utilizadas por los residentes como ascensores (caja, botones de llamadas, puertas,…), pomos de puertas, barandillas, etc. Para ello, se seguirán las pautas recogidas en los apartados 4.1 y 4.2 de este documento.

Se colocarán carteles de prevención de COVID 19 en lugares visibles.

Los residuos que se recojan en las zonas comunes no requieren ningún tratamiento adicional, pudiendo ser tratados como residuos domésticos, pero la persona que haya recogido esos residuos realizará una completa higiene de sus manos con agua y jabón.

4.4 Procedimiento de limpieza y desinfección de residencias de mayores y centros sociosanitarios

Los residentes y usuarios de los centros sociosanitarios se encuentran en una situación de vulnerabilidad ante la infección por COVID-19 por varios motivos:

- Habitualmente presentan patología de base o comorbilidades
- Suelen presentan edad avanzada
- Tienen contacto estrecho con otras personas (sus cuidadores) y otros convivientes
- Suelen pasar mucho tiempo en entornos cerrados y con población igualmente vulnerable

Al tratarse de personal vulnerable deberán reforzarse las pautas de conducta higiénica y de seguridad recogida en el apartado 3 de este documento técnico, entre ellas las relacionadas con la limpieza de las manos y la higiene respiratoria.

<u>Limpieza y desinfección de las superficies y espacios</u>

Es importante asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios en estos centros, debiendo realizarse con mayor frecuencia de la habitual.

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios en contacto se hará de acuerdo con el procedimiento y los productos biocidas

establecidos en los apartados 4.1 y 4.2 de este documento técnico. Es importante que no quede humedad en la superficie tratadas pudiéndose emplear toallitas con desinfectante.

Se establecerán pautas de ventilación con objeto de mantener una buena calidad del aire de las estancias, disminuyendo la capacidad de transmisión del virus.

Si en el centro se detecta un caso confirmado, el personal encargado debería realizar la limpieza y desinfección de las áreas frecuentemente utilizadas por el caso.

En las residencias de mayores y centros sociosanitarios se identifican equipos, salas y/o superficies en las que, de manera general, existe un aumento de la frecuencia de contacto físico. Para estos puntos críticos se establecen las siguientes pautas[3]:

- Las superficies que se tocan con frecuencia (mesitas de noche muebles del dormitorio, etc.), los pomos de las puertas, las superficies del baño y el inodoro, grifos, teclados, teléfonos, mandos a distancia, etc., deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto y preparado el mismo día que se vaya a utilizar.

  Los espacios comunes, como salas de estar, gimnasios, bibliotecas, lugares de culto, etc. además de la oportuna aireación diaria, serán desinfectados siguiendo las pautas habituales establecidas, poniendo el énfasis en los puntos más utilizados: pomos de puertas, mesas, apoya brazos de sillones, etc. Se utilizará la misma dilución de lejía.

- También será objeto de una especial consideración el comedor colectivo, platos, cubiertos, vasos, bandejas, etc. La limpieza de los utensilios de cocina se realizará en lavavajillas con los detergentes usuales a temperaturas elevadas. Las mesas y sillas se desinfectarán utilizando bayetas desechables con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

- Se tendrá en cuenta aquellos paramentos verticales y horizontales que puedan ser susceptibles de contaminarse. Se utilizará la misma dilución de lejía.

[3] Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Salud. Comunidad de Madrid

- La retirada de la ropa de la habitación del paciente se realizará según las recomendaciones, embolsada y cerrada dentro de la propia habitación. La ropa no deberá ser sacudida y se recomienda lavarla con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90º C.
- Tras realizar la limpieza, el personal encargado de la misma, deberá lavarse las manos.

4.5 Procedimiento de limpieza y desinfección en lugares de pública concurrencia

Los establecimientos donde puedan congregarse muchas personas de diferente origen (supermercados, farmacias, tiendas de alimentación,…) deben realizarse unas labores de limpieza y desinfección con mayor frecuencia de lo habitual, con objeto de no ser fuentes de contagio entre clientes ni entre estos y el personal trabajador.

Se deberá llevar a cabo una limpieza y desinfección frecuente de aquellas superficies en contacto con las manos de los clientes y/o de las personas trabajadoras (mangos de las cestas / carros, cinta de productos para el pago, datáfonos, etc.). También, como recomendación, se podría dotar a los clientes de guantes de plástico o bien de sistemas para la desinfección de manos a la entrada del establecimiento. Estos guantes deberán ser depositados en un contenedor de basura a la salida del mismo. Es importante recordar a los clientes que no deben tocarse la cara mientras que lleven puestos los guantes, con el fin de evitar la contaminación.

Con objeto de realizar una efectiva limpieza y desinfección se tendrá en cuenta lo indicado en los apartados 4.1 y 4.2 del presente documento.

Se recuerda que, en el caso de utilizar lejía, se preparará una dilución de hipoclorito sódico al 0,1% que deberá ser usada de manera inmediata, con objeto de evitar pérdidas por evaporación, durante al menos 1 minuto. También se podrá utilizar etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5%, aplicado durante, al menos, el mismo tiempo (1 minuto). Además, también se podrán utilizar aquellos desinfectantes viricidas autorizados por el Ministerio de Sanidad, siempre siguiendo lo indicado en sus respectivas Resoluciones de autorización y en la información de sus etiquetas.

El acceso de los clientes al establecimiento se realizará teniendo en cuenta su aforo y siempre respetando la posibilidad de que dentro del mismo se asegure una distancia preventiva mínima de 1,5 metros entre los clientes. La vigilancia en el interior se verá reforzada con objeto de que los clientes no manipulen los productos expuestos, ni tosan o estornuden sobre ellos. Es recomendable recordar los mensajes de prevención, en particular la prohibición de manipular alimentos expuestos, mediante carteles y/o megafonía. Todo el

personal reforzará su higiene de manos mediante el lavado frecuente con agua y jabón y el uso de geles hidro-alcohólicos.

4.6 Procedimiento de Limpieza y Desinfección viaria[4].

La limpieza viaria es de especial importancia para la eliminación de la carga viral que puedan contener las vías públicas de los municipios, por lo que se recomienda la aplicación de un procedimiento de limpieza y desinfección de las vías públicas que contemple la siguiente secuencia de actuaciones:

A) Barrido de las calles y plazas

El barrido de vías públicas se hará para la eliminación de residuos y materia orgánica, escogiendo el barrido húmedo como mejor opción a tal efecto (con el fin de evitar la dispersión del virus).

B) Baldeo de las calles y plazas

El baldeo de calles se hará con los camiones disponibles a tal efecto, utilizando agua, reforzada con detergentes tensioactivos de arrastre específicos para la limpieza viaria, en la concentración que sea indicada por los responsables de puesta en mercado de los productos detergentes/limpiadores utilizados.

Se valorará la sustitución de los tensioactivos por derivados de amonio cuaternario y otros productos con actividad biocida, en cuyo caso el baldeo implicaría tanto una limpieza como una desinfección, siempre que esto no suponga un riesgo de corrosión que afecte al correcto funcionamiento de las baldeadoras.

C) Desinfección

La desinfección se llevará a cabo con los desinfectantes y con las consideraciones establecidas en el punto 4.1 y 4.2 de este documento técnico.

En el caso de que se lleve a cabo la desinfección con hipoclorito sódico al 0.1% mediante aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), los operarios deberán contar con los equipos de protección personal pertinentes (traje plástico tipo Tyvex o similar, gafas protectoras, guantes de protección, mascarilla autofiltrantes para gases y vapores inorgánicos).

[4] Procedimiento de limpieza viaria ante la pandemia de coronavirus. Ministerio de Sanidad. España.

La desinfección será especialmente recomendada en espacios más sensibles dada la actual situación decretada, tales como en las proximidades de centros sanitarios, grandes supermercados y centros de distribución de alimentos, así como zonas de la ciudad con asentamientos urbanos fijos o de pernocta de personas sin hogar.

D) Desinfección de superficies

En caso de precisar la realización de desinfección de superficies de bancos, farolas o cualquier otro elemento municipal en la vía pública, podrán utilizarse los desinfectantes autorizados de actividad virucida de acuerdo con el listado facilitado por el Ministerio de Sanidad, adjunto a este documento.

No obstante, al objeto de conseguir la mejor efectividad posible, se irá revisando este procedimiento y los productos de limpieza y desinfección a utilizar, informando asimismo de cualquier modificación del listado de virucidas remitido por el Ministerio de Sanidad.

5 Bibliografía Consultada

- Procedimiento de limpieza viaria ante la pandemia de coronavirus. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Procedimiento_Limpieza_Viaria.pdf
- Guía de actuación con los profesionales sanitarios en el caso de exposiciones de riesgo a COVID-19 en el ámbito sanitario. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Contactos_personal_sanitario_COVID-19.pdf
- Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con COVID-19. Ministerio de Sanidad. España.

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Documento_Control_Infeccion.pdf
- Informe técnico. Enfermedad por coronavirus, COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200317_ITCoronavirus.pdf
- Manejo técnico del COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo_domiciliario_de_COVID-19.pdf
- Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación Técnico-Sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre. B.O.E. número 94 de 20 de abril de 1993.
- Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Consejería de Sanidad. Madrid. https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_superficies_covid-19_180320.pdf
- Recomendaciones a residencias de mayores y centros sociosanitarios para el COVID-19. Ministerio de Sanidad. España. https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Centros_sociosanitarios.pdf
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus (SARS-COV-2). Ministerio de Sanidad. España.

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf
- Reglamento 528/2012 del Parlamento europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas.

