# IES VIRGEN DE LOS REYES

# PLAN DE CENTRO

IES Virgen de los Reyes
C.E. Blanco White
Ctra. de Isla Menor, 6
41014 Sevilla

Aprobado en Consejo Escolar 24/09/2021

## ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN ..... 6**

1.1. ESTUDIO DE CONTEXTO. ..... 6

*1.1.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SIGLO XXI: UN NUEVO MODELO. ..... 6*

*1.1.2. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y LA FP. ..... 7*

*1.1.3. EL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES. ..... 7*

*1.1.4. SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y ACCESOS DEL CENTRO. ..... 9*

*1.1.5. EL MARCO HISTÓRICO. ..... 11*

*1.1.6. LA OFERTA EDUCATIVA. ..... 15*

*1.1.7. EL ENTORNO DEL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES. ..... 15*

1.2. FINALIDADES EDUCATIVAS. ..... 35

**2. PROYECTO EDUCATIVO ..... 38**

2.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. ..... 38

*2.1.1. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO PROFESORADO. ..... 38*

*2.1.2. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO ALUMNADO. ..... 39*

*2.1.3. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA. ..... 39*

2.2. LINEAS GENERALES DE ACTUACION PEDAGÓGICA. ..... 40

*2.2.1. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN. ..... 40*

*2.2.2. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PERSONAL Y RELACIONAL. ..... 41*

*2.2.3. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO. ..... 41*

2.3. NORMATIVA REGULADORA DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO. ..... 42

2.4. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL. ..... 43

2.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS. ..... 44

*2.5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ..... 44*

*2.5.2. FUNCIONES ..... 45*

*2.5.3. DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ..... 45*

2.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. ..... 47

*2.6.1. LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL. ..... 47*

*2.6.2. CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO. ..... 49*

*2.6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..... 49*

*2.6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ..... 50*

*2.6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. ..... 50*

*2.6.6. CRITERIOS PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL ..... 52*
2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD..... 53
*2.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES. ..... 53*
*2.7.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FUNCIÓN DE LOS RITMOS DE APRENDIZAJE. ..... 55*
2.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. MEJORA DE RESULTADOS OBTENIDOS. ..... 55
2.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ..... 56
*2.9.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ..... 56*
*2.9.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT. ..... 58*
*2.9.3. EVALUACIÓN DEL POAT. ..... 63*
2.10. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL..... 64
*2.10.1. OBJETIVOS. ..... 64*
*2.10.2. OFERTA EDUCATIVA..... 65*
*2.10.3. ACTIVIDADES. ..... 66*
*2.10.4. EVALUACIÓN..... 66*
2.11. PLAN DE CONVIVENCIA..... 66
*2.11.1. INTRODUCCIÓN. ..... 66*
*2.11.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO..... 67*
*2.11.3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN. ..... 68*
*2.11.4. NORMAS CONVIVENCIA, SISTEMAS DE DETECCIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS ..... 69*
*2.11.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ..... 74*
*2.11.6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. ..... 75*
*2.11.7. FUNCIONES DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO. ..... 76*
*2.11.8. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. ..... 77*
*2.11.9. LÍMITE DE FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS A EFECTOS DE EVALUACIÓN. ..... 78*
2.12. PLAN DE FORMACION DEL PROFESORADO..... 78
*2.12.1. FINES DEL PLAN DE FORMACIÓN..... 78*
*2.12.2. BASES SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ EN EL PLAN DE FORMACIÓN. ..... 79*
*2.12.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE FORMACIÓN..... 79*
2.13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. ..... 80
*2.13.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO..... 80*
*2.13.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. ..... 81*
2.14. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS. ..... 82
*2.14.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS ..... 82*
*2.14.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS. ..... 84*

2.15. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO. ..... 85

*2.15.1. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT. 85*

*2.15.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO. ..... 89*

2.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. ..... 90

*2.16.1. GENERALIDADES. ..... 90*

*2.16.2. SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES. ..... 91*

2.17. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. ..... 92

*2.17.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO. ..... 92*

*2.17.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ..... 93*

2.18. EVALUACION INTERNA. ..... 93

*2.18.1. OBJETIVOS ..... 94*

*2.18.2. DIMENSIONES A EVALUAR ..... 94*

*2.18.3. INSTRUMENTOS ..... 94*

2.19. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. ..... 95

2.20. PLAN DE ENSEÑANZA A DISTANCIA. ..... 96

2.21. INTERNACIONALIZACIÓN. ..... 97

*2.21.1. COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. ..... 97*

*2.21.2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS. ..... 97*

**3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ..... 99**

3.1. INTRODUCCION. ..... 99

3.2. CAUCES DE PARTICIPACION. ..... 99

*3.2.1. PROFESORADO. ..... 99*

*3.2.2. FAMILIAS. ..... 100*

*3.2.3. ALUMNADO. ..... 101*

*3.2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ..... 105*

*3.2.5. OTRAS INSTITUCIONES. ..... 105*

3.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES. ..... 105

*3.3.1. CONSEJO ESCOLAR. ..... 105*

*3.3.2. CLAUSTRO. ..... 106*

*3.3.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES. ..... 107*

*3.3.4. NORMAS SOBRE ACTAS. ..... 107*

*3.3.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ..... 108*

*3.3.6. EQUIPO DIRECTIVO. ..... 109*

*3.3.7. OTRAS DECISIONES. ... 111*
3.4. ORGANIZACION ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS. ... 112
*3.4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO. ... 112*
*3.4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ... 112*
3.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, SERVICIO DE GUARDIA Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ... 120
*3.5.1. SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS. ... 120*
*3.5.2. SOBRE LA PERMANENCIA EN PASILLOS. ... 120*
*3.5.3. FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA. ... 121*
*3.5.4. REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS. ... 121*
3.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN CUESTIONES QUE NO CONTEMPLA LA NORMATIVA ... 122
*3.6.1. HORARIOS. ... 122*
*3.6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. ... 123*
*3.6.3. CALENDARIO ESCOLAR. ... 124*
*3.6.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ... 124*
3.7. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIAS DEL PROFESORADO. ... 127
3.8. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. ... 129
3.9. VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCION QUE DEBE LLEVAR EL ALUMNADO. ... 129
*3.9.1. VESTUARIO DEL ALUMNADO. ... 129*
*3.9.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ... 130*
*3.9.3. NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ... 131*
*3.9.4. NORMAS BASICAS DE USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ... 131*
3.10. PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN. ... 132
*3.10.1. OBJETIVOS. ... 132*
*3.10.2. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ... 133*
*3.10.3. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN. ... 133*
*3.10.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. ... 140*
**4. PROYECTO DE GESTIÓN. ... 159**
4.1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO. ... 159
*4.1.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LACOMUNIDAD ESCOLAR. ... 159*
*4.1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO. ... 163*
*4.1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ... 165*
*4.1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. ... 166*
*4.1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO. ... 168*

*4.1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ..... 168*

4.2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES. ..... 169

*4.2.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ..... 169*

*4.2.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO. ..... 172*

*4.2.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DELEQUIPAMIENTO ESCOLAR. ..... 174*

*4.2.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. ..... 174*

*4.2.5. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA, AL QUE, ENTODO CASO, SE SUPEDITAN. ..... 174*

**ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 ..... 176**

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. ESTUDIO DE CONTEXTO.

### *1.1.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SIGLO XXI: UN NUEVO MODELO.*

Con el comienzo del siglo las administraciones públicas han ido cambiando de forma radical sus planteamientos sobre la Formación Profesional. Estos cambios han surgido sobre todo a raíz de las decisiones de la Unión Europea en esta materia y de las demandas de los grandes organismos económicos (OCDE, FMI, ONU) que, junto con los agentes sociales (empresarios y sindicatos), han estado reflexionando sobre el asunto y han tomado decisiones estratégicas que han cambiado el rumbo de la FP en Europa y en nuestro país.

Especialmente relevante en este sentido fue la reunión del Consejo Europeo celebrado en Lisboa en el año 2000. En dicha reunión se reconoció que la UE se enfrentaba a enormes cambios fruto de la globalización y de la incidencia de las TIC y las nuevas tecnologías en la sociedad. Este cambio exigía no solo una transformación radical de la economía europea, sino también de los sistemas educativos. Surgió así la denominada Estrategia de Lisboa, una nueva estrategia global para el siglo XXI según la cual el desarrollo de la Unión requería *convertir a Europa antes del 2010 en la economía basada en el conocimiento más competitiva y dinámica del mundo*. **Era la primera vez que la UE reconocía el papel central de la educación y la formación profesional como factores del crecimiento económico, la innovación, el empleo sostenible y la cohesión social**.

Fruto de ello fue la aprobación del programa "Educación y Formación 2010" y posteriormente de la Estrategia Europea 2020, la cual fija el marco europeo para la colaboración europea en el ámbito de la educación y la formación (ET 2020), que finaliza en dicho año.

La Formación Profesional ha estado presente de forma relevante en esas estrategias europeas durante estos años, capitalizando, junto con la formación permanente, las principales medidas de las mismas.

La nueva estrategia en materia de Formación Profesional de la UE se concretó en el año 2002 con la aprobación del Programa de Copenhague, una estrategia destinada a mejorar el rendimiento, la calidad y el atractivo de la FP.

A partir del año 2002 comenzó a implementarse en todos los niveles administrativos esa nueva estrategia. En España la FP se ha reorientado en torno a los siguientes objetivos:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional.
- Contribuir al desarrollo económico del país.
- Promover la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Contribuir a la ciudadanía democrática.

Estamos por tanto en un proceso de modernización y renovación de la Formación Profesional que se inició en el año 2002 a través de acuerdos europeos sucesivos y transformaciones legales en las políticas nacionales. En estos momentos los objetivos

europeos en materia de Formación Profesional se han concretado en los denominados Acuerdos de Riga (2015 – 2020) que pretenden:

- Fomentar el **aprendizaje en el trabajo** en todas sus formas,
- Seguir desarrollando los **mecanismos de garantía de la calidad** en la Educación y Formación Profesionales en consonancia con la garantía de la calidad europea de la recomendación sobre la EFP.
- **Mejorar el acceso** a todo el mundo a la FP y a las cualificaciones a través de sistemas más flexibles y permeables.
- Seguir **reforzando las competencias clave en los planes de estudio de la FP** y proporcionar oportunidades más efectivas para adquirir o desarrollar esas capacidades a través de la FP inicial y continua.
- Introducir enfoques sistemáticos y oportunidades para el **desarrollo profesional** inicial y continuo de los profesores, los formadores y los tutores de FP, tanto en el entorno educativo como en el laboral.

### *1.1.2. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y LA FP.*

La nueva estrategia europea de Formación Profesional vino a reconocer la importancia de la Formación Profesional *"... como parte integrante de las políticas económicas y sociales, como un instrumento para reforzar, a nivel mundial, el poder competitivo de Europa y como garantía para asegurar la cohesión de nuestras sociedades y el pleno desarrollo de sus ciudadanos, teniendo como objetivo estratégico que la Unión Europea se convierta en la economía basada en el conocimiento..."* [1]

En este nuevo modelo hay que destacar que la Formación Profesional se ha convertido en una política integral de educación – empleo – desarrollo. Este triple carácter es el que hace pertinente integrar estas políticas como parte de los objetivos de cohesión política, social y económica que tienen las Diputaciones.

### *1.1.3. EL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES.*

En el año 1959 la Diputación Provincial de Sevilla inició su actuación en la Formación Profesional a través del IES Virgen de los Reyes. Desde entonces ha venido formando a miles de jóvenes sevillanos como técnicos auxiliares y superiores, los cuales hoy se encuentran masivamente trabajando en las empresas de nuestra provincia.

El centro ha ido transformándose a lo largo de sus más de 50 años de historia. Inicialmente, ante la escasez de centros de formación Profesional, se configuró como un recurso para los jóvenes de la provincia que querían iniciar sus estudios técnicos. Posteriormente amplió el ámbito de su oferta educativa e incorporó otras enseñanzas (Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanzas No Regladas). Ya en el siglo XXI se desarrolló un proceso de reconducción de la oferta nuevamente, de forma exclusiva, a la Formación Profesional, ya que la oferta de las otras enseñanzas estaba cubierta por la administración autonómica.

[1] Declaración de Copenhague 2002.

En el año 2017 se inicia un nuevo Plan Estratégico para convertir nuestro centro en un referente de la nueva estrategia de Formación Profesional propugnada desde la Unión Europea, el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía. En esa etapa nos encontramos hoy día. En estos años hemos ampliado la oferta de ciclos del centro en línea con la Estrategia Industrial de Andalucía, para cubrir la demanda potencial de nuevas profesiones; igualmente hemos incorporado la FP Dual en nuestra oferta educativa (hoy ofrecemos formación dual en cuatro ciclos, con 8 proyectos de FP Dual en marcha); hemos integrado en nuestra organización la conexión con el mundo empresarial para acercar el centro a las empresas y facilitar así el empleo de nuestros alumnos; somos el primer centro de Andalucía que ha promovido unas Jornadas para el Empleo, el Emprendimiento y la Innovación en cooperación con las organizaciones empresariales de la provincia; hemos alcanzado cotas de inserción laboral del 90 % en nuestro alumnado graduado.

El nuevo Plan Estratégico adoptado está transformando el centro a través de proyectos concretos anuales de actuación que buscan, entre muchas otras medidas, mejorar la calidad de nuestras instalaciones y de nuestros equipos, e implantar la digitalización en el centro, participando activamente en proyectos como PRODIG (Proyecto de Digitalización de centros) e incorporando plataformas y aplicaciones curriculares digitales.

Todo lo anterior y muchas otras actuaciones paralelas que se vienen desarrollando por los diferentes Departamentos del centro, están convirtiendo al IES Virgen de los Reyes en un centro de referencia para los jóvenes de la provincia que deseen encaminarse hacia la Formación Profesional, situándolo entre los primeros centros de Andalucía con una oferta educativa de FP tan amplia.

En el curso académico 2019/2020 ya estudian en nuestro centro 750 alumnos y alumnas, de los cuales el 70 % proceden de 68 municipios de la provincia, el 23 % proceden de Sevilla ciudad, y el 7% restante proviene de provincias andaluzas limítrofes y de otros países[2]. Es un centro con un marcado carácter provincial, el cual se encuentra poderosamente reforzado por la existencia de las Residencias de Estudiantes que se encuentran en el mismo Complejo Educativo donde está ubicado el IES. Esto facilita al alumnado de los municipios lejanos de la provincia un acceso a la formación profesional que, de otra forma, sería complicado.

**Se integra así este centro como un factor adicional importante en la lucha contra la despoblación que está implementando la Diputación de Sevilla en el presente mandato**. La despoblación es consecuencia en gran medida de la desigualdad territorial, de la posibilidad de acceso de la población de esas zonas a servicios y oportunidades. La existencia de recursos como las Residencias de Estudiantes supone ofrecer esas oportunidades a la juventud de dichos territorios.

El nuevo Plan Estratégico tiene establecido un horizonte temporal de 10 años (2017/2027) con una Primera Fase de Plan de Choque (2017/2019), una Segunda Fase de Consolidación del Modelo (2019/2022) y una Tercera Fase de Proyección del Modelo.

[2]Se refuerza la tendencia provincial del centro, que ya era mayoritaria en los últimos 10 años.

Actualmente nos encontramos en la finalización de la Primera Fase y el inicio de la Segunda. El Plan de Choque ha obtenido importantes logros en materia de oferta educativa, de mejora de infraestructuras y de integración con el mundo empresarial, pero todavía quedan pendientes aspectos relacionados con las instalaciones, equipamientos y recursos que hay que continuar implementado.

El objetivo final del presente Plan Estratégico busca definir al IES Virgen de los Reyes como un Centro de FP Integral, referente a nivel provincial y autonómico, con una amplia oferta educativa, especialmente en cualificaciones profesionales de futuro, con presencia mayoritaria de alumnado de la provincia y con fuertes relaciones con el tejido empresarial provincial. En definitiva, un centro que permita a la Diputación de Sevilla ser pionera en las políticas de desarrollo económico y empleo con los jóvenes en nuestra provincia.

Ese es el objetivo que nos proponemos trabajar en la tercera fase del Plan Estratégico. En esa última etapa se prevé impulsar la Expansión, Innovación, Modernización y la Integración con el tejido Empresarial de la provincia y de Andalucía, ampliando la oferta formativa, extendiendo la formación profesional dual, conformando el centro como centro integrado, abierto a convenios formativos con empresas, a formación ocupacional, mejorando la estabilidad y la formación de nuestro profesorado, dotando al centro de recursos, equipos, máquinas, instrumentos, soporte informático y material pedagógico adecuado para el desarrollo de la oferta educativa actual y de la nueva que se implante como respuesta a las demandas y necesidades que exprese la sociedad provincial (empresas, ciudadanos e instituciones). Todo ello en el marco de la estrategia europea en materia de Formación Profesional.

### *1.1.4. SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y ACCESOS DEL CENTRO.*

En una parcela del histórico Cortijo de Cuarto, situado en el Barrio de Bellavista (Sevilla), en la antigua Alcarria de Quartus, que en 1247 sirvió de asentamiento al campamento del Rey Fernando III en su campaña de reconquista de Sevilla, se levantan las instalaciones del Complejo Educativo José María Blanco White y formando parte de este Complejo se encuentra el campus principal del Instituto de Educación Secundaria Virgen de los Reyes, donde se implementan los ciclos no agrarios. Otra parte del Instituto se encuentra ubicado en un campus diferente, situado en las instalaciones del Cortijo de Cuarto (antigua EUITA), donde se imparten los ciclos agrarios.