6 Anexo I: Listado de desinfectantes virucidas

TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental)

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Bactoclean	ES-0018916-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Sure Cleaner Disinfectant Spray	ES-0018646-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Ecodyl	ES-0018917-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Spray Care Perfect Disinfection	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Lactic	ES-000622-0003	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Germ Trol Care Perfect Disinfection	ES-0018717-0000	Ácido láctico 1.75%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida contra solo el virus de la influenza A / H1N1 para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Vaprox ® Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-1-1	Peróxido de hidrogeno: 35%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP).	Europeo
Vaprox ® 59 Hydrogen Peroxide Sterilant	ES/MRF(NA) - 2019-02-00622-2-1	Peróxido de hidrogeno: 59%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de superficies no porosas, materiales, equipos y muebles que no se usan para el contacto directo con alimentos o piensos, dentro de un recinto sellado o en recintos en entornos industriales, comerciales e institucionales. • Desinfección por una unidad de peróxido de hidrógeno vaporizado (VHP)	Europeo

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
RELY+ON VIRKON	13-20/40/90-01562	Bis (peroximonosulfato) bis(sulfato) de pentapotasio-sal triple: 49.7% (10.49% oxigeno disponible)	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado con bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
OX-VIRIN	15-20/40/90-02518	Peróxido de hidrogeno: 25%,Ácido peracético: 5%, Ácido acético 8%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión o cepillado con el producto diluido en agua.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Nebulización con el producto diluido en agua.	
SANITAS PROCSAN	17-20/40/90-05489	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.9%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o cepillado del producto diluido en agua.	Nacional
DESINFECTANTE CONEJO	18-20/40/90-05710	Hipoclorito sódico (cloro activo): 4.2%	-Público en general y personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, rociado, bayeta o fregona e inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
LONZAGARD DR 25 aN	12-20/40/90-06238	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Lavado de las superficies con producto previamente diluido en agua.	Nacional
SANYTOL DESINFECTANTE HOGAR Y TEJIDOS	17-20/40/90-06255	Bifenil-2-ol: 0.4%, Etanol: 30.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y tejidos, mediante pulverización del producto a unos 25 cm de distancia.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea para uso por personal especializado: pulverización aérea del producto.	
ANPICLOR 150	18-20/40/90-06412	Hipoclorito sódico (cloro activo): 13%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
OXIVIR PLUS	13-20/40/90-06743	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%,	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
OXIVIR PLUS SPRAY	13-20/40/90-06796	Ácido salicílico: 0.11%, Peróxido de hidrogeno: 0.3%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: superficies mediante pulverización del producto puro y posterior limpieza con paño.	Nacional
OXIVIR PLUS Jflex	14-20/40/90-07086	Ácido salicílico: 2.5%, Peróxido de hidrogeno: 6.36%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, bayeta o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTIV B40 NEW	15-20/40/90-07745	Cloruro de alquildimetilbencil amonio: 7.28%	-Personal profesional especializado.	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización y lavado con paño, mopa o fregona con el producto diluido en agua.	Nacional
OX-VIRIN PRESTO AL USO	15-20/40/90-07783	Peróxido de hidrogeno: 0.2%, Acido peracético: 0.05%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización con el producto puro.	
			-Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: Pulverización o nebulización con el producto puro.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS CLEANPILL	16-20/40/90-07974	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión o circulación, previa dilución en agua	Nacional
GARDOBON D ADDITIVE H7315	16-20/40/90-08117	Cloruro de didecil dimetil amonio: 7%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por lavado manual con bayeta o fregona o por proyección de espuma con el producto puro.	Nacional
ACTICIDE C&D 06	16-20/40/90-08304	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión o lavado manual con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 04	16-20/40/90-08305	Cloruro de alquil C12-16 dimetilbencil amonio: 10%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
ACTICIDE C&D 01	16-20/40/90-08308	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional especializado	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado, bayeta e inmersión con el producto diluido en agua.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
PASTILLAS DESINFECTANTES MULTIUSOS ORACHE	16-20/40/90-08341	Dicloroisocianurato sódico: 81%	-Público en general	• Desinfección de contacto: superficies. Aplicar el producto diluido en agua mediante fregona	Nacional
			-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: superficies y equipos mediante pulverización, lavado manual o inmersión con el producto diluido en agua.	
DESCOL	16-20/40/90-08635	Etanol: 71%, Fenoxietanol: 2.1%, N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina: 0.1%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante pulverización e inmersión con el producto puro o diluido en agua.	Nacional
OXIVIR EXCEL FOAM	17-20/90-08743	Peróxido de hidrogeno: 0.36%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto puro.	Nacional
OXIVIR EXCEL	17-20/90-08744	Peróxido de hidrogeno: 7.2%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies mediante lavado manual o pulverización con el producto diluido en agua	Nacional
YMED FORTE	17-20/40/90-09036	Dicloroisocianurato sódico dihidratado: 81%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado, pulverización, inmersión, circulación previa dilución en agua	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
GERMOSAN NOR BP1	18-20/40/90-09463	Cloruro de didecildimetil amonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos mediante fregado, inmersión o pulverización con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
BIOFILMS TOP CLEANER	18-20/40/90-09472	Cloruro de didecildimetil amonio: 5%, Cloruro de bencil C12-C16 alquildimetil amonio: 5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado con brocha, esponja o fregona con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
SANOSIL S010	18-20/40/90-09514	Peróxido de hidrogeno: 5%, Plata: 0.00415%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto para uso: Superficies y equipos mediante pulverización, lavado con estropajo, cepillo, paño o mopa o inmersión con el producto puro respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
			-Personal profesional especializado	• Desinfección de equipos y conductos de aire acondicionado: Pulverización húmeda con aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. Desinfección aérea: Pulverización húmeda mediante aparato o nebulización en seco mediante aparato con el producto puro respetando los tiempos de contacto. • Desinfección aérea y en equipos y conductos de aire acondicionado.	
MULTIUSOS DESINFE TANTE BOSQUE VERDE	18-20/40/90-09613	Cloruro de didecildimetil amonio: 0.6%	-Público en general	• Desinfección de contacto: Superficies mediante pulverización del producto puro, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DEORNET CLOR	18-20/40/90-09779	Hipoclorito sódico (cloro activo): 2.6%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante lavado manual con esponja o paño con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
DYBACOL LQ	19-20/40/90-09966	Propan-1-ol: 49%, Propan-2-ol: 19.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: Superficies y equipos por pulverización, proyección o inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			-Personal profesional especializado	• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización con el producto diluido en agua.	
BARBICIDE	19-20/40/90-10019	Cloruro de didecildimeti l amonio: 7%	-Personal profesional.	• Desinfección de contacto: Superficies, equipos e instrumental de trabajo por aplicación manual con mopa o esponja y por inmersión con el producto diluido en agua, respetando los tiempos de contacto.	Nacional
AMBIDOX 25	19-20/40/90-10190	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	- Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
			- Personal profesional especializado	• Desinfección aérea: nebulización del producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
				• Desinfección en equipos y conductos de aire acondicionado: pulverización o nebulización del producto puro respetando los tiempos de contacto.	
ECOMIX PURE DISINFECT ANT	19-20/40/90-10196	Cloruro de bencil- C12-C16-alquildimetilamonio: 10%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización, inmersión, lavado manual o mecánico con el producto diluido en agua.	Nacional
OXA-BACTERDET PLUS	19-20/40/90-10220	Cloruro de decildimetilamonio: 4.5%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos mediante pulverización o lavado manual con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional
DD 4112	20-20/40/90-10255	Cloruro de didecildimetil amonio: 6.93%	-Personal profesional	• Desinfección de contacto: superficies y equipos por pulverización, inmersión, bayeta o fregona con el producto diluido en agua respetando los tiempos de contacto.	Nacional

22-4-2020

NOTA INFORMATIVA DESINFECCIONES Y DESINFECTANTES AUTORIZADOS FRENTE A COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

DIRECCION GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y ORDENACIÓN FARMACÉUTICA

NOTA INFORMATIVA DESINFECCIONES Y DESINFECTANTES AUTORIZADOS FRENTE A COVID-19

Ante la situación actual de Estado de Alarma provocado por la crisis sanitaria desencadena por la COVID-19, el uso de desinfectantes sobre superficies y espacios, tanto cerrados como abiertos ha cobrado mayor relevancia.

Para que la desinfección sea segura y efectiva deberemos aseguramos de los siguientes aspectos:

- Que el producto usado cumple con la normativa vigente en esta materia y por tanto el producto debe estar autorizado o se ha comunicado al Ministerio de Sanidad.
- Que tiene acción virucida, se usa a las concentraciones que recomienda el fabricante y por tanto es efectivo frente al covid 19.
- Que se aplica, en su caso, por personal con la capacitación necesaria y por empresas autorizadas y registradas por las autoridades sanitarias para el desempeño de esta actividad.
- Que se aplica de manera que no perjudica ni al medio ambiente, ni a la salud de las personas

Ante esta situación la Consejería de Salud y Familias ha visto la necesidad de proporcionar información útil para conocer los distintos pasos que debemos dar para asegurarnos que se está realizando una desinfección con garantías en un establecimiento, edificio y/o en espacios abiertos.

A. SOBRE LOS PRODUCTOS

Para ello es necesario conocer qué es un Biocidas, cuáles son los tipos existentes y cómo buscar tanto productos que los contienen como empresas autorizadas para su aplicación, prestando especial atención a los Biocidas desinfectantes virucidas con acción contra el virus causante de la Covid-19.

Las sustancias químicas o sus mezclas cuya finalidad es destruir, contrarrestar o neutralizar cualquier organismo nocivo, o impedir su acción o ejercer sobre él un efecto de control de otro tipo, por cualquier medio que no sea una mera acción física o mecánica, se denominan BIOCIDAS, dentro de ellos se encuentran los Desinfectantes.

Con carácter general y en particular frente su acción contra virus, con el objeto de facilitar su comprensión, podemos diferenciar en función de su finalidad y lugar de usos permitidos, los siguientes productos Biocidas:

1. Biocidas para desinfección humana y de superficies de ambientes clínicos o quirúrgicos.

- Antisépticos para la piel sana o Biocidas para la higiene humana.
- Desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos.

2. Biocidas para la desinfección de superficies fuera del ámbito clínico y hospitalario.

- Superficies de espacios cerrados como abiertos (establecimientos, vías públicas, etc.)
- Superficies que entren o puedan entrar en contacto con alimentos.

Los productos Biocidas requieren para su puesta en el mercado y uso, de la intervención administrativa, ya sea por la vía de la autorización o comunicación que se debe otorgar o hacerse ante el Ministerio de Sanidad

En estos momentos, referidos a la desinfección, se pueden encontrar Biocidas bajo el ámbito de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS) y otros que están autorizados en el Registro Oficial de Plaguicidas no agrícolas (ROP) / Registro Oficial de Biocidas (ROB) del Ministerio de Sanidad (aunque con el tiempo todos tendrán que pasar a ROB).

1. Biocidas para desinfección humana y de superficies de ambientes clínicos o quirúrgicos.

Estos Biocidas, en su mayoría, deben estar autorizados por la Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios (AEMPS en adelante) y se clasifican en antisépticos para la piel sana y desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos

1.1.- **Antisépticos para piel sana o Biocidas para la higiene humana**, incluidos los destinados al campo quirúrgico preoperatorio y los destinados a la desinfección del punto de inyección.

Nota informativa de la AEMPS:

https://www.aemps.gob.es/informa/notasinformativas/cosmeticoshigiene/2020-cosmeticoshigiene/la-aemps-establece-medidas-excepcionales-para-agilizar-las-autorizaciones-de-productos-antisepticos-de-piel-sana/

Relación de productos (lista actualizada a 11 de marzo de 2020):

https://www.aemps.gob.es/cosmeticos-cuidado-personal/docs/listado-antisepticos-piel-sana-12-03-20.pdf?x33378

1.2.- **Desinfectantes de ambientes y superficies utilizados en los ámbitos clínicos o quirúrgicos que no entran en contacto con el paciente directamente**, tales como los destinados a pasillos, zonas de hospitalización, zonas de atención y tratamiento, mobiliario, etc.

Nota informativa AEMPS:

https://www.aemps.gob.es/informa/notasinformativas/cosmeticoshigiene/biocidas/2012/ni-cos_03-2012/

Listado productos autorizados por la AEMPS (lista actualizada a 11 de marzo de 2020):

https://www.aemps.gob.es/cosmeticos-cuidado-personal/docs/listado-desinfectantes-marzo-2020.pdf?x33378

Todos estos productos, amparados por la normativa sanitaria de biocidas, corresponden, respectivamente, a los clasificados como Tipo 1 (Biocidas para la higiene humana) y Tipo 2 (Desinfectantes utilizados en los ámbitos de la vida privada y la salud pública y otros Biocidas). La mayoría de ellos requieren autorización sanitaria como desinfectantes otorgada por la AEMPS y deben exhibir en su etiquetado el número de autorización con el formato "nº - DES" que corresponda a dicha autorización.

Además, el listado de Biocidas tipo 1 (Biocidas para la higiene humana) y tipo 2 (desinfección de superficies de uso clínico, que ha sido recientemente ha publicado el Ministerio de Sanidad, está disponible en el apartado "Salud ambiental y COVID-19" de la web de la Consejería de Salud y Familias para su consulta por parte de usuarios y profesionales. Pudiéndose encontrar en el siguiente enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

2.- Biocidas para la desinfección de superficies fuera del ámbito clínico y hospitalario:

Dentro de los tipos de Biocidas, existentes estos se corresponden con los clasificados como Tipo 2 (superficies en el ámbito ambiental) y Tipo 4 (superficies a entrar en contacto con alimentos).

- Biocidas tipo 2. Desinfección de superficies y áreas, uso Ambiental

Estos productos se corresponden con productos empleados para la desinfección de superficies, materiales, equipos y muebles que no se utilizan en contacto directo con alimentos o piensos.

Los ámbitos de utilización incluyen, entre otros, las piscinas, acuarios, aguas de baño y otras; los sistemas de aire acondicionado, y las paredes y suelos de lugares privados o públicos, zonas industriales y otras zonas destinadas a actividades profesionales. Productos utilizados para la desinfección del aire, el agua no destinada al consumo humano o animal, retretes químicos, aguas residuales, desechos de hospitales y tierra. Productos utilizados como alguicidas para el tratamiento de piscinas, acuarios y otras aguas y para el tratamiento reparador de materiales de construcción. Productos destinados a ser incorporados en textiles, tejidos, mascarillas, pinturas y otros artículos o materiales con el fin de obtener artículos tratados con propiedades desinfectantes.

Un ejemplo de Biocida TP2 es la lejía (con hipoclorito sódico como sustancia activa) utilizada para la limpieza de las calles con objeto de eliminar/disminuir la carga de coronavirus en la limpieza viaria por los ayuntamientos.

Los desinfectantes virucidas tipos 2 inscritos en el ROB son aquellos que se utilizan en el ámbito ambiental.

- Biocidas tipo 4. Desinfección de superficies y materiales en contacto con alimentos y piensos, industria alimentaria

Estos productos se corresponden con productos empleados en la desinfección de equipos, recipientes, utensilios para consumo, superficies o tuberías

relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos o piensos (incluida el agua potable) para personas y animales. Productos destinados a incorporarse en materiales que pueden estar en contacto con alimentos. Un ejemplo de TP4 es un producto con amonio cuaternario (sustancia activa) para su uso en las superficies de trabajo de una industria alimentaria.

Los desinfectantes virucidas tipos 4 inscritos en el ROB son aquellos que se utilizan en el ámbito de la industria alimentaria

El listado de los Biocidas tipo 2 tipo 4, que recientemente ha publicado el Ministerio de Sanidad, está disponible en el apartado "Salud ambiental y COVID-19" de la web de la Consejería de Salud y Familias para su consulta por parte de usuarios y profesionales.

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html

B.- SOBRE LAS PERSONAS APLICADORAS; CAPACITACIÓN.

Este requisito va a depender del producto Biocida que hayamos decidido utilizar. En el listado de Biocidas uno de los aspectos que debemos comprobar para cada Biocida consultado, es para qué usos está permitida su aplicación, ya que esto determinará quién puede utilizarlos en base a su capacitación.

En este sentido, todos los Biocidas autorizados para uso por público en general no requieren capacitación y serán utilizados en el ámbito doméstico.

Por el contrario, el uso de Biocidas registrados para personal profesional especializado requerirá la capacitación que a tal efecto regula el Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con Biocidas.

TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental)

Nombre Comercial	Número de Registro	Sustancia Activa	Usuario	Forma de aplicación	Registro Nacional/Europeo
Bactoclean	ES-0018916-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Sure Cleaner Disinfectant Spray	ES-0018646-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional -Personal Profesional Especializado	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para superficies duras en el área doméstica, institucional e industrial	Europeo
Ecodyl	ES-0018917-0000	Ácido láctico: 0,42%	-Público en general -Personal Profesional	• Desinfectante multiuso listo para usar con eficacia bactericida, levadura y actividad virucida para	Europeo

En aquellos casos que el producto aparezca indicado para personal profesional o Personal profesional especializado, deberá contarse con esta capacitación y/o contar con la actuación de una empresa especializada y autorizada.

C. RESPECTO A LAS EMPRESAS DE DESINFECCIÓN:

Existen empresas profesionales dedicadas a la realización de servicios de desinfección en instalaciones, establecimientos, vehículos, hogares, etc., las cuales deben estar a autorizadas e inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB).

Estas empresas llevan a cabo, en primer lugar, una diagnosis de situación en el establecimiento o instalación y en función del resultado obtenido, establecen un programa de actuación acorde a las investigaciones realizadas.

Finalmente realizan una evaluación y seguimiento del mismo. En su proceder utilizan distintos métodos de tratamiento fundamentados en estrategias de gestión integral de organismos nocivos recogidas en la UNE 16636:2015.

Una vez finalizada la actuación en el establecimiento o la instalación es importante conocer que deben hacer entrega al responsable del mismo de una copia del certificado de servicio realizado, en el cual figurará el producto usado y el número del ROESB de la empresa.

Este tipo de servicio puede ser contratado por cualquier ciudadano o por personal al frente de una empresa. Dichas actuaciones las realizan profesionales que, además de estar capacitados como establece la normativa sanitaria, aplican una gran variedad de productos Biocidas autorizados en el Ministerio de Sanidad seleccionando, en función de la información recogida en su resolución de autorización, aquellos Biocidas y técnicas más adecuadas al ámbito objeto de desinfección.

La Consejería de Salud estableció la regulación de los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, así como la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA) en el Decreto 60/2012 de 13 de marzo.

Si usted quiere contratar los servicios de una empresa autorizada e inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, puede consultar el listado completo y actualizado a día de hoy puede consultarse en el enlace:

https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental/paginas/listado-biocidas.html

En el mismo encontrará señalado el ÁMBITO DE ACTUACIÓN AUTORIZADO: áreas donde se van a realizar las aplicaciones de los Biocidas o para las que van a ir destinadas los productos Biocidas fabricados, envasados, almacenados o comercializados.

- AMBIENTAL (AMB) Están comprendidos los espacios abiertos, locales o Instalaciones de uso público y privado, medios de transporte y viviendas. Las zonas de utilización de Biocidas incluyen específicamente: aire, superficies, materiales, equipos y muebles, que no se usen en contacto directo con alimentos o piensos, en zonas de la esfera privada, pública o industrial. Los Biocidas a

emplear en este ámbito se utilizarán para la desinfección, desinsectación o desratización. Grupo 1: Tipo 2 y Grupo 3: Tipos 14, 18, 19.

· INDUSTRIA ALIMENTARIA (ALIM) Están comprendidos los espacios, locales, instalaciones o equipos relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos. Las zonas de utilización de Biocidas incluyen específicamente: equipos, recipientes, utensilios para consumo, superficies o tuberías relacionados con la producción, transporte, almacenamiento o consumo de alimentos o bebidas, excluida el agua para consumo humano. Los Biocidas a emplear en este ámbito podrán ser utilizados para la desinfección, desinsectación o desratización. Grupo 1: Tipo 4 y Grupo 3: Tipos 14, 18, 19.