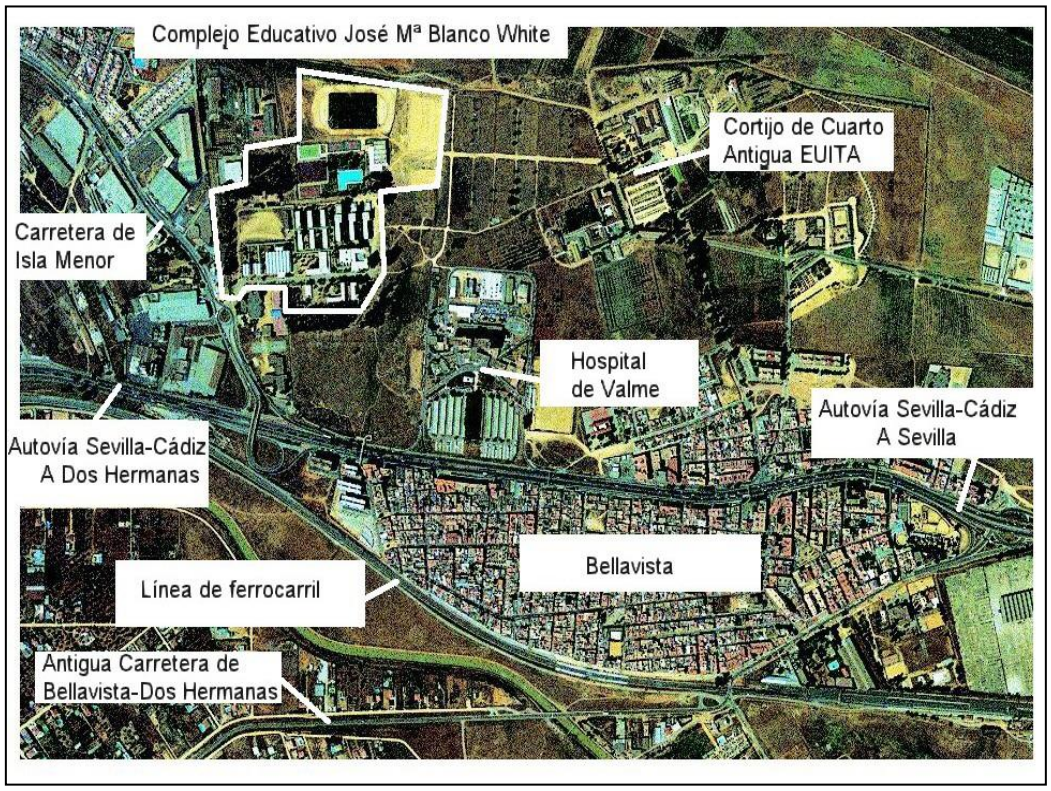
El Instituto Virgen de los Reyes se compone por tanto de dos campus que están situados geográficamente en el Barrio de Bellavista. En el plano siguiente se puede localizar la barriada de Bellavista (ver flecha azul).

El Barrio de Bellavista está situado en la ciudad de Sevilla, formando parte del área metropolitana de la misma, en una zona de la periferia sur, edificado sobre los márgenes de la autovía N-IV Sevilla-Cádiz antes de su paso por Dos Hermanas.

El Instituto ubica sus campus en dos zonas diferentes de dicho barrio. El campus del Cortijo de Cuarto está situado en el límite Oeste del barrio, mientras que el campus del Complejo Blanco White, que es el principal, se encuentra al final de dicho barrio, en su límite sur, justo cuando comienza otro barriada, la barriada de Fuente del Rey, que se trata de un barrio perteneciente al Municipio de Dos Hermanas.

El campus principal del IES Virgen de los Reyes se encuentra por tanto en el límite de los términos municipales de Dos Hermanas y Sevilla ciudad. Precisamente la línea de demarcación territorial de ambos términos municipales atraviesa uno de los edificios que componen el IES Virgen de los Reyes.

Aunque esa circunstancia podría introducir dudas acerca de la ubicación jurídico-institucional del Instituto, la realidad es mucho más clara, ya que, al estar la mayor parte del centro en el término de Sevilla ciudad, se considera que el mismo pertenece, en lo que se refiere a la administración educativa, a la ciudad de Sevilla. A continuación se muestra una imagen donde se puede apreciar la situación de los diferentes núcleos de población y la ubicación de los dos campus del IES Virgen de los Reyes (Complejo Blanco White y Antigua EUITA-Cortijo de Cuarto).




*1.1.5. EL MARCO HISTÓRICO.*

El Instituto de Educación Secundaria "Virgen de los Reyes" de la Diputación de Sevilla tiene sus inicios, en el curso 1948/49, como recurso que la misma tuvo que crear para dar respuesta a las necesidades de los jóvenes de la provincia atendidos por dicha institución.

En ese curso, un grupo de alumno/as destacados del antiguo y extinto Hospicio de San Luís, pasan a un edificio del también antiguo psiquiátrico Provincial de Sevilla. Se montan y adaptan dormitorios, servicios de baño y duchas, comedor, sala de juegos, biblioteca y zonas deportivas. Las primeras enseñanzas se impartieron, en principio, aprovechando los talleres del Personal Técnico y de Servicios de la Diputación Provincial que allí se ubicaban.

Más tarde, hacia el año 1955, se realizaron talleres y aulas propias, en las que se impartían las especialidades clásicas: Mecánica, Delineación, Electricidad, Carpintería y Forja, que eran las que en aquella época generaban mayor empleabilidad.

En el curso 1959/60, se expande la oferta de la Diputación ante la demanda planteada por los alcaldes de los municipios sevillanos con menos recursos y servicios. Se abre este Centro/Escuela al alumnado de la provincia de Sevilla, convirtiéndose así en un Centro abierto, con residencia incluida, para los niños de todos los pueblos de Sevilla. Asimismo, en este mismo curso, se homologa oficialmente el Centro y se adscribe a la Escuela de Maestría Industrial de Sevilla, que emitirá los títulos académicos oficiales de los alumnos/as que finalizan, con reválida incluida, los estudios de Formación Profesional en el Centro.

En el año 1967, y en los terrenos del Cortijo del Cuarto, se finalizó la construcción de un nuevo Centro Educativo denominándose Ciudad Juvenil Francisco Franco. A éste se trasladó, en edificios y naves de talleres nuevos, la Escuela de Formación Profesional como parte integrante del mismo.

Con la llegada de la democracia, se recuperan libertades y se renuevan las instituciones, lo cual afecta tanto a los nombres, como a los órganos y régimen de funcionamiento. Se abandona el nombre del dictador y se democratiza el funcionamiento del centro.

La Ciudad Juvenil pasó a llamarse Complejo Educativo Provincial "Bellavista", y más tarde por el nombre que aún se mantiene de Complejo Educativo "José María Blanco White", en homenaje al insigne escritor sevillano.

Durante parte de los años 80 y 90 la Escuela de Formación Profesional fue consolidándose como la oferta de formación y empleo más importante para la mayoría de los municipios , pequeños y medianos sobre todo, de la provincia de Sevilla. En ese período estuvo adscrita a otros Centros "matrices" como I.E.S. Politécnico, I.E.S. Albert Einstein ó I.E.S. Polígono Sur.

Con la entrada en vigor de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) en el año 1990, la Escuela de Formación Profesional "Virgen de los Reyes" pasa a denominarse INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "VIRGEN DE LOS REYES", siendo a todos los efectos un Centro Público, aunque ya se inicia el actual perfil de centro donde se plasma la cooperación institucional de la CEDJA y la Diputación de Sevilla. En esta época se firma el Convenio de Cooperación suscrito entre ambas.

A finales de los 90 se implantaron las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, las cuales vinieron a unirse a la importante y principal la Formación Profesional.

En la actualidad nuestro I.E.S., tras un proceso de adaptación en la primera década del siglo XXI, vuelve a ser, exclusivamente, un centro de Formación Profesional con una de las ofertas educativas más amplias de la Enseñanza Pública en Andalucía con catorce ciclos formativos de diversas familias profesionales.

En este sentido, se ha querido configurar el Instituto como una síntesis de aquellas especialidades que lo vieron nacer y que aún tienen una gran demanda social y otras que son solicitadas por el desarrollo industrial, sanitario o agronómico de la provincia.

El IES Virgen de los Reyes ha iniciado así un proceso que lo llevará a convertirse en un centro de referencia en materia de formación y empleo en la provincia de Sevilla. En uno de los principales recursos de las políticas de empleo y desarrollo de la Diputación. En un centro que permitirá iniciar nuevos caminos que garanticen el desarrollo de la provincia, gracias a la perfecta capacitación de una parte importante del capital humano que la forma, de sus jóvenes.

Para ello, el IES Virgen de los Reyes ha puesto en marcha un Plan de choque que permita recuperar y rehabilitar instalaciones y equipos.

Igualmente está previsto desarrollar un Plan Estratégico para el 2025 que amplíe la oferta formativa, que implemente la formación profesional dual, que conforme el centro como centro integrado, abierto a convenios formativos con empresas, a formación ocupacional, etc., y que dote al centro de máquinas, instrumentos, soporte informático y material pedagógico adecuado para el desarrollo de la oferta educativa actual y de la nueva que se implante como respuesta a las demandas y necesidades que exprese la sociedad provincial (empresas, ciudadanos e instituciones).

### 1.1.5.1. RESUMEN HISTÓRICO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CENTRO.

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| N/A | Enseñanzas de talleres de mantenimiento DPS | 1948-1949 | 1959/1960 |
| | Mecánica industrial | 1955-1956 | 1958/1959 |
| | Electricidad | | |
| | Carpintería | | |
| | Delineación industrial | | |
| | Forja | | |
| Oficialía Industrial (3 cursos) | Metal (ajuste, torno, fresa, chapa) | 1959/1960 | 1976/1977 |
| | Electricidad (instaladores, bobinadores) | | |
| | Carpintería | | |
| | Delineación industrial | | |
| Maestría Industrial (2 cursos) | Metal (ajustador, fresador, tornero) | 1968/1969 | 1978/1979 |
| | Electricidad | | |
| Formación Profesional 1º Grado (2 cursos) | Metal(Mecánica industrial) | 1975/1976 | 1985/1986 |
| | Metal(Construcciones metálicas) | 1975/1976 | 1987/1988 |
| | Delineación industrial | 1975/1976 | 1989/1990 |
| | Electricidad (Electricidad y Electrónica) | 1975/1976 | 1996/1997 |
| | Madera | 1975/1976 | 1997/1998 |
| | Administrativa | 1976/1977 | 2000/2001 |
| | Mecánica y electricidad del automóvil | 1981/1982 | 1996/1997 |
| Formación Profesional 2º Grado (3 cursos) | Delineación(Delineación industrial) | 1977/1978 | 1989/1990 |
| | Metal(Máquinas herramientas) | 1977/1978 | 1993/1994 |
| | Metal(Calderería en chapa) | 1977/1978 | 1989/1990 |
| | Instalaciones y líneas eléctricas | 1977/1978 | 2000/2001 |
| | Electrónica de comunicaciones | 1977/1978 | 2000/2001 |
| | Mecánica y electricidad del automóvil | 1985/1986 | 2000/2001 |
| Formación Profesional Adaptada (3 cursos = F.P.1) | Mecánica y electricidad del automóvil | 1988/1989 | 1997/1998 |
| | Metal(Construcciones metálicas) | 1988/1989 | 1994/1995 |
| | Carpintería | 1988/1989 | 1994/1995 |
| | Delineación | 1988/1989 | 1997/1998 |
| | Electricidad | 1988/1989 | 1996/1997 |
| | Cerámica | 1991/1992 | 1997/1998 |
| | Fontanería | 1994/1995 | 1996/1997 |
| Aprendizaje de Tareas 1 | Construcciones metálicas, cerámica, fontanería | 1989/1990 | 1994/1995 |
| Aprendizaje de Tareas 2 | Construcciones metálicas, cerámica, fontanería, metal | 1988/1989 | 1990/1991 |

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| Programas de Garantía Social | Operario de alfarería y cerámica | 1996/1997 | 2001/2002 |
| | Operario de fontanería | 1996/1997 | 2007/2008 |
| | Operario de soldadura | 1996/1997 | 2000/2001 |
| Programas de cualificación profesional inicial | Ayudante de fontanería y calefacción - climatización | 2008/2009 | 2008/2009 |
| Educación Secundaria | 3º-Educación Secundaria Obligatoria | 1996/1997 | 2009/2010 |
| | 4º-Educación Secundaria Obligatoria | 1997/1998 | 2009/2010 |
| | 1º-Educación Secundaria Obligatoria | 1997/1998 | 2007/2008 |
| | 2º-Educación Secundaria Obligatoria | 1998/1999 | 2008/2009 |
| Bachilleratos LOGSE | Bachillerato Tecnológico (Tecnología) | 1998/1999 | 2007/2008 |
| | Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) | 1998/1999 | 2008/2009 |

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| **Ciclos Formativos de Grado Medio** | Carrocería - LOGSE | 1996/1997 | 2009/2010 |
| | Carrocería - LOE | 2009/2010 | |
| | Electromecánica de Vehículos - LOGSE | 1996/1997 | 2010/2011 |
| | Electromecánica de Vehículos Automóviles - LOE | 2011/2012 | |
| | Equipo de Instalaciones Electrotécnicas - LOGSE | 1997/1998 | 2009/2010 |
| | Instalaciones Eléctricas y Automáticas - LOE | 2009/2010 | |
| | Equipos Electrónicos de Consumo - LOGSE | 1997/1998 | 1997/1998 |
| | Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble - LOGSE | 1997/1998 | 2014/2015 |
| | Instalación y Amueblamiento - LOE | 2014/2015 | |
| | Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural - LOGSE | 1997/1998 | 2019/2020 |
| | Jardinería - LOGSE | 2001/2002 | 2011/2012 |
| | Jardinería y Floristería - LOE | 2011/2012 | |
| | Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de calor - LOGSE | 2009/2010 | 2011/2012 |
| | Instalaciones Frigoríficas y de Climatización - LOE | 2011/2012 | |
| **Ciclos Formativos de Grado Superior** | Automoción (LOGSE) | 2000/2001 | 2009/2010 |
| | Automoción (LOE) | 2009/2010 | |
| | Sistemas de Regulación y Control Automáticos - LOGSE | 2000/2001 | 2012/2013 |
| | Automatización y Robótica Industrial - LOE | 2013/2014 | |
| | Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos - LOGSE | 2001/2002 | 2012/2013 |
| | Gestión Forestal y Medio Natural - LOE | 2013/2014 | |
| | Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias - LOGSE | 2003/2004 | 2015/2016 |
| | Paisajismo y Medio Rural - LOE | 2015-2016 | |
| | Animación de Actividades Físico-Deportivas - LOGSE | 2008/2009 | 2019/2020 |
| | Enseñanza y Animación Sociodeportiva - LOE | 2018/2019 | |
| | Acondicionamiento Físico - LOE | 2018/2019 | |
| | Anatomía Patológica y Citología - LOGSE | 2009/2010 | 2015/2016 |
| | Anatomía Patológica y Citodiagnóstico - LOE | 2015-2016 | |
| | Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica - LOE | 2010/2011 | |
| | Energías renovables - LOE | 2019/2020 | |
| | Diseño y amueblamiento - LOE | 2019/2020 | |
| | Curso Preparación Acceso Grado Superior - Opciones B y C | 2012/2013 | 2015/2016 |

### *1.1.6. LA OFERTA EDUCATIVA.*

En la actualidad, de acuerdo con el Convenio de Cooperación establecido entre la Diputación de Sevilla y la CEDJA, se ofertan 32 unidades distribuidas de la siguiente forma:

Formación Profesional. Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Carrocería(modalidad presencial y FP Dual)
- Electromecánica de vehículos automóviles
- Instalaciones eléctricas y automáticas
- Instalación y amueblamiento
- Instalaciones frigoríficas y de climatización (modalidad presencial y FP Dual)
- Jardinería y floristería

Formación Profesional. Ciclos Formativos de Grado Superior

- Anatomía patológica y citodiagnóstico
- Enseñanza y animación sociodeportiva
- Acondicionamiento físico
- Automatización y robótica industrial (modalidad presencial y FP Dual)
- Automoción (modalidad presencial y FP Dual)
- Diseño y amueblamiento
- Eficiencia energética y energía solar térmica (modalidad presencial y FP Dual)
- Energías renovables
- Gestión forestal y del medio natural
- Paisajismo y medio rural

### *1.1.7. EL ENTORNO DEL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES.*

El ciclo de grado medio de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural contempla 1.400 horas en su currículo. Por ello, consta de un curso académico en el centro. La Formación en centros de Trabajo y Proyecto Integrado la desarrollan en el primer trimestre del segundo curso. De este ciclo están autorizadas dos unidades.

El resto de los ciclos que componen la oferta educativa del I. E. S. Virgen de los Reyes tienen 2000 horas de duración y desarrollan su formación en dos cursos académicos.

Todas las enseñanzas se imparten en modalidad presencial que implica la obligatoriedad de asistencia a clase y a las actividades programadas para la aplicación del proceso de evaluación continua.

En cualquier caso, la oferta educativa será susceptible de modificarse, siempre que se apruebe en las adendas anuales al Convenio existente entre la CEDJA y la Diputación de Sevilla.

1.1.7.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

PROCEDENCIA GEOGRÁFICA

A efectos del ingreso en los ciclos formativos de formación profesional inicial, todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten estas enseñanzas constituyen un distrito único en Andalucía que permite gestionar de manera centralizada todas las solicitudes presentadas.

En este sentido, la procedencia del alumnado puede presentar gran variación anual. Dependerá, de una parte, de cuales sean los alumno/as que soliciten nuestro centro para realizar los estudios y, por otra parte, del resultado final procedimiento de admisión del distrito único, que se desarrolla en varios procesos de adjudicación de plazas.

Se hace difícil de este modo determinar "a priori" el origen geográfico del alumnado de nuestro Instituto. Podemos tener alumnos de cualquier punto de Andalucía. No obstante, sí podemos saber cuál es ese origen "a posteriori", lo cual nos permitirá establecer conclusiones acerca de factores socio-culturales relevantes que puedan ayudar a una mejor comprensión de las fortalezas y debilidades de nuestro alumnado.

Hemos analizado los datos del alumnado en los últimos 10 años. Las principales conclusiones a las que hemos llegado ratifican nuestros principios, son las siguientes:

- El 57 % de los alumnos proceden de municipios de la provincia de Sevilla, con lo que se reafirma la vocación provincial del centro.
- El 28,5 % proceden de la ciudad de Sevilla.
- El 9,5 % proceden de otras provincias andaluzas o españolas.
- El 5 % son extranjeros, de más de 20 nacionalidades distintas.

PROCEDENCIA: LA PROVINCIA DE SEVILLA

Dado que el alumnado procede mayoritariamente de la Provincia de Sevilla será conveniente aportar datos sobre las características sociales, demográficas y culturales.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística, Sevilla es la primera provincia andaluza y la cuarta de España por volumen de población, con un total de 1.939.775 habitantes en el año 2016.

| **Población por provincias. 2016** (Padrón actualizado). Fuente INE | |
|---|---|
| **Provincia** | **Población** |
| **28 Madrid** | 6.466.996 |
| **08 Barcelona** | 5.542.680 |
| **46 Valencia/València** | 2.544.264 |
| **41 Sevilla** | 1.939.775 |
| **03 Alicante/Alacant** | 1.836.459 |
| **29 Málaga** | 1.629.298 |
| **30 Murcia** | 1.464.847 |
| **11 Cádiz** | 1.239.889 |
| **48 Bizkaia** | 1.147.576 |
| **15 Coruña, A** | 1.122.799 |
| **07 Balears, Illes** | 1.107.220 |
| **35 Palmas, Las** | 1.097.800 |
| **33 Asturias** | 1.042.608 |
| **38 Santa Cruz de Tenerife** | 1.004.124 |

Ocupa una extensión superficial de algo más de 14.000 km$^2$. Ésta, combinada con el elevado volumen de población, ha marcado su también enorme densidad de población. En 2009, residían en Sevilla 135,4 habitantes/km$^2$, muy por encima de las cifras de densidad de población correspondientes a la región (94,8 habitantes/km$^2$) y a España (90,6 habitantes/km$^2$).

En 2015, además de la capital, en la que vivían cerca de 700.000 personas, se identifican dos municipios colindantes más que habían conseguido rebasar el umbral de los 50.000 habitantes. Dos Hermanas supera los 130.000 habitantes y en Alcalá de Guadaira vivían algo más de70.000 personas. Estas dos ciudades han crecido, en parte, como consecuencia del efecto desbordamiento de la capital.

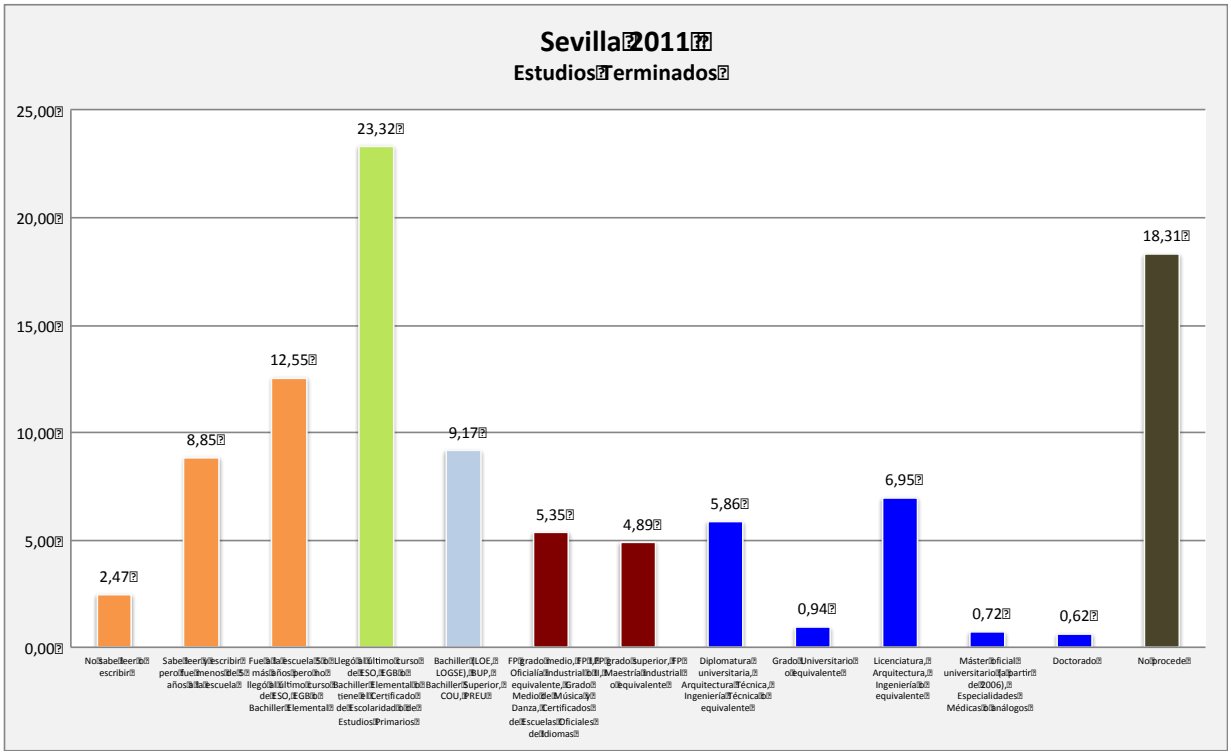
La concentración de la población se pone de relieve por el incremento en términos absolutos y relativos de la población que reside en los diez municipios de mayor tamaño, los cuales aglutinaban en 2015 aproximadamente 1.200.000 habitantes, más del 60% del total. Esto hace que se produzca un desequilibrio territorial importante que la Diputación tiene que ayudar a corregir y compensar.

El envejecimiento de la población española es uno de los cambios demográficos más notables del último siglo. En 2015 el nivel de envejecimiento en Sevilla es del 13,8%, sin embargo, inferior al del conjunto del país y de la región andaluza, en los que la población de 65 y más años constituía el 16,7% en España y el 14,6% en Andalucía.

El nivel de formación de la población española ha evolucionado de forma muy favorable a lo largo del siglo XX. En 2001, la imagen ya no era la de un país tremendamente atrasado. Los analfabetos y sin estudios se habían reducido a menos de una tercera parte, situándose Sevilla en el 20,1% del total. Si bien, el cambio no había sido tan favorable como en el total nacional, donde el peso de la población sin formación había disminuido hasta el 15,3%. Las mujeres seguían mostrando un mayor nivel de atraso en relación a esta variable, en parte como consecuencia de su mayor esperanza de vida, pero habían conseguido acortar la distancia con los varones a algo más de cinco puntos porcentuales.

Los municipios con mayor nivel de formación se localizaban en la capital y en su entorno más próximo, si bien en la mayoría de municipios sevillanos el porcentaje de los analfabetos unidos a los que no alcanzaron el último curso de la ESO, o similar, superaba el 20%.

En 1960, tan sólo el 0,68% de la población de Sevilla tenía estudios universitarios, por debajo incluso del nivel medio del país, 0,88%. Además, esta cifra encerraba una situación todavía más precaria para las mujeres. Sólo el 0,10% de las sevillanas había pasado por la universidad frente al 1,32% de los varones.




Las cifras de 2011, ofrecen una imagen muy diferente. La población con estudios superiores se elevaba hasta el 13,25 % en Sevilla, por encima que el nivel medio de Andalucía aunque no alcanzaba el de España.

En lo que a FP se refiere podemos ver que el porcentaje de personas que finalizan sus estudios de FP se sitúan en el 10,24 % del total. Es una cifra superior a la de otros años, y ya supera a la de aquellos que han finalizado Bachiller, pero todavía sigue siendo insuficiente para cubrir la demanda necesaria de formación de capital humano para las empresas.

En la tabla siguiente se recogen los daos de nivel de estudios que tienen las personas ocupadas en la provincia de Sevilla. De los 669.800 ocupados casi la mitad se encuentran con un nivel de estudios que no supone la adquisición de ninguna competencia específica. Esto ratifica la afirmación realizada en el apartado anterior, quedando confirmada si vemos como

los parados de la provincia de Sevilla no tienen ninguna formación técnico-profesional. La mayoría tiene un déficit importantísimo de Formación profesional.

| POBLACION OCUPADA SEVILLA 2016 Nivel de Estudios | | |
|---|---|---|
| **Nivel** | **Número** | **Porcentaje** |
| Sin Estudios | 8.800 | 1,31% |
| Estudios Primarios | 30.000 | 4,48% |
| Estudios Secundarios | 276.500 | 41,28% |
| Técnico-Profesionales | 142.500 | 21,28% |
| Universitarios | 212.000 | 31,66% |
| **TOTAL** | **669.800** | **100,01%** |
| Fuente: Dipusevilla. Anuario Estadistico 2017 | | |

| POBLACION PARADA SEVILLA 2016 Nivel de Estudios | | |
|---|---|---|
| **Nivel** | **Número** | **Porcentaje** |
| Sin Estudios | 2.406 | 1,11% |
| Estudios Primarios | 30.321 | 14,04% |
| Estudios Secundarios | 150.079 | 69,51% |
| Universitarios | 33.089 | 15,33% |
| **TOTAL** | **215.895** | **99,99%** |
| Fuente: Dipusevilla. Anuario Estadistico 2017 | | |

Por otro lado, el alumnado extranjero supone en este Centro aproximadamente un 5%, que concuerda con los datos del Ministerio de Educación que indica para el curso 2008/2009 menos de un 6% de alumnado extranjero en Andalucía para todas las enseñanzas no universitarias. Es lógico establecer que ese porcentaje sea menor en la Formación Profesional al constituir una enseñanza no obligatoria en el sistema educativo español. En nuestro instituto se observa un predominio de alumno/as procedentes de países del norte de África (Marruecos, Argelia, Sahara Occidental) y Sudamérica (Colombia, Argentina, Venezuela, Perú, Ecuador).

EDAD DEL ALUMNADO

Desde el curso 2006-2007 en el cual se comenzó el proceso sustitución de las enseñanzas de E.S.O. y Bachilleratos por ciclos formativos de nueva implantación hasta completar la oferta actual antes reseñada se ha producido una evolución en las edades del conjunto del alumnado.

Se ha disminuido significativamente el número de menores de edad, pasando de 210 en el curso 2006/2007 a unos 70-90 (10% del total de alumnos matriculados) en la matriculación de los últimos cursos.

SEXO DEL ALUMNADO

El alumnado se reparte entre un 25% de mujeres y un 75% de hombres.

NIVEL DE ÉXITO ESCOLAR

Del total de alumnos/as matriculados un 12% causan baja de oficio, anulan matrícula o se trasladan a otros centros para continuar sus estudios. De los que permanecen en nuestro centro, según datos de los últimos cursos, se observa que:

- 80% promocionan de curso o titulan.
- 20% no promocionan (repiten curso o abandonan los estudios).

De los datos anteriormente analizados se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- Los alumnos/as proceden mayoritariamente de la Provincia de Sevilla (más del 90%). Están representados la práctica totalidad de los municipios aunque con predominio de Sevilla capital con un 30% del alumnado, lo cual es lógico ya que supone un porcentaje elevado de la población total de la provincia.
- Los alumnos/as menores de edad representan aproximadamente el 10% al haber desaparecido las enseñanzas obligatorias. Este aspecto resulta relevante a la hora de abordar muchos aspectos del plan de convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro en lo que respecta al control y vigilancia de este alumnado. Además debe tener una consideración especial en el Plan de Acción Tutorial y en las comunicaciones con las familias.
- Se aprecia una notable diferencia en cuanto a sexos, con predominio del alumnado masculino. Puede explicarse por la escasa incorporación femenina en ámbitos profesionales como el Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Carpintería, Climatización, etc. Sin embargo, se observa una mayor representación en los ciclos agrarios, sanitarios y de actividades físicas.
- En cada curso académico aproximadamente un 30% del alumnado repite o abandona los estudios. De todas formas se estima que entre un 80 y un 85% de los alumnos/as completan sus enseñanzas aunque repitan algún curso. Por tanto, el fracaso escolar habría que situarlo sobre un 20%. La mayor parte de estos alumnos/as abandonan los estudios al haber sido asignados a ciclos que no seleccionaron en primera opción o porque no pueden compatibilizar las enseñanzas en modalidad presencial con sus obligaciones laborales o familiares.
- En general, la participación en las actividades cotidianas, complementarias y extraescolares suele ser escasa. Las causas de este hecho son numerosas y variadas por lo cual es necesario implementar acciones que motiven y dinamicen a la comunidad estudiantil.

### 1.1.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.

El Convenio de Cooperación establecido entre la Diputación de Sevilla y la CEDJA establece que las vacantes que se vayan produciendo en la plantilla de profesores/as pertenecientes a la Diputación de Sevilla se irán sustituyendo por profesorado dependiente de la CEDJA.

Respecto de los profesores/as que provienen de la CEDJA es necesario resaltar que no pueden acceder a este centro con destino definitivo y todos los cursos deben participar en el concurso de traslados. Ello ocasiona problemas de cierta importancia sobre todo en aquellos ciclos que requieren un gran nivel de especialización y un periodo de formación específica. Sería recomendable un acuerdo de los Organismos públicos competentes para que al menos algunos profesores/as de la CEDJA pudieran solicitar el destino definitivo en nuestro centro y de esta manera minimizar las disfunciones que se producen en los ciclos de nueva implantación.

El Equipo Directivo está constituido por 5 miembros: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Jefe/a de Estudios Adjunto.

La edad media del Claustro está en torno a los 49 años, aunque variará anualmente dependiendo de los profesores/as/ de la CEDJA destinados el Centro.

### 1.1.7.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios (en adelante PAS) está adscrito al Complejo Educativo José María Blanco White y presta sus servicios en el I.E.S. Virgen de los Reyes.

El PAS está integrado por un administrativo y dos ordenanzas. Existe un déficit importante en este personal, para lo que se ha solicitado a la Diputación su cobertura inmediata.

El personal de limpieza depende de la Secretaría del Complejo y su adscripción es transitoria y dependen, para su organización de las Subjefas de Limpieza. La limpieza de las dependencias que utilizan los ciclos agrarios es realizada por una contrata externa.

El personal de mantenimiento atiende los servicios que pueda requerir el Instituto a petición del Secretario del Instituto.

### 1.1.7.4. RELACIONES CON LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

En la actualidad la participación de las familias en la dinámica del Centro es muy escasa, por lo que se procurará favorecer su colaboración con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.

- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Mejorar la comunicación con las familias de los alumnos/as menores de edad mediante PASEN. El tutor informaría periódicamente por este medio la evolución de su hijo/a.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.

Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar deberán informar a su colectivo de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a otras Asociaciones que existan en el Centro.

Las AMPAS podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. Las AMPAS dispondrán de un aula coloquial y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

La AMPA Blanco White, que era la única asociación reconocida, mantenía a través de su Junta Directiva un estrecho contacto con la Dirección. Esa relación se ha perdido, ya que los padres han visto a sus hijos ya egresados y finalizados sus estudios. Se está fomentando la creación de una nueva Asociación.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno/a menor de edad, los padres/madres tendrán inmediato conocimiento, bien por escrito o por teléfono. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro para realizar cualquier comunicación.

### 1.1.7.5. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES.

Las relaciones del Centro con la Diputación se realizarán a través de la Junta de Coordinación del Complejo, órgano colegiado máximo de dirección del Complejo, en el que están presentes los Directores de las unidades existentes en el Complejo con la presidencia del Diputado responsable del Área de Cultura y Ciudadanía.

Las relaciones de carácter educativo ordinarias se realizan directamente entre la Dirección del Centro y la Delegación de Sevilla de la CEDJA y su Servicio de Inspección.

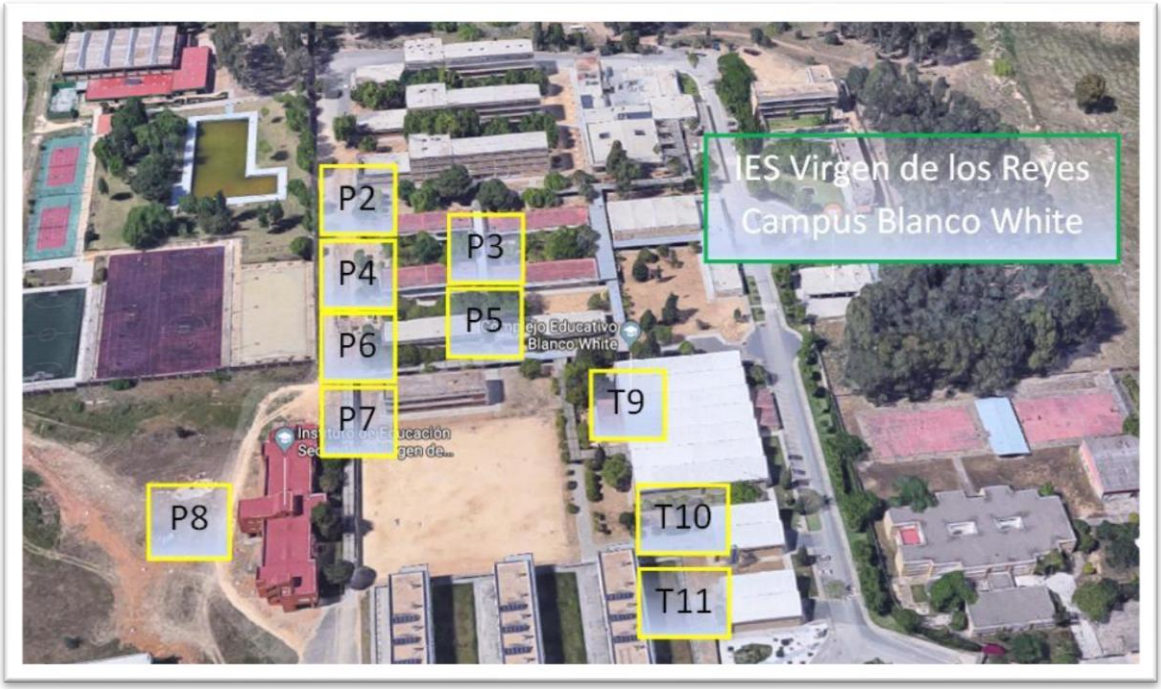
Excepcionalmente se producen reuniones con la Consejería de Educación y Deporte en materia educativa, reservándose estas relaciones al Área correspondiente de la Diputación para la firma de Convenio con la Consejería y su aplicación.

Existen contactos con otras Administraciones e Instituciones, como el Centro de Profesores/as de Sevilla, las Áreas de Cultura y Deportes y de Bienestar Social y Empleo del Ayuntamiento de Sevilla, etc., y con un importante número de empresas del área Metropolitana, de la Provincia, de la Comunidad Autónoma Andaluza y fuera de ella, en las que nuestros alumno/as realizan la Formación en Centros de Trabajo.

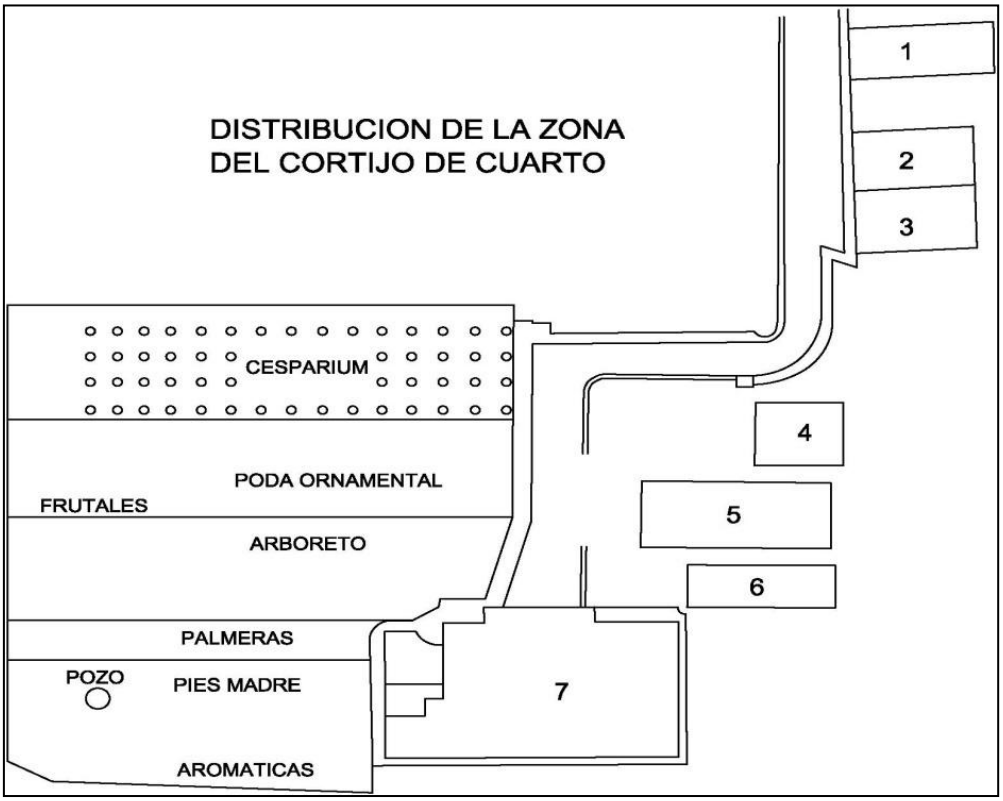
1.1.7.6. CARACTERÍSTICAS DE LAS EDIFICACIONES.