SERVICIO DE SALUD AMBIENTAL

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE SANIDAD

Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19

27 de abril de 2020

Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del COVID-19

Nos encontramos ante una situación extraordinaria producida por la crisis sanitaria del COVID-19 que ha generado unas necesidades de desinfección muy superiores a las habituales.

Ante el aumento del uso de estos productos, el Ministerio de Sanidad realiza las siguientes observaciones:

Los biocidas, entre los que se encuentran los desinfectantes virucidas, son productos necesarios para el control de los organismos nocivos para la salud humana, sin embargo, pueden implicar riesgos para las personas debido a sus propiedades intrínsecas y un uso no adecuado. Su comercialización y uso se encuentra regulado por el Reglamento (UE) nº 528/2012 además de por la normativa nacional. En este sentido, no se deben comercializar ni usar biocidas que no hayan sido expresamente autorizados y registrados debidamente o en su caso notificados. Todos los biocidas comercializados deben contener sustancias activas que, a su vez, hayan sido aprobadas con anterioridad o bien estén en periodo de evaluación en la Unión Europea.

En función de los datos de eficacia presentados y del uso que se contempla, un producto biocida desinfectante puede autorizarse como bactericida, fungicida y/o virucida.

El Ministerio de Sanidad en su página web tiene publicada la lista de productos actualmente evaluados y registrados para los que se ha demostrado su eficacia virucida. Este listado se actualiza periódicamente, en función de la aprobación de nuevos productos:

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

Actualmente, no existe ningún producto virucida que esté autorizado para su uso por nebulización sobre las personas. Por tanto, esta técnica de aplicación que se anuncia en los denominados túneles desinfectantes de ningún modo puede ser utilizada sobre personas. Un uso inadecuado de biocidas introduce un doble riesgo, posibles daños para la salud humana y dar una falsa sensación de seguridad.

Por otra parte, hay sustancias biocidas que se encuentran en evaluación en la Unión europea permitiéndose, a la espera de finalizar este proceso, la comercialización de los productos que las contienen, siempre que se respeten las medidas de seguridad correspondientes. En este grupo se encuentran algunos cuya generación se realiza *in situ* mediante maquinaria, como es el ozono. Este hecho impide, además, que tengan un etiquetado que avise de su peligrosidad y usos, a diferencia del resto de biocidas.

Por ello, para este tipo de biocidas, cuya comercialización debe haber sido notificada al Ministerio de Sanidad, se recuerda la importancia de seguir las recomendaciones del fabricante.

Ante la proliferación en el mercado de dispositivos productores de ozono, este Ministerio advierte que el ozono al igual que otros biocidas:

- No se puede aplicar en presencia de personas.
- Los aplicadores deben contar con los equipos de protección adecuados.
- Al ser una sustancia química peligrosa, puede producir efectos adversos. En el inventario de clasificación de la ECHA (Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas) se notifica la clasificación de esta sustancia como peligrosa por vía respiratoria, irritación de piel y daño ocular.
- Se deberá ventilar adecuadamente el lugar desinfectado antes de su uso.
- Puede reaccionar con sustancias inflamables y puede producir reacciones químicas peligrosas al contacto con otros productos químicos.

ANEXO

ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA USADOS POR LA EMPRESA DE LIMPIEZA DEL CENTRO

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

(de acuerdo con el Reglamento (UE) 2015/830)

DESCOL

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DE LA MEZCLA Y DE LA SOCIEDAD O LA EMPRESA.

1.1 Identificador del producto.

Nombre del producto: DESCOL
Nº de registro D.G.S.P.: 16-20/40/90-08635 - 16-20/40/90-08635-HA

1.2 Usos pertinentes identificados de la mezcla y usos desaconsejados.

Desinfectante hidroalcohólico.

Usos desaconsejados:
No se han detectado usos desaconsejados, siempre que se cumplan las indicaciones contempladas en esta Ficha de Datos de Seguridad.

1.3 Datos del proveedor de la ficha de datos de seguridad.

Empresa: **QUIMICAS QUIMXEL, S.L.**
Dirección: P.I. CIUTAT DE CARLET, C/ GARBI, Nº 20
Población: 46240 CARLET
Provincia: VALENCIA
Teléfono: 96 255 81 05
Fax: 96 255 81 06
E-mail: info@quimxel.com
Web: www.quimxel.com

1.4 Teléfono de emergencia: 96 255 81 05 (Sólo disponible en horario de oficina; Lunes-Viernes; 08:30-18:30)
Servicio de Información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses) Teléfono: +34 91 5620420.
Información en español (24h/365 días). Únicamente con la finalidad de proporcionar respuesta sanitaria en caso de urgencia.

SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS.

2.1 Clasificación de la mezcla.
Según el Reglamento (EU) No 1272/2008:
Flam. Liq. 2 : Líquido y vapores muy inflamables.

2.2 Elementos de la etiqueta.
Etiquetado conforme al Reglamento (EU) No 1272/2008:
Pictogramas:

Palabra de advertencia:
Peligro

Frases H:
H225 Líquido y vapores muy inflamables.

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

Frases P:

P210	Mantener alejado del calor, de superficies calientes, de chispas, de llamas abiertas y de cualquier otra fuente de ignición. No fumar.
P233	Mantener el recipiente herméticamente cerrado.
P280	Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección.
P403+P235	Almacenar en un lugar bien ventilado. Mantener en lugar fresco.
P501	Elimínese el contenido y/o su recipiente como residuo peligroso a través de un gestor autorizado, de acuerdo con la normativa vigente.

Sustancias activas:
alcohol etílico,etanol, 71%;
phenoxyethanol, 2,1%;
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina, 0,1%;

No ingerir.

2.3 Otros peligros.
En condiciones de uso normal y en su forma original, el producto no tiene ningún otro efecto negativo para la salud y el medio ambiente.

SECCIÓN 3: COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES.

3.1 Sustancias.
No Aplicable.

3.2 Mezclas.
Sustancias que representan un peligro para la salud o el medio ambiente de acuerdo con el Reglamento (CE) No. 1272/2008, tienen asignado un límite de exposición comunitario en el lugar de trabajo, están clasificadas como PBT/mPmB o incluidas en la Lista de Candidatos:

Identificadores	Nombre	Concentración	(*)Clasificación - Reglamento 1272/2008	
			Clasificación	Límites de concentración específicos
N. Indice: 603-002-00-5 N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6 N. registro: 01-2119457610-43-XXXX	[1] alcohol etílico,etanol	>= 50% <75%	Flam. Liq. 2, H225	-
N. Indice: 603-098-00-9 N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7 N. registro: 01-2119488943-21-XXXX	phenoxyethanol	>= 1% < 5%	Acute Tox. 4 *, H302 - Eye Irrit. 2, H319	-
N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina	< 1%	Acute Tox. 3, H301 - Aquatic Acute 1, H400 (M=10) - Aquatic Chronic 1, H410 (M=1) - Skin Corr. 1A, H314 - STOT RE 2, H373	-

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

(*) *El texto completo de las frases H se detalla en el apartado 16 de esta Ficha de Seguridad.*
** Consultar Reglamento (CE) Nº 1272/2008, Anexo VI, sección 1.2.*
[1] Sustancia a la que se aplica un límite comunitario de exposición en el lugar de trabajo (ver sección 8.1).

SECCIÓN 4: PRIMEROS AUXILIOS.

La información de la composición actualizada del producto ha sido remitida al Servicio de información Toxicológica (Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses). En caso de intoxicación llamar al Servicio de Información Toxicológica:
Tfno (24 horas) 91 562 04 20

4.1 Descripción de los primeros auxilios.
En los casos de duda, o cuando persistan los síntomas de malestar, solicitar atención médica. No administrar nunca nada por vía oral a personas que se encuentren inconscientes.

Inhalación.
Situar al accidentado al aire libre, mantenerle caliente y en reposo, si la respiración es irregular o se detiene, practicar respiración artificial. No administrar nada por la boca. Si está inconsciente, ponerle en una posición adecuada y buscar ayuda médica.

Contacto con los ojos.
En caso de llevar lentes de contacto, quitarlas. Lavar abundantemente los ojos con agua limpia y fresca durante, por lo menos, 10 minutos, tirando hacia arriba de los párpados y buscar asistencia médica.

Contacto con la piel.
Quitar la ropa contaminada. Lavar la piel vigorosamente con agua y jabón o un limpiador de piel adecuado. **NUNCA** utilizar disolventes o diluyentes.

Ingestión.
Si accidentalmente se ha ingerido, buscar inmediatamente atención médica. Mantenerle en reposo. **NUNCA** provocar el vómito.

4.2 Principales síntomas y efectos, agudos y retardados.
No se conocen efectos agudos o retardados derivados de la exposición al producto.

4.3 Indicación de toda atención médica y de los tratamientos especiales que deban dispensarse inmediatamente.
En los casos de duda, o cuando persistan los síntomas de malestar, solicitar atención médica. No administrar nunca nada por vía oral a personas que se encuentren inconscientes.

Consejos terapéuticos para médicos y personal sanitario:
- Tratamiento sintomático y de soporte.

SECCIÓN 5: MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.

El producto es fácilmente inflamable, puede producir o agravar considerablemente un incendio, se deben tomar las medidas de prevención necesarias y evitar riesgos. En caso de incendio se recomiendan las siguientes medidas:

5.1 Medios de extinción.
Medios de extinción apropiados:
Polvo extintor o CO2. En caso de incendios más graves también espuma resistente al alcohol y agua pulverizada.

Medios de extinción no apropiados:
No usar para la extinción chorro directo de agua. En presencia de tensión eléctrica no es aceptable utilizar agua o espuma como medio de extinción.