El IES Virgen de los Reyes se encuentra ubicado en dos campus. En el campus del Complejo Educativo Provincial José María Blanco White se localiza gran parte de las instalaciones utilizadas para las enseñanzas de formación profesional que se imparten en el I.E.S. Además se utiliza una superficie de unos 14000 $m^2$, en el campus de la extinta EUITA situada en el Cortijo de Cuarto, donde se imparten los ciclos agrarios.

Se representan a continuación la parte del Complejo Educativo y del Cortijo de Cuarto, donde se encuentran todas las instalaciones que conforman el actual Instituto Virgen de los Reyes.




- Los edificios donde se encuentran las instalaciones del Instituto se muestran señalados por los números P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, T9, T10 y T11.
- El resto de las edificaciones son los edificios de las residencias de alumno/as, servicios generales, cocina/comedor y cafetería.
- También existe una zona polideportiva que cuenta con pistas polideportivas, pabellón cubierto, piscina etc. Estas instalaciones están a disposición de los alumno/as del Instituto tal y como se regula en el ROF.

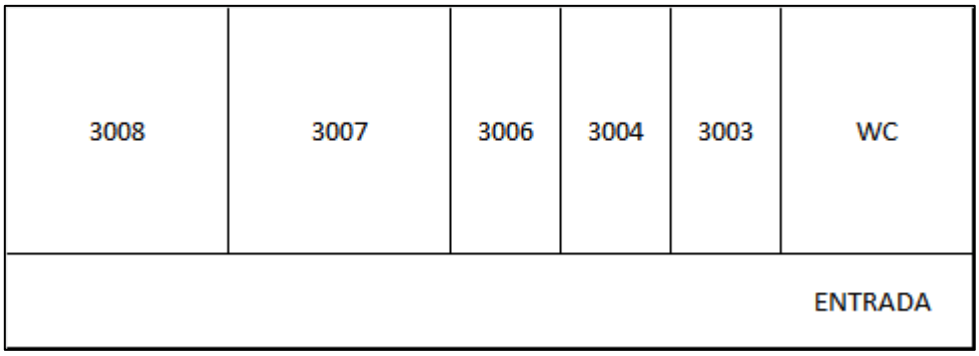



- El edificio marcado como número siete es donde se encuentra la mayoría de las instalaciones de los ciclos de actividades agrarias, señalado en las especificaciones posteriores con las letras CC.
- El edificio señalado por el número 1 está destinado a taller de mecanización agraria.
- El edificio señalado por el número 2 está destinado a nave de campo.
- Los recintos señalados por los números 3 y 4 son umbráculos.
- El edificio señalado por el número 5 es el invernadero.
- El recinto señalado por el número 6 es el túnel.
- El resto es la zona de prácticas agrarias, con su destino actual.

EDIFICACIONES DEL I.E.S. EN EL COMPLEJO EDUCATIVO

Pabellón 3

Cuenta con una superficie construida aproximada de 390m$^2$ en su única planta que constan de 5 aulas, almacenes y despacho de departamento de familia profesional.



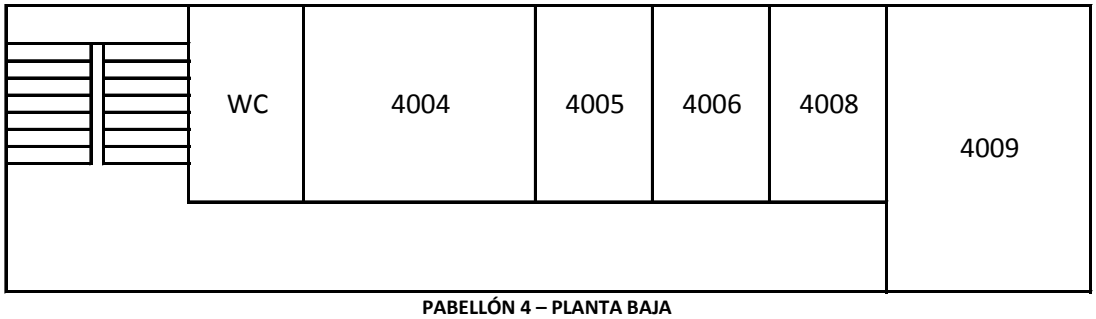

**PABELLÓN 3 – PLANTA BAJA**

USOS:

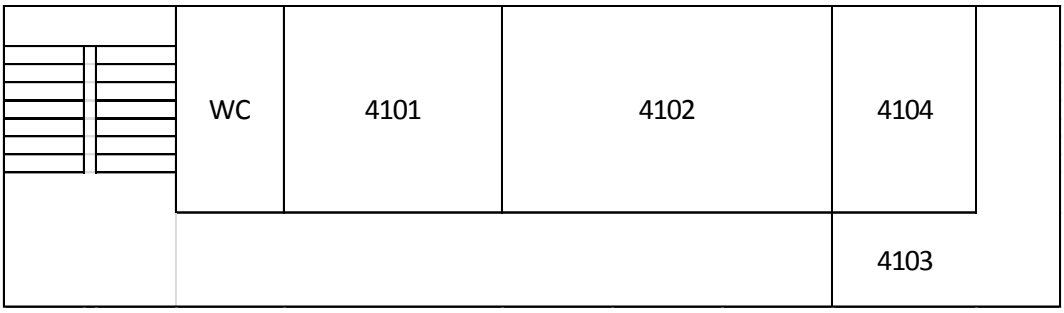
- 3003, 3004, 3006, 3007 y 3008: Aulas de teoría.

Pabellón 4

Cuenta con una superficie construida aproximada de 640 m2 distribuidos en dos plantas. En la planta baja se están utilizando dos aulas, dos laboratorios - talleres y un departamento. En la planta alta se están utilizando dos aulas.




**PABELLÓN 4 – PLANTA BAJA**



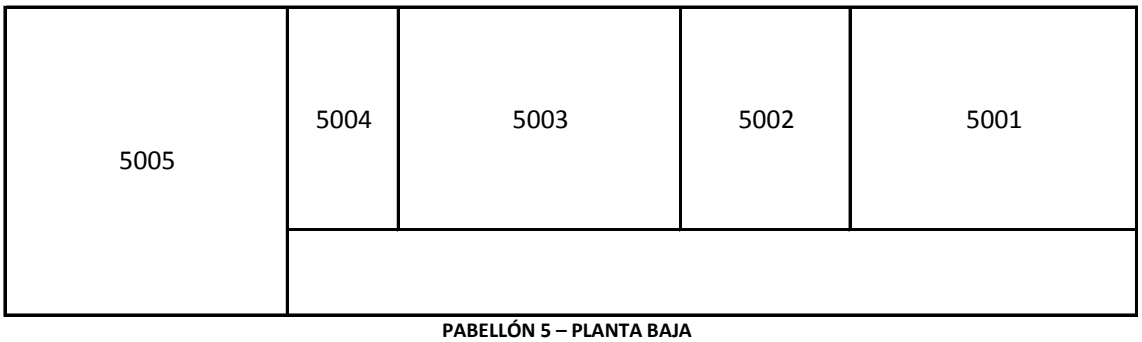

**PABELLÓN 4 – PLANTA ALTA**

USOS:

- 4004, 4009, 4101 y 4102: Aulas de teoría.
- 4005, 4006, 4103 y 4104: Laboratorios y talleres (Electricidad y electrónica).
- 4008: Departamento de Electricidad y electrónica.

Pabellón 5

Cuenta con una superficie construida aproximada de 390m$^2$ en su única planta que constan de 2 laboratorios, 2 aulas, almacén de los productos utilizados en las prácticas y despacho del departamento.



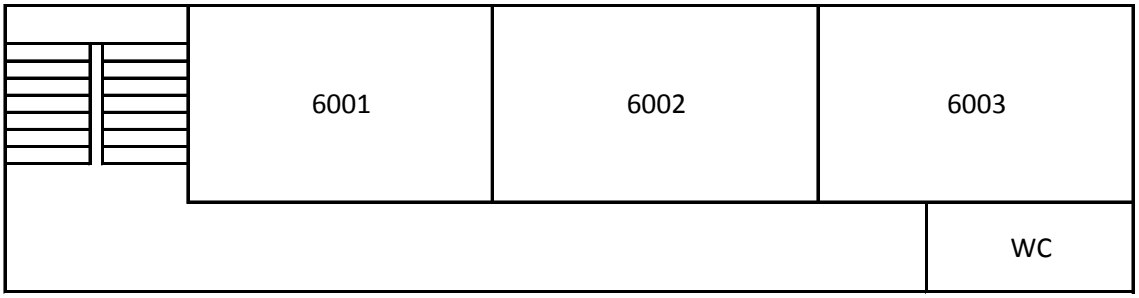

**PABELLÓN 5 – PLANTA BAJA**

USOS:

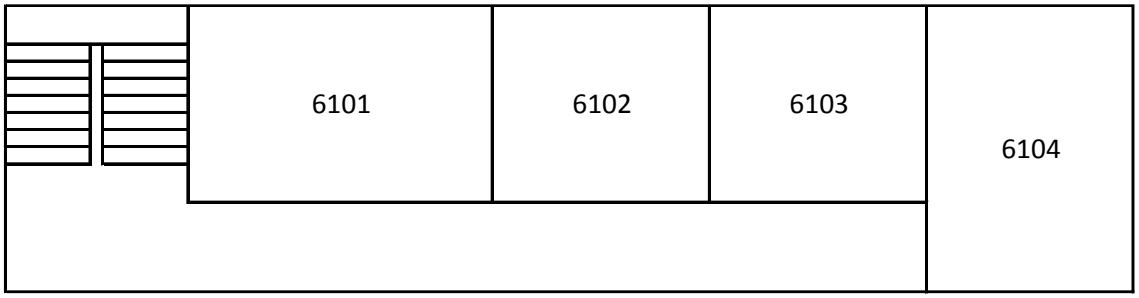
- 5001 y 5002: Aulas de teoría.
- 5003 y 5005: Laboratorios (Anatomía Patológica y Citodiagnóstico).
- 5004: Departamento de Sanidad.

Pabellón 6

Cuenta con una superficie construida aproximada de 640 m2 distribuidos en dos plantas. En la planta alta en se ubican cuatro aulas de teoría (6101, 6102, 6103 y 6104) y dos aulas y un laboratorio en la planta baja (6001, 6002 y 6003).




**PABELLÓN 6 – PLANTA BAJA**



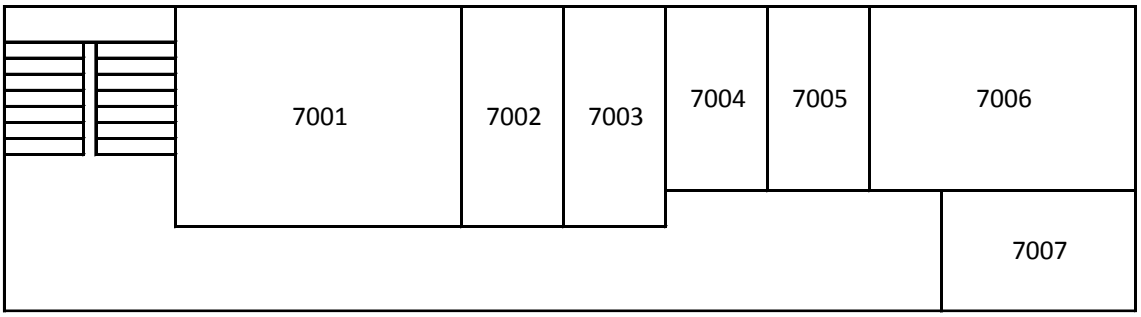

**PABELLÓN 6 – PLANTA ALTA**

USOS:

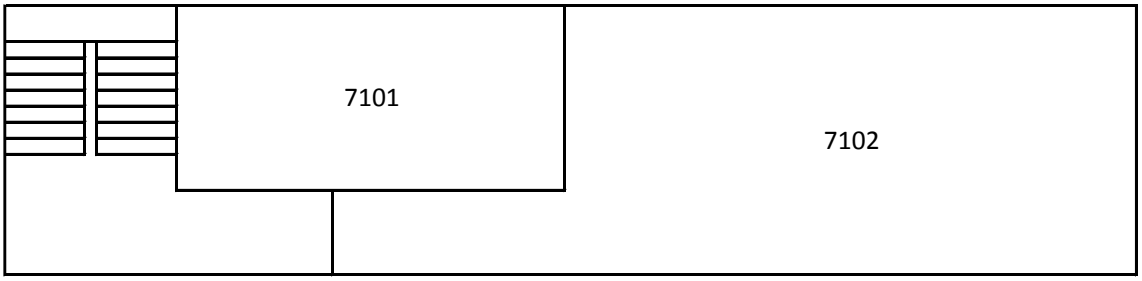
- 6001, 6002, 6101, 6102, 6103 y 6104: Aulas de teoría.
- 6003: Laboratorio de Diseño.

Pabellón 7

Tiene una superficie construida de 640 $m^2$, distribuidas en dos plantas. En planta baja se dispone de una sala polivalente para los ciclos formativos de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas, tres almacenes, un despacho para el departamento de Actividades Físicas y Deportivas, y un espacio para la Asociación de Antiguos Alumnos. En la primera planta se ubican dos salas polivalentes para fitness destinadas a los ciclos de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.




**PABELLÓN 7 – PLANTA BAJA**




**PABELLÓN 7 – PLANTA ALTA**

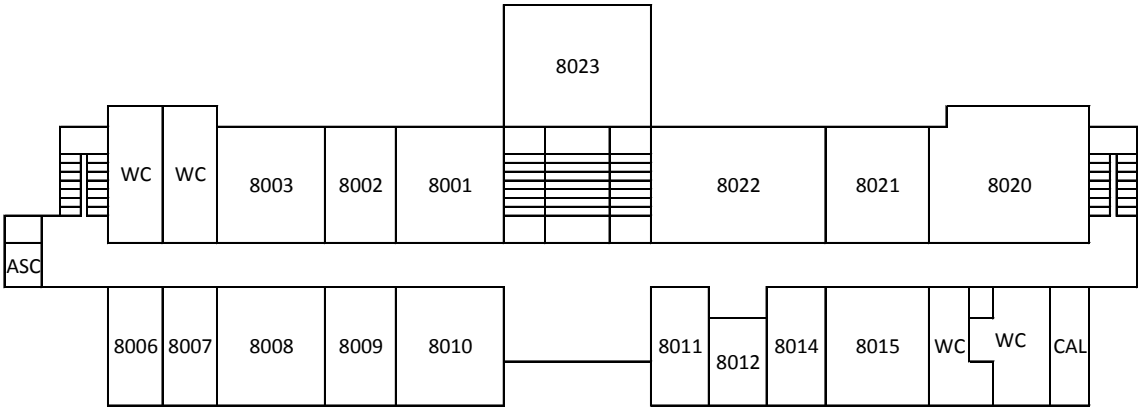
USOS:

- 7001, 7101 y 7102: salas polivalentes AFD.
- 7002 a 7007: despachos de almacenes, departamentos y otros usos.

Pabellón 8

La superficie construida es de 2110 $m^2$, distribuida en dos plantas más tres áticos en planta segunda, con unas superficies respectivas de 970$m^2$ para la planta baja, 1100 $m^2$ para la segunda y 40 $m^2$ para los áticos.

La planta baja constituye el centro administrativo del Instituto, con la Secretaría, los despachos del Equipo Directivo, Conserjería y Sala de Profesores/as. Dispone además de aulas teóricas, aulas multimedia, dos despachos y la dotación necesaria de servicios higiénicos (servicios de alumnas, de alumnos, de profesoras y de profesores, así como un servicio adaptado para discapacitados).

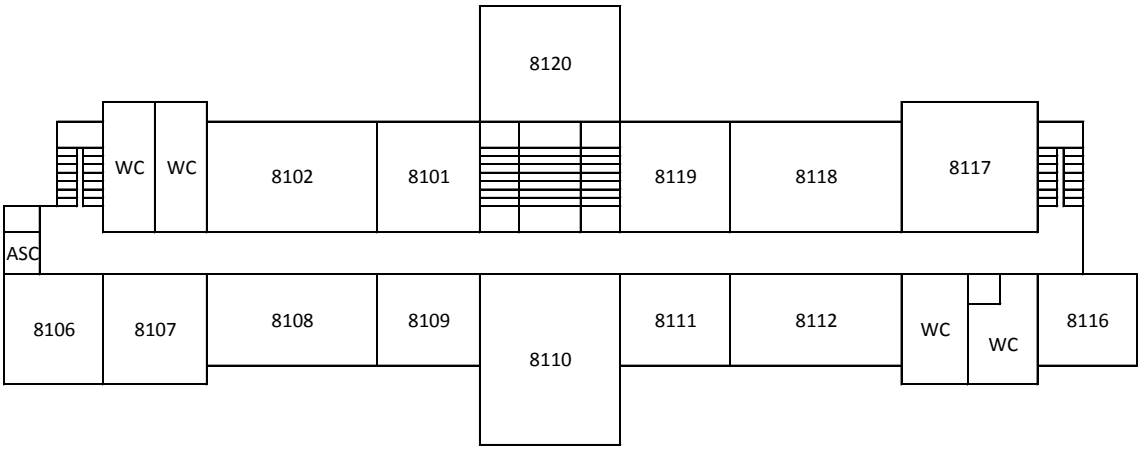



**PABELLÓN 8 – PLANTA BAJA**

USOS:

8001: Despacho de la Dirección.
8002: Despacho de la Vicedirección.
8006: Despacho Jefatura de Estudios.
8007: Despacho coordinación TIC.
8009: Despacho del Secretario.
8010: Secretaría.
8014: Despacho Jefatura de Estudios Adjunta.
8021: Departamento de FOL.
8011: Conserjería.
8012: Almacén material.
8015: Delegación de alumnos/as.
8022: Sala del profesorado.
8003: Sala de Estudios.
8008: Archivo.
8020: Aula tecnológica.
8023: Aula de exámenes.

La planta primera dispone de aulas de teoría, dos aulas de informática, y dotación de servicios higiénicos compuesta por dos servicios de alumnas y dos de alumnos. La planta ático posee tres despachos destinados a departamentos.




**PABELLÓN 8 – PLANTA ALTA**

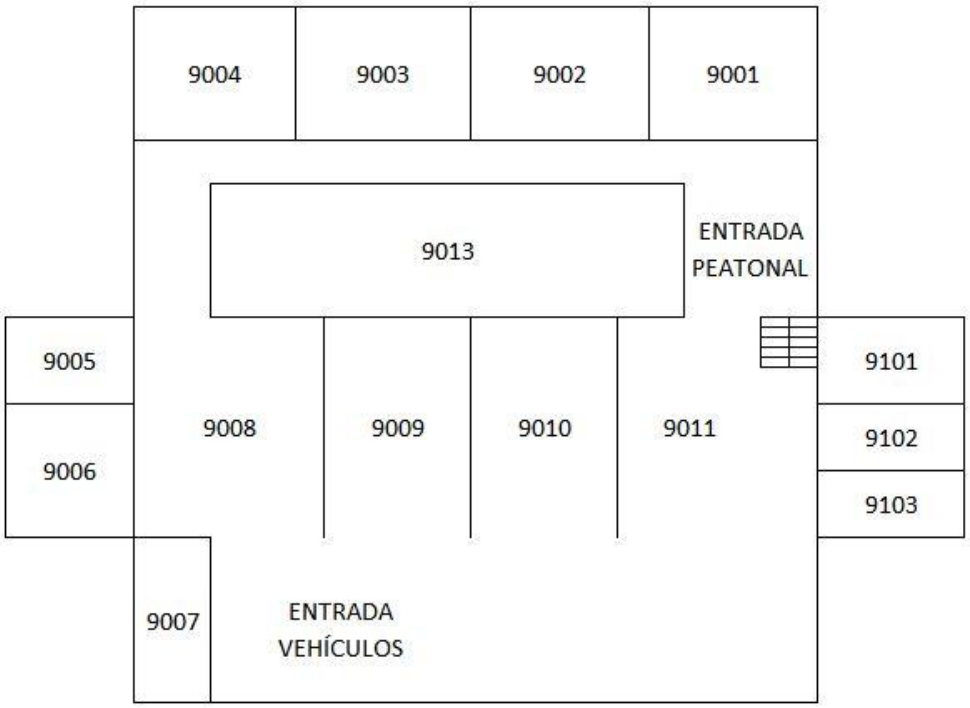
USOS:

- 8101, 8102, 8106, 8107, 8108, 8109, 8111, 8112, 8116, 8118 y 8119: Aulas de teoría.
- 8117: Taller TIC
- 8110 y 8120: Aulas de informática.

Pabellón 9, nave principal de talleres

Cuenta con una superficie construida de 2700 m2, distribuidos en una planta más tres en una primera planta y bajo ellas en semisótano tenemos otra zona de uso.

Consta de los siguientes espacios: aulas-Taller de las familias profesionales de Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV), Electricidad y Electrónica (ELE), e Instalación y Mantenimiento (IYM), almacén de automoción, sala de profesores, almacén de motores, almacén de maquinaria especial. En primera planta se ubican: almacén de Electricidad y Electrónica, vestuarios, almacén de Instalación y Mantenimiento; y bajo estos espacios, en semisótano, se encuentra una dotación de servicios higiénicos, para alumnos/as y para profesores/as y un pequeño almacén de elementos de vehículos.



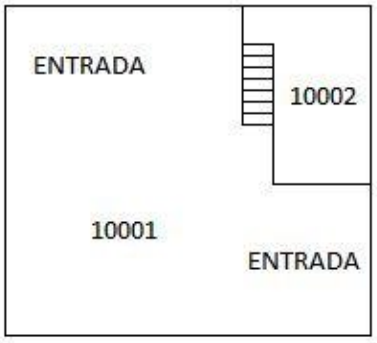

**NAVE TALLER 9**

USOS:

- 9001 y 9003: Aulas taller (Electricidad y Electrónica).
- 9002: Aula taller (Instalación y Mantenimiento)
- 9004: Almacenes de Talleres de TMV.
- 9005: Sala de profesores/as (departamento de TMV).
- 9006: Almacén de motores.
- 9007: Almacén de maquinaria especial.
- 9008 al 9013: Aulas taller (departamento de TMV).
- 9101: Almacén de Electricidad y Eficiencia.
- 9102: Vestuarios
- 9103: Almacén de Instalación y Mantenimiento

Pabellón 10, nave taller de Madera, mueble y corcho

Presenta una superficie construida aproximada de 350 $m^2$, distribuida en una planta más una entreplanta de 35 $m^2$ para despacho del departamento. En ella se imparten los contenidos prácticos del ciclo formativo de grado medio de Instalación y Amueblamiento.



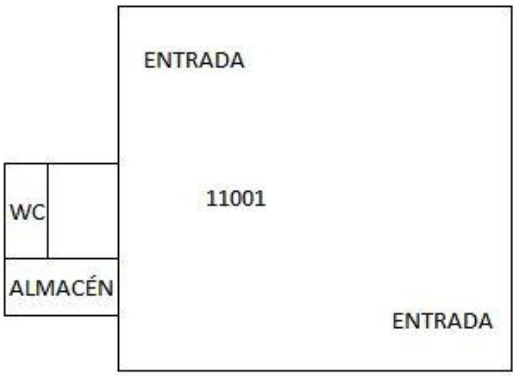

**NAVE TALLER 10**

USOS:

- 10001: Aula taller (Madera, mueble y corcho).
- 10002: Entreplanta para despacho del departamento de Madera, mueble y corcho.

Pabellón 11, nave taller de Energía y agua

Con una superficie construida aproximada de 350 $m^2$, presenta además un pequeño almacén y servicio higiénico de 20$m^2$. En ella se imparten los contenidos prácticos de los ciclos de grado superior de Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica, y Energías Renovables.




**NAVE TALLER 11**

USOS:

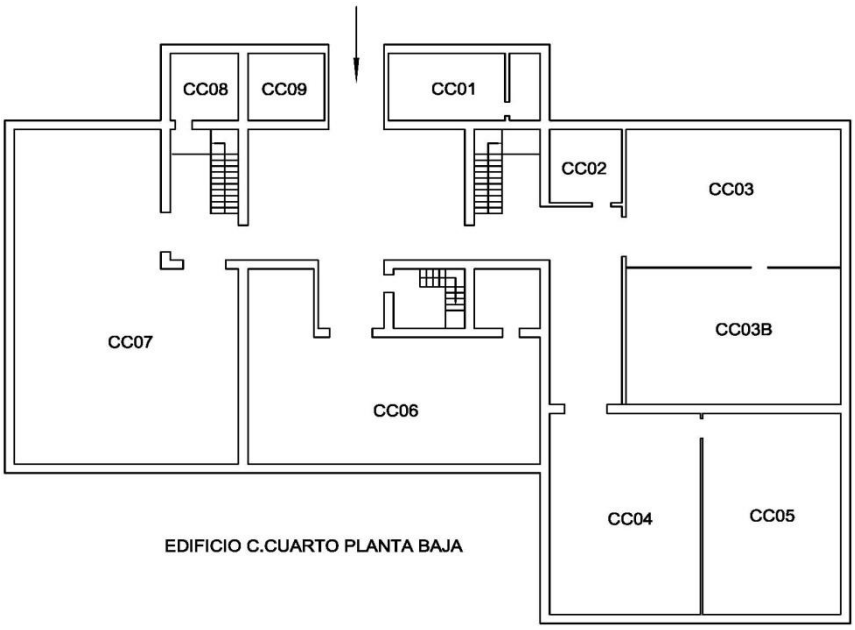
- 11001: Aula taller de Energía y Agua.

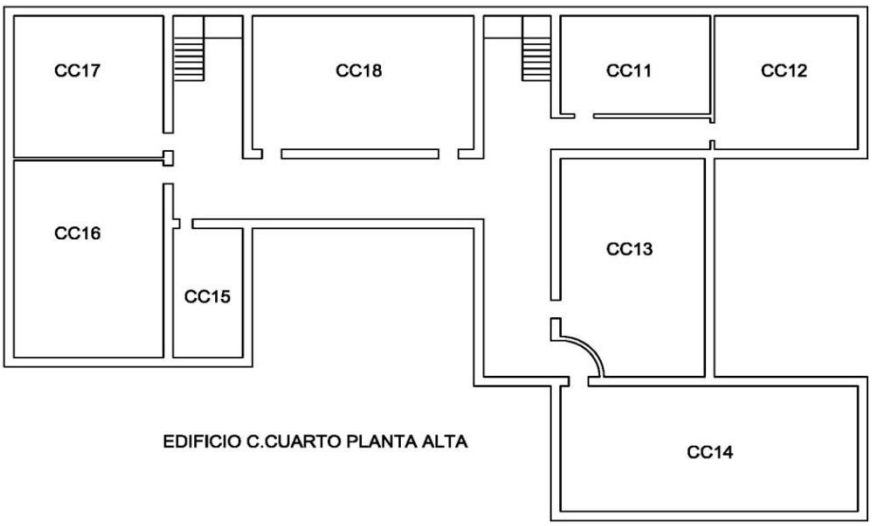
EDIFICACIONES DEL I.E.S. EN EL CORTIJO DE CUARTO

Cuenta con una superficie construida aproximada de 1760 $m^2$, distribuidos en dos plantas más una zona en planta inferior destinada a almacén de herramientas y otros servicios, con unas superficies respectivas de 890m2 para la planta baja, 680 $m^2$ para la segunda y para la planta inferior de 190$m^2$.

La planta baja dispone de dos laboratorios, aula de informática, biblioteca, sala de profesores, dos despachos auxiliares y la dotación necesaria de servicios higiénicos compuesta por servicio de alumnas y profesoras y de alumnos/ y profesores.

La planta primera dispone de seis aulas de teoría, un aula multimedia y de exámenes, así como un aula de servicio.






USOS:

- CC01 y CC02: Despachos auxiliares.
- CC03: Biblioteca y Sala de Estudios.
- CC04: Sala de profesores.
- CC05: Aula de informática.
- CC06 y CC07: Laboratorios.
- CC08 y CC09: Servicios higiénicos.
- CC11, CC12, CC13, CC14, CC16 y CC17: Aulas de teoría.
- CC15: Despacho auxiliar.
- CC18: Aula multimedia y de exámenes

OTRAS INSTALACIONES UTILIZADAS

Además de las instalaciones y edificaciones analizadas, se precisan otras para el desarrollo curricular de los diferentes módulos profesionales que componen los distintos Ciclos Formativos. Se encuentran fuera del Complejo Educativo y se deben resaltar:

- Piscina del Complejo Educativo Pino Montano, de la Diputación de Sevilla, en Avda. Alcalde Manuel del Valle s/n., para los C. F. G. S. de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

## 1.2. FINALIDADES EDUCATIVAS.

La crisis económica ha puesto de manifiesto en toda Europa la necesidad de reformar nuestras economías y nuestras sociedades. Europa quiere hacerse más inteligente, más sostenible y más integradora. Para conseguirlo necesitamos unos sistemas de educación y formación flexibles y de elevada calidad que respondan a las necesidades actuales y futuras.

Las previsiones del CEDEFOP señalan que para la próxima década los cambios tecnológicos generarán una demanda de trabajadores con cualificaciones altas y medias cada vez mayor. La capacidad competitiva de nuestras empresas y el desarrollo de nuestra economía está por tanto ligado a la capacidad de adaptación de los centros de formación profesional.

La formación profesional en el sistema educativo constituye el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Por tanto, tiene como finalidad primordial preparar a los alumno/as para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje constante. Todo ello dará como fruto una empleabilidad mejorada de los jóvenes y un acceso al empleo más fluido.

La educación en nuestro Centro, está configurada de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, y asentada en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ellos. Estos principios y valores se incorporan a toda la acción educadora y a los recursos y materiales didácticos del centro.

Los fines que se proponen son los siguientes:

- <u>Un centro público y entendido como servicio público.</u>
  El I.E.S. Virgen de los Reyes y el Complejo Educativo J. Mª. Blanco White constituyen un centro público que tienen como fin primordial ofrecer un servicio educativo y formativo del alumnado. Se propone una orientación educativa y profesional destinada a propiciar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Como pieza clave de la formación y aprendizaje se fomentará la motivación y el esfuerzo individual del alumnado.

- <u>Un centro abierto a la provincia de Sevilla.</u>
  Un rasgo definitorio del I.E.S Virgen de los Reyes, fraguado a lo largo de su historia, es su identidad provincial. Es un centro que se adapta a las necesidades de los municipios de la provincia, especialmente de aquellos que presentan mayor dificultad para acceder a los servicios de formación para los jóvenes de esos municipios. La oferta integral de centro educativo más residencia de estudiantes que realiza la Diputación facilita ese objetivo. Es una manera de equilibrar la provincia y garantizar la igualdad entre todos los ciudadanos, con independencia de su lugar de residencia. De esta forma contribuimos a garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa compensando las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

- Un centro conectado a la sociedad
  La adecuada capacitación para el ejercicio de las actividades profesionales de nuestro alumnado no sería posible sin la colaboración de Empresas privadas y de Organismos e Instituciones públicas que posibilitan el desarrollo del programa de Formación en Centros de Trabajo. La conexión fluida que se mantiene desde hace años con el tejido empresarial sevillano y andaluz permite completar la adquisición de las competencias correspondientes a la cualificación objeto de los estudios realizados, a la vez que aprender a integrase y relacionarse en equipos de trabajo.

- Un centro de referencia en calidad y excelencia.
  Las especiales características de nuestro centro le permiten desarrollar estrategias que le permitan convertirse en un centro de referencia para la provincia en materia de innovación y desarrollo de la formación profesional. Un centro que ofrezca servicios formativos de gran calidad y excelencia para que los alumnos, los padres y la sociedad en general puedan considerar a la Formación Profesional impartida en el centro como una opción atractiva y tan válida como la educación general. La FP Inicial debe dotar a los alumnos tanto de competencias clave como de una capacitación profesional específica.

- Un centro para el empleo, el desarrollo y la cohesión social.
  La actividad integral desarrollada en el centro debe propender a la integración laboral de nuestros alumnos. La educación y formación profesional inicial tiene el doble objetivo de contribuir a las posibilidades de empleo de los alumnos y al crecimiento económico de la sociedad, por un lado, y de responder a necesidades sociales más amplias, especialmente el fomento de la cohesión social.

- Un centro con proyección internacional.
  Un aspecto esencial de la formación del IES será la dimensión europea e internacional de su formación. Se promoverá la movilidad de los alumnos y graduados así como del profesorado, el desarrollo de programas y proyectos europeos, y la cooperación y el intercambio con otros centros del entorno europeo.

- Un centro en continua adecuación a las necesidades del tejido empresarial existentes.
  Con el fin de ofertar una enseñanza de calidad y que sea referente en la provincia de Sevilla es imprescindible la adaptación del Instituto tanto a las nuevas necesidades de capacitación que exigen las empresas, especialmente en aquellos sectores productivos en desarrollo o emergentes, como a los requisitos propios de un centro de Formación Profesional (promoviendo la construcción de nuevos espacios o la modificación de los existentes, la eliminación de las barreras arquitectónicas aun presentes, etc.), persiguiendo la mejora de su infraestructura y la dotación de equipamientos e implicando a toda la comunidad educativa en la consecución de dicho objetivo. La flexibilidad se convierte así en una característica de adaptación permanente que debe promover el centro.

- Un centro entendido como un espacio de convivencia y de vida.
  Nuestro I.E.S. se compone de una comunidad educativa extensa donde compartimos experiencias diarias unas 850 personas, por ello somos conscientes de la necesidad de formar nos sólo buenos profesionales, sino también buenos ciudadanos, con respeto a los valores fundamentales de la convivencia democrática y participativa

- Un centro que potencia la utilización de las nuevas tecnologías y su aprendizaje.
  El centro tiene actualmente cuatro aulas de informática y está potenciando la utilización de la informática como herramienta imprescindible en el aprendizaje y en el ejercicio de actividades profesionales. Los avances de la sociedad en las tecnologías de la comunicación e información son cada día mayores y tienen mayor incidencia en el mundo de las empresas y el empleo, de ahí que nuestro centro educativo apueste decididamente por ello.

- Un centro que defiende el diálogo, la tolerancia y la democracia como valor y también como norma de funcionamiento.
  Entendemos que los conflictos se deben resolver desde el diálogo e intentamos que eso se plasme en el día a día. Trabajar la capacidad de empatía, de escuchar al otro, es fundamental desde las tutorías y en cualquier relación con los padres/madres, con el alumnado y entre el profesorado.

- Un centro que rechaza cualquier tipo de discriminación de las personas por razón de sexo, opción sexual, religiosa o ideológica, etnia y cultura, y educa por la aceptación de la diferencia.
  La reflexión sobre las discriminaciones presentes en nuestra sociedad es un aspecto transversal presente en la tarea educativa del Centro. Somos conscientes de valor de la educación, el respeto y la tolerancia como elementos disuasorios de actitudes discriminatorias.

## 2. PROYECTO EDUCATIVO

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

El objetivo fundamental del Centro es proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer el mayor desarrollo posible de sus posibilidades personales, académicas y profesionales, por eso, entre los objetivos educativos, primarán aquellos que conduzcan a la mejora del rendimiento escolar del alumnado, a la integración en el mercado laboral, a su capacitación como ciudadano y a su continuidad en el sistema educativo.

Desde el centro, se establecen las siguientes finalidades estratégicas básicas que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de la acción educativa del Centro.

- Aumentar el índice de alumnos que superen el curso y reducir el número de alumnado repetidor.
- Mejorar los resultados de integración laboral de nuestros alumnos egresados.
- Reducir el absentismo escolar.
- Promover nuevos sistemas de cooperación con los sectores productivos y las empresas relacionadas con nuestros ciclos formativos.
- Mejorar la capacidad ciudadana de nuestro alumnado, centrada en los valores del esfuerzo, el respeto y la limpieza.
- Dotar de herramientas necesarias para posibilitar la continuidad de la formación del alumnado y el acceso a estudios superiores.
- Promover en nuestro alumnado la adquisición de competencias clave definidas por la UE.