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

5.2 Peligros específicos derivados de la mezcla.
Riesgos especiales.
El fuego puede producir un espeso humo negro. Como consecuencia de la descomposición térmica, pueden formarse productos peligrosos: monóxido de carbono, dióxido de carbono. La exposición a los productos de combustión o descomposición puede ser perjudicial para la salud.

Durante un incendio y dependiendo de su magnitud pueden llegar a producirse:
- Vapores o gases inflamables.

5.3 Recomendaciones para el personal de lucha contra incendios.
Refrigerar con agua los tanques, cisternas o recipientes próximos a la fuente de calor o fuego. Tener en cuenta la dirección del viento. Evitar que los productos utilizados en la lucha contra incendio pasen a desagües, alcantarillas o cursos de agua. Seguir las instrucciones descritas en el plan o planes de emergencia y evacuación contra incendios si esta disponible.

Equipo de protección contra incendios.
Según la magnitud del incendio, puede ser necesario el uso de trajes de protección contra el calor, equipo respiratorio autónomo, guantes, gafas protectoras o máscaras faciales y botas. Durante la extinción y dependiendo de la magnitud y proximidad al fuego pueden ser necesarios equipos de protección adicionales como guantes de protección química, trajes termorreflectantes o trajes estancos a gases.

SECCIÓN 6: MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL.

6.1 Precauciones personales, equipo de protección y procedimientos de emergencia.
Eliminar los posibles puntos de ignición y cargas electroestáticas, ventilar la zona. No fumar. Evitar respirar los vapores. Para control de exposición y medidas de protección individual, ver sección 8.

6.2 Precauciones relativas al medio ambiente.
Evitar la contaminación de desagües, aguas superficiales o subterráneas, así como del suelo.

6.3 Métodos y material de contención y de limpieza.
Recoger el vertido con materiales absorbentes no combustibles (tierra, arena, vermiculita, tierra de diatomeas...). Verter el producto y el absorbente en un contenedor adecuado. La zona contaminada debe limpiarse inmediatamente con un descontaminante adecuado. Echar el descontaminante a los restos y dejarlo durante varios días hasta que no se produzca reacción, en un envase sin cerrar.

6.4 Referencia a otras secciones.
Para control de exposición y medidas de protección individual, ver sección 8.
Para la eliminación de los residuos, seguir las recomendaciones de la sección 13.

SECCIÓN 7: MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO.

7.1 Precauciones para una manipulación segura.
Los vapores son más pesados que el aire y pueden extenderse por el suelo. Pueden formar mezclas explosivas con el aire. Evitar la creación de concentraciones del vapor en el aire, inflamables o explosivas; evitar concentraciones del vapor superiores a los límites de exposición durante el trabajo. El producto sólo debe utilizarse en zonas en las cuales se hayan eliminado toda llama desprotegida y otros puntos de ignición. El equipo eléctrico ha de estar protegido según las normas adecuadas.
Trasvasar a velocidades lentas para evitar la generación de cargas electroestáticas. Ante la posibilidad de existencia de cargas electroestáticas utilizar tomas de tierra. Los operarios deben llevar calzado y ropa antiestáticos, y los suelos deben ser conductores.
Mantener el envase bien cerrado, aislado de fuentes de calor, chispas y fuego. No se emplearan herramientas que puedan producir chispas.
Evitar que el producto entre en contacto con la piel y ojos. Evitar la inhalación de vapor y las nieblas que se producen durante el pulverizado. Para la protección personal, ver sección 8. No emplear nunca presión para vaciar los envases, no son recipientes resistentes a la presión.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

En la zona de aplicación debe estar prohibido fumar, comer y beber.
Cumplir con la legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo.
Conservar el producto en envases de un material idéntico al original.

7.2 Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas posibles incompatibilidades.
Almacenar según la legislación local. Observar las indicaciones de la etiqueta. Almacenar los envases entre 5 y 35 °C, en un lugar seco y bien ventilado, lejos de fuentes de calor y de la luz solar directa. Mantener lejos de puntos de ignición. Mantener lejos de agentes oxidantes y de materiales fuertemente ácidos o alcalinos. No fumar. Evitar la entrada a personas no autorizadas. Una vez abiertos los envases, han de volverse a cerrar cuidadosamente y colocarlos verticalmente para evitar derrames.
Clasificación y cantidad umbral de almacenaje de acuerdo con el Anexo I de la Directiva 2012/18/UE (SEVESO III):

		Cantidad umbral (toneladas) a efectos de aplicación de los	
Código	**Descripción**	**requisitos de nivel inferior**	**requisitos de nivel superior**
P5b	LÍQUIDOS INFLAMABLES	50	200

7.3 Usos específicos finales.
Restringido a usos profesionales.

SECCIÓN 8: CONTROLES DE EXPOSICIÓN/PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

8.1 Parámetros de control.

Límite de exposición durante el trabajo para:

Nombre	N. CAS	País	Valor límite	ppm	mg/m³
alcohol etílico,etanol	64-17-5	España [1]	**Ocho horas**		
			Corto plazo	1000	1910

[1] Según la lista de Valores Límite Ambientales de Exposición Profesional adoptados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) para el año 2018.
El producto NO contiene sustancias con Valores Límite Biológicos.
Niveles de concentración DNEL/DMEL:

Nombre	DNEL/DMEL	Tipo	Valor
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos sistémicos	950 (mg/m³)
phenoxyethanol N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos locales	8,07 (mg/m³)
	DNEL (Trabajadores)	Inhalación, Crónico, Efectos sistémicos	8,07 (mg/m³)

DNEL: Derived No Effect Level, (nivel sin efecto obtenido) nivel de exposición a la sustancia por debajo del cual no se prevén efectos adversos.
DMEL: Derived Minimal Effect Level, nivel de exposición que corresponde a un riesgo bajo, que debe considerarse un riesgo mínimo tolerable.

Niveles de concentración PNEC:

Nombre	Detalles	Valor
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	Agua dulce	0,96 (mg/L)
	Agua marina	0,79 (mg/L)
	aqua (intermittent releases)	2,75 (mg/L)

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

	Suelo	0,63 (mg/kg soil dw)
	sediment (freshwater)	3,6 (mg/kg sediment dw)

PNEC: Predicted No Effect Concentration, (concentración prevista sin efecto) concentración de la sustancia por debajo de la cual no se esperan efectos negativos en el comportamiento medioambiental.

8.2 Controles de la exposición.

Si el producto se diluye o trabaja con un sistema de dosificación que evita el riesgo de salpicaduras y el contacto directo con el producto, no será necesario el empleo de EPI,s.

Medidas de orden técnico:

Proveer una ventilación adecuada. Una ventilación usual debería ser suficiente, en caso contrario puede conseguirse mediante una buena extracción-ventilación local y un buen sistema general de extracción.

Concentración:	**100 %**		
Usos:	**Desinfectante hidroalcohólico**		
Protección respiratoria:			
Si se cumplen las medidas técnicas recomendadas no es necesario ningún equipo de protección individual.			
Protección de las manos: Si el producto se manipula correctamente no es necesario ningún equipo de protección individual. Enjuagar las manos tras su uso. Si el producto se utiliza de forma prolongada o si el contacto es inevitable se utilizará la siguiente protección:			
EPI:	Guantes de protección		
Características:	Marcado «CE» Categoría II.		
Normas CEN:	EN 374-1, En 374-2, EN 374-3, EN 420		
Mantenimiento:	Se guardarán en un lugar seco, alejados de posibles fuentes de calor, y se evitará la exposición a los rayos solares en la medida de lo posible. No se realizarán sobre los guantes modificaciones que puedan alterar su resistencia ni se aplicarán pinturas, disolventes o adhesivos.		
Observaciones:	Los guantes deben ser de la talla correcta, y ajustarse a la mano sin quedar demasiado holgados ni demasiado apretados. Se deberán utilizar siempre con las manos limpias y secas.		
Material:	Nitrilo	Tiempo de penetración (min.): > 480	Espesor del material (mm): 0,4
Protección de los ojos: Si el producto se manipula correctamente no es necesario ningún equipo de protección individual, pero si existe el riesgo de contacto o de salpicaduras se utilizará la siguiente protección:			
EPI:	Gafas de protección con montura integral		
Características:	Marcado «CE» Categoría II. Protector de ojos de montura integral para la protección contra salpicaduras de líquidos, polvo, humos, nieblas y vapores.		
Normas CEN:	EN 165, EN 166, EN 167, EN 168		
Mantenimiento:	La visibilidad a través de los oculares debe ser óptima para lo cual estos elementos se deben limpiar a diario, los protectores deben desinfectarse periódicamente siguiendo las instrucciones del fabricante.		
Observaciones:	Indicadores de deterioro pueden ser: coloración amarilla de los oculares, arañazos superficiales en los oculares, rasgaduras, etc.		
Protección de la piel:			
EPI:	Ropa de protección con propiedades antiestáticas		
Características:	Marcado «CE» Categoría II. La ropa de protección no debe ser estrecha o estar suelta para que no interfiera en los movimientos del usuario.		
Normas CEN:	EN 340, EN 1149-1, EN 1149-2, EN 1149-3, EN 1149-5		
Mantenimiento:	Se deben seguir las instrucciones de lavado y conservación proporcionadas por el fabricante para garantizar una protección invariable.		
Observaciones:	La ropa de protección debería proporcionar un nivel de confort consistente con el nivel de protección que debe proporcionar contra el riesgo contra el que protege, con las condiciones ambientales, el nivel de actividad del usuario y el tiempo de uso previsto.		

-Continúa *en la página siguiente.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

EPI:	Calzado de protección con propiedades antiestáticas
Características:	Marcado «CE» Categoría II.
Normas CEN:	EN ISO 13287, EN ISO 20344, EN ISO 20346
Mantenimiento:	El calzado debe ser objeto de un control regular, si su estado es deficiente se deberá dejar de utilizar y ser reemplazado.
Observaciones:	La comodidad en el uso y la aceptabilidad son factores que se valoran de modo muy distinto según los individuos. Por tanto conviene probar distintos modelos de calzado y, a ser posible, anchos distintos.