#### *2.1.1. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO PROFESORADO.*

- Promover e impulsar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente.
- Promover la cooperación con empresas innovadoras de los diferentes sectores relacionados con el centro.
- Implantar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Fomentar los contactos con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento real entre alumnado y mundo laboral a través de actividades curriculares y de actividades complementarias (conferencias, congresos, ferias, visitas, etc.).
- Adaptar los contenidos y objetivos curriculares a las demandas del mundo laboral.
- Mejorar la coordinación de los Equipos Docentes.
- Mejorar la coordinación entre las materias del currículo.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos órganos colegiados para alcanzar una mayor coordinación.
- Potenciar la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.
- Reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado y comunicarlas a los padres lo más rápido posible.
- Fomentar e impulsar el carácter continuo y formativo de la evaluación.

- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro.
- Programar y aplicar criterios de evaluación por resultados de aprendizaje, dando importancia a la observación continuada de los aprendizajes adquiridos.
- Aplicar de forma integradora los recursos personales y materiales de apoyo a situaciones de dificultades de aprendizaje.
- Conocer las particularidades del alumnado con riesgo de fracaso académico, detectando sus dificultades en el aprendizaje.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y materiales del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto hacia ellas.
- Incentivar al estudio para que el alumnado se sienta responsable de su aprendizaje.
- Informar al alumnado de las ventajas de obtener la titulación de las enseñanzas que están recibiendo para proseguir sus estudios o incorporarse al mundo laboral.

### *2.1.2. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO ALUMNADO.*

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado.
- Informar al alumnado periódicamente de los objetivos a alcanzar en cada ciclo y módulo así como los procedimientos a seguir y los criterios de evaluación.
- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.

### *2.1.3. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.*

- Aplicar el Plan de convivencia.
- Promover reuniones periódicas con la Junta de Delegados.
- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnos/as, profesores/as y padres/madres.
- Promover la mediación escolar como figura imprescindible en la intervención de conflictos en el ámbito escolar.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de conflictos en el Centro.
- Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover en la comunidad educativa la igualdad entre sexos. Implantación y seguimiento del programa de coeducación.
- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.

- Apoyar la tolerancia y la pluralidad de opiniones, así como el respeto a las personas, excluyendo todas aquellas manifestaciones intolerantes e irrespetuosas que conduzcan al enfrentamiento o exclusión de personas o grupos.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro.

## 2.2. LINEAS GENERALES DE ACTUACION PEDAGÓGICA.

La formación profesional comprende el conjunto de ciclos formativos que tienen como finalidad preparar al alumnado para el desempeño cualificado de sus profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Dentro del sistema educativo no constituyen enseñanzas obligatorias, es decir, debe implicar la libre elección, la voluntariedad y la vocación por estudiar en áreas profesionales muy concretas.

Es por tanto exigible un nivel de compromiso y esfuerzo individual del alumnado para la consecución de la competencia correspondiente a las cualificaciones objetos de los estudios que se realicen en el centro.

Para plasmar y afianzar las Finalidades Educativas en la vida cotidiana del Centro es necesario establecer unos Objetivos Generales consensuados y asumidos por la comunidad educativa que se dividirán en tres grandes bloques.

### *2.2.1. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.*

- Potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Fomentar las relaciones con la Administración educativa, otras Áreas de la Diputación de Sevilla, Instituciones y Empresas del entorno.
- Aumentar las relaciones y la información con las madres y padres del alumnado a través del AMPA y de las tutorías.
- Fortalecer el papel del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de los equipos docentes y Departamentos de Familias Profesionales para agilizar los Claustros.
- Estimular la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Escolar para desarrollar la formación integral de los miembros del Centro de forma creativa y con espíritu crítico.
- Hacer partícipes a los miembros de la Comunidad Escolar de todas las actividades que se programen en el Centro.
- Desarrollar las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo a las posibilidades horarias y a las necesidades de nuestros alumnos.
- Conseguir la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa en el mantenimiento y limpieza del centro.
- Atender al público en general, ofreciéndoles el servicio de manera solícita, facilitando la información de que se dispone y orientando a jóvenes y familias, para que puedan decidir lo más conveniente sobre la oferta educativa, solicitudes y preinscripciones, convalidaciones, becas, pruebas de acceso a ciclos, a universidad, etc.
- Coordinación con el Órgano de Gobierno del Complejo Educativo para la continua adecuación de infraestructuras, espacios, equipamientos y materiales que faciliten una enseñanza de calidad.

### *2.2.2. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PERSONAL Y RELACIONAL.*

- Favorecer la aceptación de la diferencia y la diversidad como un valor de enriquecimiento colectivo.
- Potenciar un clima de convivencia tolerante y agradable entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover el respeto al medio social, cultural y ambiental.
- Trabajar hacia la solución dialogada de los conflictos y avanzar en la organización de ámbitos de mediación.
- Estimular el trabajo en grupos en el aula y el trabajo cooperativo.
- Conseguir que nuestro alumnado se forme para ser personas responsables, trabajadoras, reflexivas, críticas, participativas, solidarias y tolerantes.
- Promover la capacidad de crítica y de respecto a las opiniones e ideas.
- Mejorar los hábitos de vida saludable, especialmente en relación al NO consumo de tabaco y sus derivados en el Centro Educativo y fuera de este.

### *2.2.3. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO.*

- Fomentar la coordinación del profesorado.
- Impulsar la educación integral del alumnado, potenciando las actividades complementarias, extraescolares, deportivas y culturales.
- Potenciar el papel de los tutores y de las tutorías.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
- Trabajar por la renovación pedagógica, impulsando iniciativas y la actualización y perfeccionamiento del profesorado. Fomentar el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje, de manera que se incida especialmente en la metodología, en los usos de la tecnología para aprender y no únicamente en asegurar el dominio de una serie de herramientas informáticas.
- Utilizar una metodología activa y participativa para poder desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
- Ofrecer una formación específica, perfectamente actualizada, encaminada a preparar trabajadores capaces de integrarse en empresas con alta competitividad.
- Preparar al alumnado para continuar estudios en siguientes niveles educativos.
- Potenciar la cultura del esfuerzo individual del alumnado como medio solidario con la sociedad.
- Estimular en los alumnos la curiosidad por el aprendizaje y una actitud investigadora como base de autoaprendizaje.
- Utilizar el conocimiento académico para organizar, interpretar e intervenir en diversas situaciones de la realidad.
- Favorecer el aprendizaje de nuestros alumnos para facilitar su integración en el entorno laboral y profesional.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Educar para trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

- Desarrollar la iniciativa, la creatividad, la observación, la investigación, la actitud crítica y el hábito de trabajo.
- El fomento de la asistencia a clase no solo como obligación sino como hábito necesario para la formación integral.
- Promover jornadas, cursos o seminarios para el reciclaje de antiguos alumnos a las modificaciones o innovaciones de los procesos productivos.

## 2.3. NORMATIVA REGULADORA DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

Normativa reguladora de la Formación Profesional

- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas del a Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. Consejería de Educación y Ciencia.
- 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. Consejería de Educación y Ciencia.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

Normativa reguladora de los Ciclos Formativos que se imparten en el centro

Ciclos formativos de grado superior:

- Acondicionamiento físico
  R. Decreto 651/2017 y orden 16/07/2018 (BOJA 144 de 26/07/2018)
- Enseñanza y animación sociodeportiva
  R. Decreto 653/2017 y orden 16/07/2018 (BOJA 144 de 26/07/2018)
- Animación de actividades físicas y deportivas:
  R. Decreto 2048/1995 y decreto 380/1996, (BOJA 112 de 28/09/1996)
- Anatomía patológica y citodiagnóstico:
  R. Decreto 767/2014 y orden 29/10/2015 (BOJA 231 de 27/11/2015)
- Automatización y robótica industrial:
  R. Decreto 1581/2011 y orden 29/04/2013 (BOJA 92, de 14/05/2013)

- Automoción:
  R. Decreto 1796/2008 y orden 15/10/2009 (BOJA 225 de 18/11/2009)
- Diseño y amueblamiento:
  R. Decreto 1579/2011 y orden 13/3/2013 (BOJA77, de 22/04/2013)
- Energías renovables:
  R. Decreto 385/2011 y orden 17/7/2014 (BOJA 160, de 19/08/2014)
- Eficiencia energética y energía solar térmica:
  R. Decreto 1177/2008 y orden 7/7/2009 (BOJA 176, de 8/09/2009)
- Gestión forestal y medio natural:
  R. Decreto 260/2011 y orden 19/03/2013 (BOJA 77, de 22/04/2013)
- Paisajismo y medio rural:
  R. Decreto 259/2011 y orden 14/04/2014 (BOJA 89, de 12/05/2014)

Ciclos formativos de grado medio:

- Carrocería:
  Decreto 176/2008 y orden de 7/7/2009 (BOJA 166 de 26/08/2009)
- Electromecánica de vehículos automóviles:
  Decreto 453/2010 y orden de 16/6/2011 (BOJA 144 de 25/07/2011)
- Instalaciones frigoríficas y de climatización:
  Decreto 1793/2010 y orden de 2/11/2009 (BOJA 239 de 7/12/2011)
- Instalaciones eléctricas y automáticas:
  Decreto 177/2008 y orden de 7/7/2009 (BOJA 164 de 24/08/2009)
- Jardinería y floristería:
  Decreto 1129/2010 y orden de 2/11/2011 (BOJA 239 de 7/12/2011)
- Instalación y amueblamiento:
  Decreto 880/2011 y orden de 19/03/2013 (BOJA 79, de 24/04/2013)

## 2.4. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

La LOE (modificada por la LOMCE), señala en su preámbulo que la educación debe ir dirigida a potenciar los talentos de cada uno de los/as alumnos/as, talentos que difieren entre ellos, por lo que el reconocimiento de esta diversidad es un primer paso para el desarrollo de la educación. Para ello, es necesario incluir en la formación de nuestro alumnado la asunción de una serie de valores sociales como son el respeto a la libertad, tolerancia y la convivencia.

Centrándonos en la Formación Profesional, la LOE (modificada por la LOMCE), establece en su artículo 40 los objetivos de ésta, y hace especial referencia en su apartado c) al “fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.”

Por otro lado, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y conforme a lo establecido en el artículo 40 de la LEA, se tendrá presente la Cultura Andaluza en los contenidos del módulo como tema transversal a introducir a lo largo de todo el curso académico.

Asimismo, entre los objetivos de la LEA establecidos en su artículo 5 apartado g) se hace referencia a la importancia de "Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación."

Por todo lo anterior, en este módulo se trabajarán como temas transversales el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, la cultura andaluza, y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

## 2.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.

### *2.5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.*

Al ser un centro en el que se imparten exclusivamente enseñanzas de Formación Profesional Inicial dispone de las reducciones propias las Jefaturas de los Departamentos y de los órganos de coordinación docente establecidos.

De acuerdo con las singulares características del centro se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Tutorías.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos de Coordinación Didáctica:
    - Inglés
    - Formación y orientación laboral
    - Actividades agrarias
    - Educación física y deportiva
    - Electricidad y electrónica
    - Energía y agua
    - Instalación y mantenimiento
    - Madera y mueble
    - Sanidad
    - Transporte y mantenimiento de vehículos
- Responsable área Formación Profesional.
- Coordinación de FP Dual.
- Coordinación Internacionalización.
- Coordinación TDE (Transformación Digital Educativa).
- Coordinación Orientación Laboral.
- Coordinación de Recursos y Equipamientos docentes.

### *2.5.2. FUNCIONES*

Los diferentes órganos de coordinación actuarán ejerciendo las funciones que la normativa establece (Decreto 327/2010), además de las que se indican a continuación:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: a lo largo del curso se encargará de coordinar la organización y desarrollo de un programa formativo para el profesorado. También establecerá los medios de toma de datos necesarios para evaluar la dinámica docente y las propuestas de mejora del centro.
- Coordinación FP Dual: en cada grupo en el que se imparta FP Dual se establecerá un profesor/a coordinador/a encargado del seguimiento del proyecto y del alumnado, así como del contacto con las empresas y las administraciones educativas.
- Coordinación Internacionalización: existirá una persona responsable de coordinar las acciones que puedan llevarse a cabo en el centro en relación a la Internacionalización, tales como promoción de proyectos europeos, difusión de resultados, selección de participantes, preparación de documentación, seguimiento de las distintas acciones, redacción de documentos en otros idiomas. El profesor/a encargado de esta coordinación poseerá preferentemente alguna acreditación en idioma inglés, con un nivel igual o superior al B2 del MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas). También se considerará que este profesor/a trabaje con el alumnado de todo el centro la elaboración de CV y carta de presentación en inglés, actuando como profesor de apoyo en el Departamento de FOL.
- Coordinación TDE: desde dicha coordinación se supervisará la digitalización del centro, la página Web, y los recursos TIC disponibles. La especialidad del profesor/a encargado de esta coordinación podrá ser Informática, quedando en este caso adscrito al Departamento de Electricidad y Electrónica, donde impartirá preferentemente los módulos asociados a esta rama. También podrá impartir aquellos módulos de Horas de Libre Configuración que se hayan asociado a las TIC.
- Coordinación de Orientación Laboral:
    - Ayudar al alumnado en su proceso de inserción laboral.
    - Dar a conocer a nuestro alumnado el mercado laboral actual y las salidas profesionales, por cuenta ajena y por cuenta propia.
    - Descubrir las demandas actuales del mercado de trabajo.
    - Poner en contacto al alumnado con las empresas de su sector profesional de la provincia mediante Encuentros de Empleo, Emprendimiento y Tecnología.
    - Facilitar la búsqueda de empleo a través de internet y las redes sociales.
    - Fomentar el espíritu emprendedor.
    - Presentar el programa Erasmus para alumnado de FP.
- Coordinación de Recursos y Equipamientos docentes del centro: se encargará de gestionar y garantizar el funcionamiento docente del centro con los recursos necesarios para el ejercicio de las prácticas en talleres y funcionamiento de todas las instalaciones del centro. Igualmente gestionará la tramitación administrativa y presupuestaria de dichos asuntos.

### *2.5.3. DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE COORDINACIÓN DOCENTE.*

Las horas correspondientes a los órganos de coordinación se computarán en el horario lectivo, y se distribuirán atendiendo a la disponibilidad y a los siguientes criterios:

- Departamentos de Familia Profesional: en función de lo dispuesto en la normativa vigente. Considerando de nuevo la Orden 20 de agosto de 2010, según su artículo 15 2.c, se indica que en los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial, para la realización de las funciones de coordinación docente se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia. Teniendo en cuenta lo anterior, la dedicación horaria en las Jefaturas de cada departamento será la siguiente:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| ACTIVIDADES AGRARIAS | Hasta 6 |
| ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS | Hasta 6 |
| ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA | Hasta 6 |
| ENERGÍA Y AGUA | Hasta 6 |
| INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO | Hasta 3 |
| MADERA,MUEBLE Y CORCHO | Hasta 6 |
| SANIDAD | Hasta 3 |
| TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS | Hasta 6 |
| RESPONSABLE ÁREA FP | Hasta 2 |

- Departamentos Didácticos:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| INGLÉS | Hasta 3 |
| FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL | Hasta 3 |

- Otros órganos de coordinación:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| FORMACIÓN,EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | Hasta 3 |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS | Hasta 3 |
| COORDINACIÓN FP DUAL – HORAS LECTIVAS POR GRUPO | Hasta 3 |
| COORDINACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN | Hasta 5 |
| COORDINACIÓN TDE | Hasta 6 |
| COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL | Hasta 3 |
| COORDINACIÓN COVID-19 | Hasta 7 |
| COORDINACIÓN RECURSOS Y EQUIPAMIENTOS DOCENTES | Hasta 6 |

Esta dedicación horaria podrá modificarse en función de las necesidades del centro y de la disponibilidad de horas según la plantilla docente. En los órganos de Orientación Laboral, Internacionalización y TDE podrán participar otros profesores/as además del coordinador, pudiendo en su caso contabilizar hasta 2 horas de dedicación como lectiva.

## 2.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

### *2.6.1. LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.*

Se encuentra regulada específicamente mediante la Orden de 29 de septiembre de 2010. En la misma se establece que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales, ello requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. El requisito básico para su realización será la asistencia regular a clase. Consecuentemente en esta Orden además de la evaluación se regula el proceso de la baja de oficio de aquellos alumnos que no cumplen el requisito de asistencia regular a clase.

#### 2.6.1.1. BAJA DE OFICIO.

Según el Art. 8. de la citada Orden de evaluación "*Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas".*

Por otro lado la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente en Consulta nº 038/2011 pone de manifiesto que el centro, en el ejercicio de su autonomía es quien debe establecer su criterio sobre lo que se entiende por asistencia regular a clase.

De acuerdo con lo establecido en la normativa señalada el centro establece el siguiente criterio respecto a la tramitación de bajas de oficio por absentismo de alumnado: Serán objeto de apertura de procedimiento de baja de oficio aquel alumnado que incurra en alguno de los siguientes casos de absentismo:

- No asistir sin justificación a clase de manera continuada durante diez días.
- No asistir sin justificación a clase de manera no continuada durante quince días.

El procedimiento de baja de oficio se realizará de la siguiente manera:

- Apertura de incidencia por el tutor/a del alumnado. El tutor/a del curso en el que se encuentre alumnado que presente el número de ausencias establecido para iniciar expediente de baja de oficio deberá notificar dicha circunstancia a la dirección del centro a través de la apertura de la correspondiente Incidencia de alumnado por Absentismo que tiene a su disposición en la página web del centro.

- Apertura de Expediente. Una vez recibida la Incidencia del tutor/a la Secretaría del centro iniciará expediente para tramitar dicha Baja de Oficio, el cual incluirá las siguientes fases:

- Comunicación al alumno/a por escrito, vía Pasen, en la que se le notifica su ausencia reiterada, se le insta a su incorporación a clase y se le notifica que, con este escrito, se inicia el trámite para su posible baja de oficio.

- Alegaciones del alumno y/o Reincorporación. Ante este aviso el alumno/a dispone de diez días para :
  - Reincorporarse al centro y cesar en su absentismo injustificado.
  - Presentar escrito a la dirección del centro, exponiendo los motivos de sus ausencias y anexando los documentos que crea conveniente para justificar adecuadamente su ausencia (según art. 6.2 de la Orden e 29 de Septiembre).

- Resolución del Director. Una vez transcurrido el plazo citado se procederá a la firma por el Director del centro de la Resolución que resuelve el expediente:
  - Si se ha producido la reincorporación del alumno y se han justificado las ausencias se cerrará el expediente sin proceder a la baja de oficio del alumno/a afectado/a.
  - Si no se ha producido la reincorporación ni se han justificado las ausencia, se procederá a hacer efectiva la Baja de Oficio mediante Resolución del Director del Centro que será notificada vía Pasen al alumno o su representante legal (si es menor de edad).

De acuerdo con el Art. 55.1. de la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo, no será necesario el trámite recogido en el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, relativo a las bajas de oficio, siempre que el alumno o la alumna, o las personas que ejerzan su guarda y custodia si son menores de edad, manifieste por escrito su intención de no continuar matriculado en el ciclo formativo.

Con la finalidad de reducir el número de abandonos y facilitar la escolarización de alumnos/as interesados y activos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante el primer trimestre del curso cada tutor/a procederá de manera urgente a la apertura de incidencia por absentismo que puede derivar en baja de oficio para proceder a la cobertura de la plaza, en su caso, por nuevos alumnos/as.

### 2.6.1.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargada del seguimiento.

### *2.6.2. CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.*

Al inicio de curso, el profesorado de cada módulo hará público vía PASEN los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios del módulo profesional.

Se respetará el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. Por ello, todos los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesorado responsable de la tutoría del grupo.

Para establecer la calificación final los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

### *2.6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.*

Cada departamento didáctico o de familia profesional adaptará y concretará en las programaciones de los distintos módulos profesionales o materias este apartado. No obstante, como procedimientos generales de evaluación pueden considerarse los siguientes:

De utilización continuada:

- Observación directa.
- Preguntas en clase.
- Uso adecuado de materiales en talleres, laboratorios, equipos informáticos, etc.
- Material de clase (cuaderno de ejercicios, registro de actividad diaria en Classroom).
- Actividades individuales y en grupo.
- Informes.

De utilización programada:

- Pruebas escritas u orales.
- Cuestionarios.
- Proyectos de trabajo individuales o grupos.
- Pruebas prácticas (en talleres, laboratorios, deportivas, etc.).

### *2.6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.*

- Cada programación didáctica recogerá la ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. La calificación final del módulo se obtendrá de dicha ponderación.
- La calificación de cada uno de los criterios de evaluación (CE) dentro de cada resultado de aprendizaje (RA) se ponderará entre todos los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar dicho CE.
- La calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) se obtendrá de la ponderación de las calificaciones de los distintos criterios de evaluación (CE) que lo componen.
- Se podrán establecer criterios de evaluación (CE) críticos debidamente justificados cuya superación sea necesaria para obtener una evaluación positiva del módulo.
- Cada programación didáctica recogerá el redondeo de la calificación de la evaluación parcial y final. Esta será un número entero entre 1 y 10.
- Los trabajos, pruebas teóricas y otras pruebas deben ser inéditos. Cualquier copia, parcial o total, de alguna de estas pruebas supondrá la calificación de 0.
- Para obtener evaluación positiva en el módulo profesional será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en la media ponderada de los RA y CE que componen el módulo, además de obtener una evaluación positiva en aquellos criterios de evaluación que se hayan establecido como críticos. Asimismo, un criterio de evaluación se considerará alcanzado si se obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos.
- Si la ponderación de las calificaciones otorgadas a los distintos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que componen el módulo profesional es igual o superior a 5 puntos pero no se cumplen todos los requisitos para tener una evaluación positiva (haber superado los criterios de evaluación críticos), el módulo profesional se considerará no superado y su calificación final será de 4 puntos.
- La calificación reflejada en Séneca para el alumnado de primer curso en la tercera evaluación será la correspondiente a la evaluación de todo el curso. Si esta calificación es igual o superior a 5 puntos, se considerará que el módulo está superado. Si la calificación es igual o inferior a 4 puntos, será indicativo de que el módulo tiene RA y CE pendientes de ser superados, y se facilitará el correspondiente programa de recuperación. Estas mismas consideraciones se tendrán para el alumnado de segundo curso en la segunda evaluación de Séneca. En ambos casos, las calificaciones reflejadas en Séneca en la evaluación final podrán verse incrementadas, bien porque se trate de módulos con evaluación negativa que han sido recuperados, bien porque sean módulos con una evaluación positiva para los que el alumnado ha seguido un programa individualizado de mejora de calificaciones durante el período de recuperación.

### *2.6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.*

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Las actas correspondientes a la evaluación inicial se cumplimentarán a través de Séneca, éstas constarán de dos trámites, por parte del profesorado de los diferentes módulos profesionales que deberá cumplimentar el informe de evaluación inicial, y de otra parte el tutor/a del grupo que deberá cumplimentar informe según modelo establecido por el Centro.

En las sesiones de evaluación inicial se han de tomar decisiones relativas a la elaboración o modificación de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Dichas decisiones se incluirán como observaciones en las actas de las sesiones.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos. En tales sesiones se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados. Los días lectivos de cada curso contabilizados hasta final de mayo se dividirán en tres periodos de duración equivalente (aprox. de 55 días) para determinar las fechas de realización de las evaluaciones parciales.

En las sesiones de evaluación parciales o final, además de calificar al alumnado, el equipo docente deberá analizar los resultados obtenidos y otras circunstancias relevantes del grupo y establecer los acuerdos necesarios para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. El desarrollo de las sesiones de evaluación se realizará de la siguiente manera:

- La jefatura de estudios convocará a los representantes del alumnado de manera oficial para que estén presentes en el inicio de la sesión y puedan dar su opinión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y aportar las propuestas de mejora necesarias. Posteriormente, los alumnos/as abandonarán la sesión.

- El tutor/a recabará toda la información necesaria del alumnado partiendo de la evaluación anterior, actualizando la ficha de seguimiento de la evaluación inicial. Se huirá de realizar comentarios personales de los alumnos que no sean relevantes para analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Solo se tratarán casos individuales que supongan problemas de convivencia o que requieran un tratamiento personalizado de acuerdo con la atención a la diversidad del grupo de alumnos/as.

- Las calificaciones se introducirán en la plataforma Séneca, al menos, 24 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación. Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto las del Proyecto integrado (LOGSE) y Formación en centros de trabajo, se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Los módulos profesionales de Proyecto integrado (LOGSE) y Formación en centros de trabajo se calificarán con los términos de Apto o No Apto. Dichas calificaciones serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo

del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

- Se realizará el análisis de los resultados global del grupo y por módulos.

- Se recogerán las propuestas necesarias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados académicos.

- Para ello, se utilizará el modelo Acta de Evaluación que se facilitará al profesorado por parte del Equipo Directivo.

Además existirá una evaluación final excepcional que es la que se realizará para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título fuera de los periodos establecidos para la evaluación final. Al final del primer o segundo trimestre del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario.

En los segundos cursos, en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin el equipo directivo del centro establecerá para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado 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. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

### *2.6.6. CRITERIOS PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL*

Se concretan en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por lo que se estará a lo dispuesto en ella. En particular:

Criterios de promoción:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

   a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
   b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Criterios de titulación:

1. La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.

3. La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

## 2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### *2.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.*

Los Centros educativos tienen la obligación de atender a la diversidad, así lo especifica el art.71.2 LOE y art.48.3 LEA “La Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recogen en el artículo 46 de la presente Ley”.

En consecuencia, el profesorado tiene que atender a la diversidad a la hora de realizar su programación y hacer referencia expresa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Entendiendo por éste a "aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio" (art.113.2LEA).

Por consiguiente, dando respuesta en base a lo establecido en el artículo 2.e) de la Orden de 29 de septiembre de 2010, así como el artículo 51 del Real Decreto 1147/2011, conseguiremos:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Por lo tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, las medidas que adoptaremos en el proceso de enseñanza aprendizaje se centrarán en **adaptaciones curriculares no significativas**, concretamente en:

- Distintos materiales didácticos.
- Adecuar la metodología.
- Asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación.
- Adaptación de los procedimientos de evaluación en función del tipo de discapacidad para alcanzar los resultados de aprendizajes.
- Coordinación del equipo docente.
- Seguimiento del proceso del alumno/a coordinado con el tutor/a.
- Apoyo permanente.
- Potenciación de técnicas de grupo (que ayuden a interactuar).
- Fomento de las TICs porque permite que cada alumno/a vaya a su ritmo de aprendizaje.
- Interrelación entre las distintas unidades didácticas.
- Flexibilidad en las estrategias educativas.
- Medidas de atención individual (seguimiento permanente en sus actividades, métodos, comportamiento, cuaderno, etc.).

Todo ello irá acompañado de un apoyo diseñado de forma individual y flexible, dando respuesta a las necesidades optimizando los recursos materiales y personales, y organizando los distintos refuerzos que se requieren para desarrollar sus capacidades desde una perspectiva integradora.

### *2.7.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FUNCIÓN DE LOS RITMOS DE APRENDIZAJE.*

Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado a los que se ha hecho referencia anteriormente, y con los que nos encontraremos inevitablemente en todos los grupos, se establecerán dos tipos de actividades concretas:

- Si se aprecia la presencia de alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje, un ritmo más lento, se les propondrá la realización de **actividades de refuerzo**, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase.
- Si se aprecia la presencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **actividades de ampliación**.

## 2.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. MEJORA DE RESULTADOS OBTENIDOS.

Programa de recuperación

La recuperación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados se llevará a cabo con trabajos, pruebas teóricas y pruebas similares a las no superados. La fecha de estas pruebas de recuperación se consensuará con los alumnos/as que no hayan superado las mismas (si no existe acuerdo, la determinará el profesor/a titular del módulo).

Los programas de recuperación se establecerán individualmente para cada alumno/a de acuerdo con la no consecución de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (se entregarán vía PASEN junto con el boletín de calificaciones de mayo de la tercera evaluación para los módulos de primer curso, o el boletín de calificaciones de marzo de la segunda evaluación para los módulos de segundo curso). Estos programas serán elaborados por el profesor/a titular del módulo con los siguientes apartados:

- Alumno/a.
- Resultados de aprendizaje no superados.
- Criterios de evaluación no superados.
- Fechas, horas y lugares de las clases de recuperación.
- Prueba, fechas, horas y lugares de recuperación.

Mejora de calificaciones del módulo

El alumnado interesado en mejorar la calificación obtenida en el módulo en el mes de mayo, podrá solicitar un programa para la mejora de su calificación en junio. La solicitud se deberá realizar vía PASEN el día de la entrega de boletines de calificaciones de mayo de la tercera evaluación para los módulos de primer curso, o del boletín de calificaciones de marzo

de la segunda evaluación para los módulos de segundo curso. Este programa será elaborado por el profesor titular del módulo con los siguientes apartados:

- Alumno/a.
- Resultados de aprendizaje a mejorar.
- Criterio de evaluación a mejorar.
- Fechas, horas y lugares de las clases de recuperación.
- Prueba, fechas, horas y lugares de recuperación.

Cada alumno/a tendrá un programa particular vía PASEN en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que haya obtenido menos calificación. Las pruebas serán similares a las realizadas durante el curso y se ejecutarán, preferentemente, en el período de recuperación/mejora de calificaciones de junio.

## 2.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El tutor/a desarrollará su Plan de Orientación y Acción Tutorial con su grupo de alumnos/as siguiendo las pautas de una programación establecida para alcanzar los objetivos marcados en la misma. Cada tutor/a llevará a cabo una sesión tutorial de una hora al mes, dentro de su horario lectivo con el grupo. Se realizará desde septiembre a febrero (1º y 2º curso), siendo opcional los meses de marzo, abril y mayo (solo 1º curso).

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, el tutor/ase pondrá en contacto con el padre, madre o representante legal del alumno/a menor de edad de su grupo, a fin de presentarse y establecer la herramienta PASEN como medio de comunicación entre ambos durante el curso escolar.

### *2.9.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.*

<u>Referidos al grupo de alumnos/as (general):</u>

- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos/as.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Referidos al grupo de alumnos/as (orientación laboral):

- Facilitar un conocimiento adecuado del mundo laboral y de las distintas opciones que se ofrecen al finalizar el ciclo formativo. Se trata de que los alumnos/as conozcan cómo se organiza tanto la empresa privada como la Administración Pública, cómo se accede al empleo en sus distintas modalidades, los puestos de trabajo que se pueden desempeñar con la titulación adquirida.
- Favorecer que el alumnado tenga un conocimiento ajustado y realista de su propio potencial personal, de su aptitud y su profesionalidad. Se trata de que los alumnos/as perciban de modo positivo las propias capacidades, que poseen en algunas competencias profesionales que son útiles en el mundo laboral y que sirven para trazarse un proyecto profesional. Para ello, desde todos los módulos profesionales se ofrece una formación clara sobre las competencias que se trabajan, con lo que hacen, qué son, para qué sirven y en qué medida se han adquirido.
- Facilitar el desarrollo de expectativas positivas sobre las propias posibilidades de encontrar un empleo, anticipando las posibles dificultades y conociendo la manera de superarlas.
- Procurar que los alumnos/as se encuentren preparados profesional y anímicamente para emprender la tarea de buscar un empleo con la autoconfianza suficiente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de su autoestima:

    - Dominando las habilidades necesarias para la búsqueda de empleo siendo conscientes de ello.
    - Conociendo los recursos a su alcance.
    - Sabiendo buscar medios alternativos para conseguir las metas deseadas.
    - Concibiendo la habilidad para encontrar empleo como algo controlable por la propia persona. Este objetivo se trabaja especialmente a través de actividades prácticas y lo más cercanas posible a las situaciones reales a través de experiencias y simulaciones.

- Favorecer el contacto de los alumnos/as con el mundo laboral:

    - Mediando con las empresas de prácticas que pueden ofrecer contratos a los alumnos/as.
    - Poniendo en contacto a los alumnos/as con empresas e instituciones como organizaciones empresariales, Sindicatos, etc.
    - Organizando en el centro JORNADAS PROFESIONALES que permitan poner en contacto a los alumnos/as con el mundo real del trabajo.
    - Participando en los Campeonatos Skills de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, en los que se fomenta y difunden los estudios de formación profesional.

Referidas a los profesores/as:

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, en especial en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales.
- Coordinar el proceso de evaluación continua que llevan a cabo los profesores/as del grupo.

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Entregar los boletines de calificaciones de su grupo de alumnos/as, en el día y hora fijado para ello, comunicando al alumnado y/o a sus familias las apreciaciones que sobre la marcha académica se realicen en las sesiones de evaluación.
- Guardar los boletines de calificaciones que no hayan sido recogidos, en las carpetas habilitadas para ello en el despacho del secretario del Instituto.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del la Jefatura de Estudios.
- Recoger en una carpeta propia de la tutoría, la información significativa de sus alumnos/as, con el objeto de que el próximo tutor/a se beneficie de ella. Estas carpetas pueden guardarse en Jefatura de Estudios y, a inicios del nuevo curso, el tutor/a que lo considere oportuno recogerá la información que crea pertinente.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto leve entre miembros de la comunidad escolar.

Referidas a los padres/madres de alumnos/as menores de edad:

- Implicarlos en actividades de apoyo al aprendizaje de sus hijos/as.
- Conseguir su colaboración para la creación de condiciones adecuadas que favorezcan el trabajo personal de su hijo/a: horario, lugar, instrumentos de estudio adecuados, etc.
- Establecer con ellos una comunicación fluida para hacerles partícipes de todos los asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Informarlos de los aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Para llevar a cabo estos objetivos se reunirá con los padres/madres en los momentos en que el tutor/a y la Jefatura lo consideren oportuno.
- Se llevarán a cabo entrevistas individuales con los padres/madres cuando éstos lo soliciten o el tutor/a lo convoque para analizar la evolución de un alumno/a o tratar algún tema concreto.