SECCIÓN 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS.

9.1 Información sobre propiedades físicas y químicas básicas.
Aspecto: Líquido transparente
Color: Incoloro
Olor: Alcohol
Umbral olfativo:N.D./N.A.
pH: 8.5
Punto de Fusión:N.D./N.A.
Punto/intervalo de ebullición: N.D./N.A.
Punto de inflamación: <23 ºC
Punto de congelación: N.D./N.A.
Tasa de evaporación: N.D./N.A.
Inflamabilidad (sólido, gas): N.D./N.A.
Límite inferior de explosión: N.D./N.A.
Límite superior de explosión: N.D./N.A.
Presión de vapor: N.D./N.A.
Densidad de vapor:N.D./N.A.
Densidad relativa:0.86 ± 0.01 g/cm^3 (20 ºC)
Solubilidad:N.D./N.A.
Liposolubilidad: N.D./N.A.
Hidrosolubilidad: N.D./N.A.
Coeficiente de reparto (n-octanol/agua): N.D./N.A.
Temperatura de autoinflamación: N.D./N.A.
Temperatura de descomposición: N.D./N.A.
Viscosidad: N.D./N.A.
Propiedades explosivas: N.D./N.A.
Propiedades comburentes: N.D./N.A.
N.D./N.A.= No Disponible/No Aplicable debido a la naturaleza del producto.

9.2 Otros datos.
Punto de Gota: N.D./N.A.
Centelleo: N.D./N.A.
Viscosidad cinemática: N.D./N.A.
N.D./N.A.= No Disponible/No Aplicable debido a la naturaleza del producto.

SECCIÓN 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD.

10.1 Reactividad.
El producto no presenta peligros debido a su reactividad.

10.2 Estabilidad química.
Inestable en contacto con:
- Ácidos.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

- Bases.
- Agentes oxidantes.

10.3 Posibilidad de reacciones peligrosas.
Puede producirse una neutralización en contacto con ácidos.
En determinadas condiciones puede producirse una reacción de polimerización.

10.4 Condiciones que deben evitarse.
Evitar las siguientes condiciones:
- Calentamiento.
- Alta temperatura.
- Contacto con materiales incompatibles.
- Evitar el contacto con ácidos.

10.5 Materiales incompatibles.
Evitar los siguientes materiales:
- Ácidos.
- Bases.
- Agentes oxidantes.

10.6 Productos de descomposición peligrosos.
Dependiendo de las condiciones de uso, pueden generarse los siguientes productos:
- COx (óxidos de carbono).
- Compuestos orgánicos.
- Vapores o gases corrosivos.

SECCIÓN 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA.

11.1 Información sobre los efectos toxicológicos.
El contacto repetido o prolongado con el producto, puede causar irritación de ojos, piel, tracto respiratorio y gastrointestinal.
Síntomas compatibles con intoxicación etílica.
Información Toxicológica de las sustancias presentes en la composición.

Nombre	Toxicidad aguda			
	Tipo	Ensayo	Especie	Valor
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	Oral	LD50	Rata	871 mg/kg bw
	Cutánea	LD50	Rata	> 2000 mg/kg bw
	Inhalación			

a) toxicidad aguda;
Datos no concluyentes para la clasificación.

Estimación de la toxicidad aguda (ATE):
Mezclas:
ATE (Oral) = 18.570 mg/kg

b) corrosión o irritación cutáneas;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

c) lesiones oculares graves o irritación ocular;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

d) sensibilización respiratoria o cutánea;
Datos no concluyentes para la clasificación.

e) mutagenicidad en células germinales;
Datos no concluyentes para la clasificación.

f) carcinogenicidad;
Datos no concluyentes para la clasificación.

g) toxicidad para la reproducción;
Datos no concluyentes para la clasificación.

h) toxicidad específica en determinados órganos (STOT) - exposición única;
Datos no concluyentes para la clasificación.

i) toxicidad específica en determinados órganos (STOT) - exposición repetida;
A la vista de los datos disponibles, no se cumplen los criterios de clasificación.

j) peligro por aspiración;
Datos no concluyentes para la clasificación.

SECCIÓN 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA.

12.1 Toxicidad.

Nombre	Ecotoxicidad			
	Tipo	Ensayo	Especie	Valor
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina	Peces	LC50	Trucha irisada	0,68 mg/l (96 h)
	Invertebrados acuáticos	EC50	Dafnia magna	0,073 mg/l (48 h)
N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	Plantas acuáticas	ECR	Alga verde	0,039 mg/l (72 h)

12.2 Persistencia y degradabilidad.
No existe información disponible sobre la persistencia y degradabilidad del producto.
Los componentes presentes en el producto cumplen con los criterios de biodegradabilidad establecidos en el Reglamento (CE) Nº 648/2004 sobre detergentes.

12.3 Potencial de Bioacumulación.
No se dispone de información relativa a la Bioacumulación de las sustancias presentes.

12.4 Movilidad en el suelo.
No existe información disponible sobre la movilidad en el suelo.
No se debe permitir que el producto pase a las alcantarillas o a cursos de agua.
Evitar la penetración en el terreno.

12.5 Resultados de la valoración PBT y mPmB.
No existe información disponible sobre la valoración PBT y mPmB del producto.

12.6 Otros efectos adversos.
No existe información disponible sobre otros efectos adversos para el medio ambiente.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

SECCIÓN 13: CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA ELIMINACIÓN.

13.1 Métodos para el tratamiento de residuos.
No se permite su vertido en alcantarillas o cursos de agua. Los residuos y envases vacíos deben manipularse y eliminarse de acuerdo con las legislaciones local/nacional vigentes.
Seguir las disposiciones de la Directiva 2008/98/CE respecto a la gestión de residuos.

Clasificación del residuo de acuerdo al Catálogo Europeo de Residuos:
15 RESIDUOS DE ENVASES, ABSORBENTES, TRAPOS DE LIMPIEZA, MATERIALES DE FILTRACIÓN Y ROPAS DE PROTECCIÓN NO ESPECIFICADOS EN OTRA CATEGORÍA
15 01 Envases (incluidos los residuos de envases de la recogida selectiva municipal)
15 01 10 Envases que contienen restos de sustancias peligrosas o están contaminados por ellas
Residuo clasificado como peligroso.

Método de tratamiento de acuerdo a la Directiva 2008/98/CE:
Valorización
R3 Reciclado o recuperación de sustancias orgánicas que no se utilizan como disolventes (incluidos el compostaje y otros procesos de transformación biológica).

SECCIÓN 14: INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE.

Transportar siguiendo las normas ADR/TPC para el transporte por carretera, las RID por ferrocarril, las IMDG por mar y las ICAO/IATA para transporte aéreo.
Tierra: Transporte por carretera: ADR, Transporte por ferrocarril: RID.
Documentación de transporte: Carta de porte e Instrucciones escritas.
Mar: Transporte por barco: IMDG.
Documentación de transporte: Conocimiento de embarque.
Aire: Transporte en avión: IATA/ICAO.
Documento de transporte: Conocimiento aéreo.

14.1 Número ONU.
Nº UN: UN1993

14.2 Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas.
Descripción:
ADR: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE II, (D/E)
IMDG: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE/E II (16ºC)
ICAO/IATA: UN 1993, LÍQUIDO INFLAMABLE, N.E.P. (CONTIENE ALCOHOL ETÍLICO,ETANOL), 3, GE II

14.3 Clase(s) de peligro para el transporte.
Clase(s): 3

14.4 Grupo de embalaje.
Grupo de embalaje: II

14.5 Peligros para el medio ambiente.
Contaminante marino: No

14.6 Precauciones particulares para los usuarios.
Etiquetas: 3

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

Número de peligro: 33
ADR cantidad limitada: 1 L
IMDG cantidad limitada: 1 L
ICAO cantidad limitada: 1 L

Disposiciones relativas al transporte a granel en ADR: No autorizado el transporte a granel según el ADR.
Transporte por barco, FEm - Fichas de emergencia (F – Incendio, S – Derrames): F-E,S-E
Actuar según el punto 6.

14.7 Transporte a granel con arreglo al anexo II del Convenio MARPOL y del Código IBC.
El producto no está afectado por el transporte a granel en buques.

SECCIÓN 15: INFORMACIÓN REGLAMENTARIA.

15.1 Reglamentación y legislación en materia de seguridad, salud y medio ambiente específicas para la mezcla.
El producto no está afectado por el Reglamento (CE) nº 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de septiembre de 2009, sobre las sustancias que agotan la capa de ozono.

Compuesto orgánico volátil (COV)
Contenido de COV (p/p): 73,16 %
Contenido de COV: 629,176 g/l

El producto cumple con el Reglamento (CE) Nº 648/2004 sobre detergentes.
Clasificación del producto de acuerdo con el Anexo I de la Directiva 2012/18/UE (SEVESO III): P5b
Información relacionada con el Reglamento (UE) No 528/2012 relativo a la comercialización y el uso de los biocidas:
Números/estado de aprobación/autorización nacional: 16-20/40/90-08635 - 16-20/40/90-08635-HA

Tipo de producto	Grupo
Desinfectantes y alguicidas no destinados a la aplicación directa a personas o animales (TP2)	Desinfectantes
Alimentos y piensos (TP4)	Desinfectantes

Sustancias activas	Concentración %
alcohol etílico,etanol N. CAS: 64-17-5 N. CE: 200-578-6	71
phenoxyethanol N. CAS: 122-99-6 N. CE: 204-589-7	2,1
N-(3-aminopropil)-N-dodecilpropano-1,3-diamina N. CAS: 2372-82-9 N. CE: 219-145-8	0,1

El producto no se encuentra afectado por el procedimiento establecido en el Reglamento (UE) No 649/2012, relativo a la exportación e importación de productos químicos peligrosos.

15.2 Evaluación de la seguridad química.
No se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad química del producto.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

SECCIÓN 16: OTRA INFORMACIÓN.

Texto completo de las frases H que aparecen en la sección 3:

H225	Líquido y vapores muy inflamables.
H301	Tóxico en caso de ingestión.
H302	Nocivo en caso de ingestión.
H314	Provoca quemaduras graves en la piel y lesiones oculares graves.
H319	Provoca irritación ocular grave.
H373	Puede provocar daños en los órganos tras exposiciones prolongadas o repetidas.
H400	Muy tóxico para los organismos acuáticos.
H410	Muy tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos.

Códigos de clasificación:

Acute Tox. 3 : Toxicidad oral aguda, Categoría 3
Acute Tox. 4 : Toxicidad oral aguda, Categoría 4
Aquatic Acute 1 : Toxicidad aguda para el medio ambiente acuático, Categoría 1
Aquatic Chronic 1 : Efectos crónicos para el medio ambiente acuático, Categoría 1
Eye Irrit. 2 : Irritación ocular, Categoría 2
Flam. Liq. 2 : Líquido inflamable, Categoría 2
Skin Corr. 1A : Corrosivo cutáneo, Categoría 1A
STOT RE 2 : Toxicidad en determinados órganos tras exposiciones repetidas, Categoría 2

Se aconseja realizar formación básica con respecto a seguridad e higiene laboral para realizar una correcta manipulación del producto.

Abreviaturas y acrónimos utilizados:

ADR:	Acuerdo europeo sobre el transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera.
CEN:	Comité Europeo de Normalización.
DMEL:	Derived Minimal Effect Level, nivel de exposición que corresponde a un riesgo bajo, que debe considerarse un riesgo mínimo tolerable.
DNEL:	Derived No Effect Level, (nivel sin efecto obtenido) nivel de exposición a la sustancia por debajo del cual no se prevén efectos adversos.
EC50:	Concentración efectiva media.
EPI:	Equipo de protección personal.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ICAO:	Organización de Aviación Civil Internacional.
IMDG:	Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
LC50:	Concentración Letal, 50%.
LD50:	Dosis Letal, 50%.
PNEC:	Predicted No Effect Concentration, (concentración prevista sin efecto) concentración de la sustancia por debajo de la cual no se esperan efectos negativos en el comportamiento medioambiental.
RID:	Regulación concerniente al transporte internacional de mercancías peligrosas por ferrocarril.

Principales referencias bibliográficas y fuentes de datos:
http://eur-lex.europa.eu/homepage.html
http://echa.europa.eu/
Reglamento (UE) 2015/830.
Reglamento (CE) No 1907/2006.
Reglamento (EU) No 1272/2008.

-Continúa *en la página siguiente.*-

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

La información facilitada en esta ficha de Datos de Seguridad ha sido redactada de acuerdo con el REGLAMENTO (UE) 2015/830 DE LA COMISIÓN de 28 de mayo de 2015 por el que se modifica el Reglamento (CE) no 1907/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y mezclas químicas (REACH), por el que se crea la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos, se modifica la Directiva 1999/45/CE y se derogan el Reglamento (CEE) nº 793/93 del Consejo y el Reglamento (CE) nº 1488/94 de la Comisión así como la Directiva 76/769/CEE del Consejo y las Directivas 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE y 2000/21/CE de la Comisión.

La información de esta Ficha de Datos de Seguridad del Producto está basada en los conocimientos actuales y en las leyes vigentes de la CE y nacionales, en cuanto que las condiciones de trabajo de los usuarios están fuera de nuestro conocimiento y control. El producto no debe utilizarse para fines distintos a aquellos que se especifican, sin tener primero una instrucción por escrito, de su manejo. Es siempre responsabilidad del usuario tomar las medidas oportunas con el fin de cumplir con las exigencias establecidas en las legislaciones.

-Fin *de la ficha de datos de seguridad.-*

Parc Industrial Ciutat de Carlet - C/ Garbí, 20
46240 Carlet / Valencia
Tel. +34 96 255 81 05 - Fax +34 96 255 81 06
quimxel.com - info@quimxel.com

OXA – BACTERDET PLUS

Detergente desinfectante de amplio espectro multiuso
Nºreg. 19-20/40/90-10220 - 19-20/40/90-10220HA

Composición

Líquido ligeramente alcalino formulado a base de tensioactivos no iónicos, dispersantes y amonios cuaternarios (4.5% de Cloruro de didecildimetil amonio).

Características

OXA – BACTERDET PLUS es un detergente de alcalinidad moderada con elevado poder limpiador y que incorpora en su fórmula productos de acción microbicida de amplio espectro.
Elimina con facilidad las acumulaciones de suciedad difícil sin atacar a ningún tipo de superficie debido a su carácter ligeramente alcalino.

OXA – BACTERDET PLUS a una concentración del 4% es eficaz como desinfectante bactericida y destruye las bacterias que producen malos olores en el ambiente.
Diluido al 5% también es eficaz como desinfectante fungicida y virucida**.**

Aplicaciones

OXA – BACTERDET PLUS ha sido formulado como producto detergente y desinfectante polivalente, útil para ser empleado en:

Suelos de Residencias, hoteles, colegios, etc.
Superficies de todo tipo en saunas, gimnasios, vestuarios y baños de todo tipo de colectividades.
Focos de malos olores de todo tipo, como contenedores de basuras y zonas poco ventiladas.
Es recomendable su uso para los interiores de los vehículos de transporte.

Modo de empleo

OXA – BACTERDET PLUS puede aplicarse manualmente, mediante fregona en suelos y paño limpio humedecido. También mediante máquinas rotatorias fregasuelos y lanzas a presión. Al tratarse de un producto concentrado permite ser utilizado a dosis que pueden oscilar desde el 4 al 5% en solución acuosa, dependiendo del grado de suciedad y de la superficie a desinfectar.

Ejemplos:

- ✓ Suelos, azulejos y cerámica: utilizar dosis del 4%.
- ✓ Muebles, persianas y otras superficies: utilizar dosis del 5%.
- ✓ Contenedores, vehículos, etc. con fuerte suciedad.: utilizar dosis del 4 al 8%.

Limpieza de cocinas:
Para limpieza de cocina se recomienda utilizar previamente un producto desengrasante compatible (no iónico) y después **OXA – BACTERDET PLUS** para desinfectar.

Datos técnicos

Aspecto: Líquido transparente de color rosa.
pH (20 ºC, solución acuosa al 5%): ~11
Contenido en activo %: 4.5%
Densidad (20ºC): ~1.01 g/ml (H_2O = 1)

*Producto biodegradable, cumple el reglamento **CE Nº 648/2004** sobre detergentes.*

CYGYC BIOCON, S. L.
C/ Bèlgica, 5 (P.I. Pla de Llerona)
08520 Les Franqueses del Vallès Barcelona (España)
Tel. +34 93 849 34 55 - Fax. +34 93 849 16 39
info@oxa.cat
http:// www.oxa.cat

TABLA DE EFICACIA CONFORME A LA NORMA UNE-EN 13697

Concentración	Tipo	Norma EN	Patógeno	Tiempo contacto
3%	Bacteria	*13697*	*Pseudomonas eruginosas*	15 min.
4%	Bacteria	*13697*	*Eterococus hirae* *Escherichia coli* *Pseudomonas eruginosas* *Pseudomonas eruginosas* *Listeria monocytogenes* *Salmonella typhimurim*	5 min.
0.1%	Levadura	*13697*	*Candida albicans*	15 min.
1%	Levadura	*13697*		5 min.
5%	Hongo	*13697*	*Aspergillus niger*	15 min.
5%	Virus	*14476*	*Poliovirus tipo 1* *Adenovirus tipo 5* *Murine norovirus*	15 min.

Estabilidad y compatibilidad

OXA – BACTERDET PLUS mantiene sus especificaciones por un periodo mínimo de 24 meses a temperaturas de hasta 35ºC.
Incompatible con detergentes aniónicos.

Envases

Bombonas homologadas de plástico transparente de 5, 10 y 25 kgs.

Seguridad e higiene

Consultar la hoja de seguridad antes de utilizar el producto.

USO PROFESIONAL

Registro de fabricante de plaguicidas CYGYC S.A.: B-0146-E

Rev.: Febrero 2020

CYGYC BIOCON, S. L.
C/ Bèlgica, 5 (P.I. Pla de Llerona)
08520 Les Franqueses del Vallès Barcelona (España)
Tel. +34 93 849 34 55 - Fax. +34 93 849 16 39
info@oxa.cat
http:// www.oxa.cat

FT HD KLOR 3,35 GRAMOS

HERDIST propone soluciones de mantenimiento y limpieza EFICACES Y RESPETUOSAS PARA EL UTILIZADOR Y PARA EL MEDIOAMBIENTE

Es un producto de alta concentración y por lo tanto poco volumen con alto poder higienizante y fácil dosificación.

Se trata de un producto de garantía:

- ✓ Se debe utilizar una pastilla por cada cubo de fregar de 8 litros. Dos, si se desea una mayor limpieza.
- ✓ Cada bote de 48 pastillas equivale a 4 litros de los higienizantes líquidos convencionales
- ✓ Embalaje 100% reciclable
- ✓ Pastillas sin perfume o con perfume (eucaliptus, limón, pino…)
- ✓ Perfume sin sustancias alérgicas, según reglamento de detergencia 648/2004
- ✓ Su eficacia está probada por los test más estrictos y los análisis han sido realizados en laboratorios externos que garantizan su calidad y respeto por el medio ambiente, sus características técnicas y su durabilidad.
- ✓ Producto fabricado en España.
- ✓ Ideal para su almacenamiento sin riesgo de accidentes, en un espacio 24 veces menor, con mayor poder higienizante que los líquidos convencionales.
- ✓ Fácil manipulación y dosificación, 4 en 1: desodoriza, higieniza, limpia y blanquea.

CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS

Aspecto: Pastillas blancas

Olor: Característico del cloro

Composición: Dicloro 55 y producto efervescente (> 43 % cloro activo)

Ph disolución acuosa: 6-7 al 1%

Rendimiento: 8-10 litros por cada dosificación

MODO DE EMPLEO:

Disolver 1 ó 2 comprimidos por cada 8-10 litros de agua.

Puede utilizarse en el lavado manual, pulverización, inmersión, circulación o en la forma habitual con la fregona.

Ideal para restaurantes, bares, empresas de limpieza, discotecas, etc.
En WC depositar 1 pastilla en la cisterna cada 5-7 días.

PRECAUCIONES:

Nocivo en caso de ingestión. Provoca irritación ocular grave. Puede irritar las vías respiratorias. Muy tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos. En contacto con ácidos libera gases tóxicos. ¡Atención! No utilizar junto con otros productos. Puede desprender gases peligrosos (cloro). Mantener fuera del alcance de los niños. Leer la etiqueta antes del uso. Lávese bien las manos después del manipulado. No comer, beber ni fumar durante su utilización. Utilizar únicamente en exteriores o en un lugar bien ventilado. Evitar su liberación al medio ambiente. Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección. EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar a un CENTRO DE

INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA o a un médico si se encuentra mal.
EN CASO DE INHALACIÓN:

Transportar a la víctima al exterior y mantenerla en reposo en una posición confortable para respirar. EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Aclarar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto, si lleva y resulta fácil. Seguir aclarando. En caso de exposición o si se encuentra mal: Llamar a un CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA o a un médico. El envase debe ser desechado como peligroso bajo la total responsabilidad del propietario de los desechos residuales. No verter en desagües y cursos de agua. No reutilizar los envases. Mantenga el recipiente en un lugar fresco, lejos de la humedad, la luz y el sol. Instituto Nacional Toxicológico: +34 91 562 04 20

FICHA TÉCNICA

P.Q.A. LEJÍA NO APTA PARA LA DESINFECCIÓN AGUA DE BEBIDA

USO/APLICACIÓN:

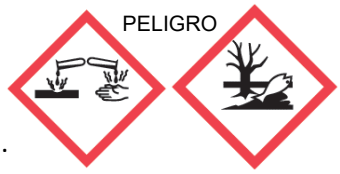
Limpieza y desinfección de superficies y suelos: 100cc en por 10 litros de agua. Limpieza y desinfección de cuartos de baño e inodoros: 200 cc sin diluir, esperar 5 minutos y aclarar. Blanqueo y desinfección de ropa: 100cc por 5 litros de agua.

COMPOSICIÓN: Solución acuosa de hipoclorito sódico 40 g/l cloro activo.

FORMA DE PRESENTACIÓN: Líquido amarillento. **pH**: 9'6

ENVASE: Plástico. **CAPACIDAD**: 750 ml, 2 y 4 litros.

PRECAUCIONES:



H315 Provoca irritación cutánea.
H318 Provoca lesiones oculares graves.
H400 Muy tóxico para los organismos acuáticos.
H411 Tóxico para los organismos acuáticos, con efectos duraderos.
P102 Mantener fuera del alcance de los niños.
P262 Evitar el contacto con los ojos, la piel o la ropa.
P301+P330+P331 EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagar la boca. NO provocar el vómito.
P303+P361+P353 EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quitar inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuagar la piel con agua o ducharse.
P305+P351+P338 EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Enjuagar con agua cuidadosamente durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto cuando estén presentes y pueda hacerse con facilidad. Proseguir con el lavado.
P273-P501 Evitar su liberación al medio ambiente. Eliminar el contenido/el recipiente de conformidad con la normativa local.
EUH206 ¡Atención! No utilizar junto con otros productos. Puede desprender gases peligrosos (cloro).
EUB020 Contiene hipoclorito de sodio (como cloro activo) 3.7% p/p.
En caso de accidente consultar al Servicio Médico de Información Toxicológica Telf. 915620420

APLICACIONES REGULADAS

- Reglamento (UE) nº 528/2012~334/2014, relativo a la comercialización y el uso de biocidas y Reglamento (CE) nº 1896/2000~1451/2007 sobre productos biocidas.
- Real Decreto 349/1993, de 5 de marzo, por el que se modifica la Reglamentación técnico-sanitaria de Lejías aprobada por el Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre.

FABRICADO POR:

PRODUCTOS QUÍMICOS ALMERIENSES, S.L.
Teléfono: 950 14 08 36
Pol. Ind. San Silvestre, C/ Venus, nave 1
04230 HUERCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA)
pqapiscinas@gmail.com
www.productosquimicosalmerienses.es

Ficha realizada: 26/11/2020

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MATERIAL MÓVIL E INSTALACIONES DE LA EMPRESA CON MOTIVO DEL CORONAVIRUS COVID-19

El Protocolo de actuación llevado a cabo según el marco de referencia sobre las medidas de limpieza y desinfección del material móvil (Autobuses, Autocares y Turismos VTC) y de las instalaciones asociadas en nuestra empresa, con motivo de la alerta sanitaria generada por el coronavirus COVID-19 son las siguientes:

Primero. Documentación de referencia que tiene en cuenta la empresa para sus servicios:

- Procedimiento de Actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (COVID-19) establecidos por el Ministerio de Sanidad, Gobierno de España.
- Procedimiento de Actuación por el Servicio de Prevención Ajeno de Riesgos Laborales (Empresa Contratada: SP CUALTIS, SLU) frente a la exposición al nuevo coronavirus establecido, Ministerio de Sanidad, Gobierno de España.
- Resolución de la Dirección General de Movilidad de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, por la que se adoptan medidas especiales en materia de transportes y movilidad en relación con el coronavirus.

Segundo. Responsabilidades:

La Dirección de la empresa tiene la responsabilidad de llevar a efecto y de coordinar todas las actuaciones necesarias para que se gestionen los procesos de limpieza y desinfección según protocolos establecidos en el marco de referencia para el servicio de transporte publico de viajeros.

Además, nuestra empresa tiene contratado concierto con Servicio de Prevención ajeno (SP CUALTIS, SLU) que tiene establecido en sus procedimientos los protocolos de actuación frente a la exposición al nuevo coronavirus y además, tiene realizada una Evaluación de Riesgos Biológicos de la empresa para este caso.

Tercero. Desarrollo:

Actuaciones a llevar a cabo por el personal de la empresa:

- CONDUCTORES: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas), en autobús dejar primera fila de autobuses libre y el aforo de pasajeros estará limitado al 100% según Real Decreto.
- ADMINISTRATIVOS: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).
- MECÁNICOS: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).
- PEONES: Guardar distancia de seguridad de 2 m, desinfección de manos (agua y jabón, solución hidroalcohólica de manos, guantes, mascarillas auto filtrantes de partículas).

Informar que todos nuestros trabajadores (Conductores, Administrativos, Mecánicos y Peones) han sido formados e informados mediante un protocolo de actuación en materia preventiva biológica frente al COVID-19, dentro de su ámbito laboral y personal para extremar las acciones preventivas.

Actuaciones de limpieza y/o desinfección sobre edificios, material móvil o lugares de trabajo se detallan a continuación las siguientes:

El producto a utilizar en las tareas de desinfección será un producto con solución Peróxido de Hidrógeno.

La empresa proporciona para la limpieza de las instalaciones y autobuses de los equipos de protección adecuados de acuerdo a su Evaluación de Riesgos Laborales y Evaluación de Riesgos Biológicos elaborado por nuestro Servicios de Prevención y de acuerdo al Procedimiento de Actuación frente a la exposición del nuevo coronavirus del Ministerio de Sanidad.

Además, de forma preventiva y con carácter general se realizarán limpiezas diarias como medidas dirigidas a minimizar en lo posible la transmisión de la infección, intensificando la limpieza de las zonas de uso común, como aseos, zonas de espera y descanso, vestuarios, así como elementos del mobiliario de uso manual.

En lo relativo específicamente al material móvil (Autobuses, Autocares y Vehículos VTC) de la empresa se deben seguir las siguientes recomendaciones a nuestros conductores:

- Limpieza del puesto de conducción: Se procederá a la aplicación diaria de solución desinfectante (mezcla 2% peróxido de hidrógeno y 98% agua) a los distintos elementos y superficies susceptibles de poder contener presencia del coronavirus: asiento del conductor, exterior de armarios auxiliares, parasol, mandos de accionamiento de puertas y, con especial hincapié, su sistema de comunicación. La técnica de esta tarea consistirá en aplicar una bayeta de microfibra impregnada de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida. Se evita con esta técnica de actuación la vaporización o propulsión aérea en espacios cerrados, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias al respecto.
- Limpieza del recinto de viajeros: Se procederá a la aplicación de solución desinfectante (mezcla 2% peróxido de hidrógeno y 98% agua) a los elementos del recinto más susceptibles de ser manipulados o contactados por los viajeros, tales como paramentos verticales y barras de sujeción, asientos y reposabrazos, mandos de accionamiento de puertas, marcos y dinteles perimetrales de las puertas, siempre en función del tipo de material de que se trate. La técnica de esta tarea consistirá en aplicar una bayeta de microfibra impregnada de la solución desinfectante sobre cada uno de los elementos descritos, de manera que queden en su totalidad bañados por la misma y sometidos a su acción biocida. Se evita con esta técnica de actuación la vaporización o propulsión aérea en espacios cerrados, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias al respecto.

Por último, indicar que diariamente al finalizar el servicio se realizará vaporización con cañón de ozono durante 30 minutos dentro de cada autobús para su desinfección.

Cuarto. Información a terceros:

Nuestra empresa comunicará el contenido del protocolo específico a todas las empresas colaboradoras en la prestación del servicio de transporte público de viajeros, exigiendo su cumplimiento e informando a sus trabajadores que deberán seguir tales actuaciones. Y toda esta información será enviada y publicada a través de nuestra página web a modo de información para los usuarios, clientes y proveedores de nuestra empresa.

Realizado por: Roble. SGI.	Revisado por: Dirección.	IT.062.11