### *2.9.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT.*

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| Septiembre | - Inicio de curso: Sesión de acogida e integración del alumnado en su grupo y en el instituto mediante las siguientes actividades:<br>▪ Información sobre las características fundamentales de la nueva etapa: evaluación, promoción, profesorado, horario, calendario escolar, etc.<br>▪ Conocimiento del funcionamiento del centro y sus normas. Es importante que se dé a conocer el Plan de Convivencia -derechos y deberes-.<br>▪ Participación del alumnado en el centro a través de la Junta de Delegados/as y Consejo Escolar.<br>▪ Conocimiento de las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes correspondientes al perfil profesional del título.<br>▪ Conocimiento de las instalaciones del centro: realizar una visita guiada por todo el complejo educativo.<br>- En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos/as y entre estos y el tutor/a, así como a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través diferentes |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | técnicas grupales. Poner en práctica actividades de dinámica de grupos.<br>- Recogida de información de cada alumno/a del grupo mediante una ficha de tutoría: datos personales y de sus familiares (padre, madre o representante legal), características personales, informes médicos, posibles necesidades educativas o enfermedades/patologías (ver en Séneca), repetidores, módulos pendientes, inquietudes, motivaciones, etc. Remitir la información al equipo docente.<br>- Sesión elección delegado: Elección del delegado/a de clase. Informar del perfil y las funciones que debe cumplir el delegado/a de clase. Entregar acta del proceso electoral a la Jefatura de Estudios.<br>- 1ª sesión tutorial: Aprovechar la elección del delegado/a para realizar la primera sesión tutorial con el grupo. Se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del POAT previsto para el curso y las funciones del tutor/a, se estimulará la participación del alumnado en la programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. |
| Octubre | - Prueba de evaluación inicial. Seguir las indicaciones de las pruebas de evaluación inicial propuestas por el Departamento de FEIE.<br>- Sesión de evaluación inicial con el equipo docente. Tras los resultados de la evaluación inicial: detección y tratamiento personalizado de las dificultades de aprendizaje, proponiendo un plan de mejora a los alumnos/as necesitados. Posible reajuste metodológico de las programaciones didácticas acorde al nivel del alumnado.<br>- Finales de octubre (tras la evaluación inicial): Reunión informativa con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as menores de edad, sobre todo en grupos de ciclos formativos de grado medio. Invitarlos con suficiente antelación.<br>- 2ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. |
| Noviembre | - Celebración del «Día Internacional contra la Violencia de Género» (25 de noviembre) con alguna actividad conmemorativa (concretarla con la ayuda del coordinador del Plan de Coeducación).<br>- 3ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 1ª evaluación. Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, posibles mejoras de estudio, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 1ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 1ª evaluación. Dirección de la misma:<br>▪ Intervención de delegado/a y subdelegado/a.<br>▪ Análisis estadístico de resultados (número y porcentaje): de alumnos/as con evaluación positiva en todos los módulos; de alumnos/as con evaluación negativa |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | en un módulo, en dos, en tres o en más de tres; de alumnos/as con evaluación positiva y negativa por módulos; módulos con perores resultados, analizar las causas y proponer mejoras; módulos con mejores resultados, analizar las causas y compartir los métodos de trabajo; etc.<br>▪ Actitud, trabajo y clima social del grupo durante la 1ª evaluación.<br>▪ Análisis de los resultados de los alumnos/as del grupo, mostrando sus circunstancias personas, dificultades de aprendizaje y las posibles mejoras para ellas.<br>▪ Acuerdos adoptados por el equipo docente: personas implicadas en su puesta en práctica y temporalización de los mismos.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la 1ª evaluación. Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y breve análisis-privado- con cada alumno/a. |
| Diciembre | - Motivar al alumnado para la superación de calificaciones en la 2ª evaluación.<br>- 4ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. Realización de sociograma para obtener información sobre las distintas relaciones entre los alumnos/as que conforman el grupo de clase líderes positivos, líderes negativos, alumnos/as con problemas de integración, etc. Remitir la información al equipo docente.<br>- Celebración del «Día de la Constitución Española» con alguna actividad conmemorativa. |
| Enero | - 5ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Programa de orientación académica y profesional (con la colaboración del departamento de FOL):<br>▪ Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios: acceso a otros ciclos formativos y grados universitarios.<br>▪ Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él.<br>▪ Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones de los alumnos/as.<br>▪ Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones.<br>▪ Orientación personalizada a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas.<br>▪ Invitar a antiguos alumnos/as del ciclo formativo que hayan cosechado éxito en estudios posteriores o en el ámbito laboral, para compartir sus experiencias.<br>- Celebración del «Día Internacional de la No Violencia y la Paz» (30 de enero) con alguna actividad conmemorativa (concretarla). |
| Febrero | - 6ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Semana del 28 de febrero: Celebración de la semana cultural de Andalucía en el instituto. Preparar alguna actividad representativa de Andalucía. Uno de los días se celebrará una yincana donde participe todo el alumnado del centro agrupados por clases, con posterior barbacoa, a fin de conmemorar el 50 aniversario del centro educativo, el día de Andalucía y de potenciar la convivencia de todo el alumnado. |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| Marzo | - 7ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 2ª evaluación (previo al 5-7 de marzo). Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 2ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 2ª evaluación. Dirección de la misma:<br>▪ Intervención de delegado/a y subdelegado/a.<br>▪ Análisis estadístico de resultados (número y porcentaje): de alumnos/as con evaluación positiva en todos los módulos; de alumnos/as con evaluación negativa en un módulo, en dos, en tres o en más de tres; de alumnos/as con evaluación positiva y negativa por módulos; módulos con perores resultados, analizar las causas y proponer mejoras; módulos con mejores resultados, analizar las causas y compartir los métodos de trabajo; etc.<br>▪ Actitud, trabajo y clima social del grupo durante la 1ª evaluación.<br>▪ Análisis de los resultados de los alumnos/as del grupo, mostrando sus circunstancias personas, dificultades de aprendizaje y las posibles mejoras para ellas.<br>▪ Evaluación de los acuerdos adoptados por el equipo docente en la 1ª evaluación.<br>▪ Acuerdos adoptados por el equipo docente: personas implicadas en su puesta en práctica y temporalización de los mismos.<br>▪ Coordinación de los programas de refuerzo para el alumnado de 2º curso con evaluación negativa en algún módulo profesional.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la 2ª evaluación. Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y breve análisis -privado- con cada alumno/a. Entrega de informes de recuperación a los alumnos/as de 2º curso con módulos con evaluación negativa.<br>- Motivar al alumnado para la superación de calificaciones en la 3ª evaluación.<br>- Trabajar alguna actividad conmemorativa del «Día Internacional de la Mujer» (8 de marzo). Concretarla con la ayuda del coordinador del Plan de Coeducación. |
| Abril | - 8ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Celebración del «Día Mundial de la Salud» (4 de abril) con alguna actividad conmemorativa. |
| Mayo | - 9ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 3ª evaluación (previo al 28-30 de mayo). Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 3ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 3ª evaluación. Dirección de la misma (ídem sesión 2ª evaluación). Coordinación de los programas de refuerzo para el alumnado con evaluación negativa en algún módulo profesional. |
| Junio | - Entrega de boletín de calificaciones de la 3ª evaluación (10:00). Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y breve análisis -privado- con cada alumno/a. Entrega de informes de recuperación a los alumnos/as con módulos con evaluación negativa.<br>- Sesión de la evaluación final. Dirección de la misma (ídem sesión 3ª evaluación salvo intervención de alumnado). En caso de 2º curso, analizar la propuesta de mención de «Matrícula de Honor» al alumnado del grupo cuya nota final del ciclo formativa sea igual o superior a 9 y conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento didáctico.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la evaluación final. Análisis general de los resultados y breve análisis -privado- con cada alumno/a. |
| Todos los meses | - Trabajo en la hora lectiva tutorial mensual (en todas las sesiones):<br>▪ Respeto de normas de convivencia del centro (limpieza, no utilización de móviles y no fumar).<br>▪ Responsabilidad: puntualidad en el comienzo de las clases y asistencia regular al centro (faltas de asistencia→ pérdida de la beca 6.000 si se sobrepasa el 15%; pérdida de hospedaje del alumnado de la residencia).<br>▪ Relación con compañeros/as de clase y con el resto de la comunidad educativa.<br>▪ Importancia del trabajo en equipo.<br>▪ Importancia de la iniciativa personal y la creatividad.<br>▪ Método de las 5S (japonés), que pretende mejorar las condiciones de trabajo y la moral del estudiante; es más agradable y seguro trabajar en un lugar limpio y ordenado; reducir gastos de tiempo y energía; mejorar la calidad de la producción.<br><br>- Seiri (Clasificación): eliminar del espacio de trabajo lo que se inútil.<br>- Seiton (Orden): organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.<br>- Seiso (Limpieza): mejorar el nivel de limpieza de los lugares.<br>- Seiketsu (Estandarización): prevenir la aparición de la suciedad y el desorden. Establecer normas y procedimientos.<br>- Shitsuke (Mantener la disciplina): fomentar los esfuerzos en este sentido.<br><br>- Orientación profesional, salidas profesionales, perfiles de trabajo del sector, etc.<br>- Entrevistas individuales con alumnos/as del grupo: orientación académica y personal.<br>- Información periódica, sobre la evolución en el proceso de aprendizaje, a padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad (al menos una vez al mes). Vía preferente de comunicación con los padres: herramienta PASEN. Adicionalmente:<br>▪ Cita en el instituto.<br>▪ Llamada telefónica.<br>▪ Envío de correo electrónico.<br>▪ Envío de SMS mediante el sistema de información Séneca. |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | - Reuniones periódicas con el equipo docente del grupo de alumnos/as: sesión convocada y dirigida por el tutor/a. Analizar las dificultades encontradas en el grupo, posibles mejoras, plan de actuación para ellas, etc.<br>- Prevenir y, en su caso, actuar sobre los casos de absentismo escolar. Contactar con el alumno/a y conocer las causas del mismo.<br>- Potenciar la educación en valores de los alumnos/as, sobre todo en la limpieza del aula y de las demás instalaciones del centro, y en el NO consumo de tabaco dentro del complejo educativo.<br>- Procurar la participación de los alumnos/as en todos los eventos organizados por el centro.<br>- Fomentar la participación de los delegados/as de clase en la Junta de delegados/as.<br>- Para alumnado de 2º curso (durante todo el curso escolar):<br>▪ Realización de un seguimiento de los alumnos/as con materias pendientes del curso anterior. Realización de seguimiento de su plan de recuperación.<br>▪ Información sobre el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo: posibilidades, oportunidades, perfil profesional de cada alumno, etc.<br>▪ Potenciación de búsqueda de empleo, desarrollando conductas profesionales para la inserción laboral.<br>- Otras posibilidades: visita a ferias del estudiante, estudio de ofertas laborales, confección de un currículo, trabajar actitudes personales y profesionales, charlas-coloquios con profesionales del sector, etc. |

*2.9.3. EVALUACIÓN DEL POAT.*

Es recomendable llevar a cabo una evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial por parte del alumnado de la tutoría, de la jefatura de los departamentos de las diferentes familias profesionales y por el propio tutor/a.

- Evaluación por parte del alumnado: el alumnado tutorizado evaluará tanto al proceso tutorial (actividades desarrolladas) como al tutor/a del grupo. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación como cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas.

- Evaluación por parte de la persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica: el jefe/a de cada departamento evaluará el impacto del POAT de los tutores/as de su departamento sobre los resultados académicos conseguidos por el alumnado y el clima de convivencia desarrollado a lo largo del curso académico.

- Evaluación por parte del propio tutor/a (autoevaluación): el tutor/a realizará una autoevaluación de su labor tutora, así como un análisis del cumplimiento de objetivos propuestos y cumplimiento de actividades planificadas y eficacia de las mismas.

Los resultados de todas las evaluaciones desarrolladas se pueden recoger en una memoria de tutoría que se entregaría al finalizar el curso.

## 2.10. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) recoge las actuaciones que van a ser llevadas a cabo por diferentes profesionales del centro educativo, para ayudar al alumnado a descubrir su vocación, y lograr con éxito su inserción en el mundo laboral, ya sea en un futuro próximo o posterior a su ampliación formativa.

Para conseguir esta inserción laboral exitosa, los/as alumnos/as van a necesitar una serie de conocimientos y habilidades que vamos a favorecer tanto desde la acción tutorial, como desde los diferentes módulos profesionales, así como desde el servicio de orientación que hay en el centro.

### *2.10.1. OBJETIVOS.*

La orientación académica y profesional comprende todas las actuaciones cuya finalidad última es la de favorecer la madurez vocacional de los alumnos y alumnas, su toma de decisiones coherentes y realistas, y su transición a otras etapas educativas y al mundo del trabajo. Para ello, se plantean los siguientes objetivos:

- Facilitar un conocimiento adecuado del mundo laboral y de las distintas opciones que se ofrecen al finalizar el ciclo formativo. Los alumnos han de conocer cómo se organiza tanto la empresa privada como la Administración Pública, cómo se accede al empleo en sus distintas modalidades, ya sea empleo por cuenta ajena o por cuenta propia, identificando los puestos de trabajo que se pueden desempeñar con la titulación adquirida.

- Favorecer que el alumnado tenga un conocimiento ajustado y realista de su propio potencial personal, de su aptitud y su profesionalidad. Los alumnos han de percibir de modo positivo sus propias capacidades, identificando sus competencias personales, profesionales y sociales útiles en el mundo laboral y que le ayudarán a construir su proyecto profesional. Para ello, desde todos los módulos se ofrece una formación clara sobre las competencias que se trabajan y en qué medida se han adquirido.

- Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.

- Facilitar el desarrollo de expectativas positivas sobre las propias posibilidades de encontrar un empleo, anticipando las posibles dificultades y conociendo la manera de superarlas.

- Procurar que los alumnos se encuentren preparados profesional y anímicamente para emprender la tarea de buscar un empleo con la autoconfianza suficiente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de su autoestima:

  - Dominando las habilidades necesarias para la búsqueda de empleo.
  - Conociendo los recursos a su alcance.
  - Sabiendo buscar medios alternativos para conseguir las metas deseadas.
  - Concibiendo la habilidad para encontrar empleo como algo controlable por la propia

persona. Este objetivo se trabaja especialmente a través de actividades prácticas y lo más cercanas posible a las situaciones reales, a través de experiencias y simulaciones.

- Favorecer el contacto de los alumnos con el mundo laboral:

  - Mediando con las empresas de prácticas que pueden ofrecer contratos a los alumnos.
  - Poniendo en contacto a los alumnos con empresas e instituciones como organizaciones empresariales, Sindicatos, etc.
  - Organizando en el centro JORNADAS PROFESIONALES que permitan poner en contacto a los alumnos con el mundo real del trabajo.

*2.10.2. OFERTA EDUCATIVA.*

Recordemos que en nuestro centro se imparten dos tipos estudios postobligatorios: Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

- CICLOS DE GRADO MEDIO, considerados estudios de Educación Secundaria no obligatoria.

  Acceso**:** Es necesario estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o titulación equivalente); Título de Formación Profesional Básica; superar el correspondiente curso o prueba de acceso; disponer de alguno de los requisitos incluidos, de 29 de julio, en el apartado a) de la disposición adicional 3ª del Real Decreto 1147/2011; o por la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. La titulación que se obtiene al finalizar un Ciclo Formativo de Grado Medio es de Técnico.

  Salidas:
  - Inserción laboral. La finalidad de los ciclos formativos es la de transmitir una serie de enseñanzas con carácter netamente profesional, cuya meta principal es la obtención de la cualificación suficiente para la inserción en puestos de trabajo establecidos en el mundo laboral.
  - Estudios superiores. Podrán ser de Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior.

- CICLOS DE GRADO SUPERIOR, considerados estudios superiores.

  Acceso**:** En general, para acceder a los Ciclos Formativos de Grado Superior es necesario estar en posesión del título de Bachiller; Título de Técnico de Formación Profesional; superar el correspondiente curso o prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior; disponer de alguno de los requisitos incluidos, de 29 de julio, en el apartado b) de la disposición adicional 3ª del Real Decreto 1147/2011; o por la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. La titulación que se obtiene al finalizar un Ciclo formativo de Grado Superior es de Técnico Superior.

  Salidas:
  - Inserción al mercado laboral.
  - Estudios Universitarios. Pueden acceder a estudios universitarios en función del ciclo cursado en las condiciones que para cada curso marque la ordenación del acceso a estos estudios.

### *2.10.3. ACTIVIDADES.*

Entre las diversas actividades que se llevan a cabo en el centro para trabajar la orientación académica y profesional, se encuentran:

- Sesiones de sensibilización y acercamiento al mundo laboral para los nuevos/as alumnos/as
- Estudio de Ofertas laborales.
- Preparación de la documentación necesaria para un proceso de selección.
- Facilitación de estrategias para la búsqueda de empleo.
- Desarrollo de habilidades sociales para favorecer el comportamiento asertivo, que lleve a los/as alumnos/as a adoptar actitudes de respeto, cooperación, participación e interés hacia los demás.
- Contacto con empresas.
- Contacto con el CADE para la creación de empresas.. Jornadas Profesionales.
- Visita de antiguos alumnos ya inmersos en el mundo laboral.
- Jornadas Profesionales.
- Seminarios, mesas redondas, etc.
- Fomentar la participación en proyectos Erasmus, así como facilitar información para continuar su formación o su inserción laboral más allá de nuestras fronteras.
- Orientación académica para continuar la formación.
- Trabajo en equipo

Estas actividades pueden ser trabajadas tanto a través de diferentes módulos, especialmente en el módulo de Formación y Orientación Laboral, como en las sesiones individualizadas del Servicio de Orientación.

### *2.10.4. EVALUACIÓN.*

La evaluación del Plan de Orientación Académica y Profesional se realizará cada año por parte del Servicio de Orientación al término del curso académico. Se partirá de lo establecido a principio de curso sobre los objetivos propuestos y las actuaciones previstas en el plan de mejora.

## 2.11. PLAN DE CONVIVENCIA.

### *2.11.1. INTRODUCCIÓN.*

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, por el que se establece el plan de convivencia a desarrollar por los centros educativos para prevenir la aparición de conductas contrarias a las a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los institutos, incluirá normas de

convivencia. Para la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

### *2.11.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.*

El I.E.S. Virgen de los Reyes como centro de Formación de Profesional presenta unas características particulares para la convivencia que es necesario destacar:

- El alumnado es generalmente mayor de edad, aunque el cambio en los criterios de escolarización en los últimos cursos ha hecho que el número de menores de edad que ingresan para cursar ciclos de grado medio haya aumentado.
- Entre un 15% y 20% viven durante el curso en las residencias de estudiantes del Complejo Educativo Blanco White.
- La participación de las familias en el funcionamiento del centro es muy escasa. En la actualidad no existe ningún miembro del AMPA.
- La dispersión de pabellones y talleres dificulta el control y acceso del alumnado por lo que es imprescindible una gran coordinación del profesorado.
- El Complejo Educativo Blanco White, en el que está integrado el I.E.S., dispone de servicio de portería que participa en el control de acceso y contrato con empresa externa de seguridad y vigilancia privada que previene y alerta de conductas sospechosas o incorrectas.

Después de muchos años de funcionamiento se puede afirmar que en nuestro Instituto no existen graves problemas de convivencia. El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, de los diferentes sectores de la Comunidad educativa suele ser correcto y respetuoso.

No obstante, se producen ciertas conductas que deben ser corregidas para potenciar el esfuerzo personal, recordar los deberes que cada integrante de la comunidad educativa tenemos e inculcar que la libertad no está reñida con las buenas formas y el respeto a los demás.

El tipo de conducta problemática más frecuente tiene que ver con incumplimientos de deberes del alumnado:

- Faltas de asistencia a clase.
- Faltas de puntualidad.
- No realización de actividades escolares.
- No utilizar adecuadamente las instalaciones, maquinaria o material escolar.
- Ensuciar el patio vertiendo papeles, latas, etc.
- No respetar las normas de acceso y uso de vehículo propio.

Estos comportamientos se corrigen fundamentalmente con el diálogo con los alumnos y las familias y con la aplicación de las correcciones que el reglamento contempla para estos casos. Los profesores manifiestan mayoritariamente que el comportamiento de nuestros alumnos es, habitualmente respetuoso y suelen encontrarse a gusto en el Centro.

Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con las faltas a clase, con los alumnos que demuestran poco interés por sus clases, que no trabajan, no traen el material necesario, no prestan atención y/o distraen a sus compañeros, interrumpiendo el desarrollo normal de clases. De manera esporádica se han producido algún comportamiento de falta de respeto al profesorado u otro alumnado. En casos excepcionales, han tenido lugar algún conato de agresión entre alumnos/as.

En estos casos se ha tratado de manera rápida a través de la comisión de convivencia con el conocimiento de las familias, en el caso de los menores de edad.

### *2.11.3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN.*

Todos los sectores de nuestro centro consideran necesario desarrollar estrategias educativas que procuren mejorar continuamente la convivencia, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar estos principios educativos, se han formulado los siguientes Objetivos Generales con cuya consecución procuramos mejorar la convivencia en cada curso:

- Objetivo 1. Favorecer un clima de convivencia, diálogo y colaboración, basado en el respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Objetivo 2. Hacer partícipe al alumnado de las decisiones que se tomen en el centro con respecto a la convivencia y su mejora.
- Objetivo 3. Mejorar los canales de información que tiene el centro.
- Objetivo 4. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos del Centro.
- Objetivo 5. Reducir el deterioro de las instalaciones y mejorar la limpieza en el instituto.
- Objetivo 6. Diseñar y realizar actividades para mejorar el ámbito de la coeducación.

Entre las acciones necesarias para lograr estos objetivos destacamos:

- información a los alumnos sobre el funcionamiento del Centro y su organización.
- divulgación del ROF en todos los sectores de la comunidad educativa.
- debates sobre las normas relacionadas con éstas que aseguren el correcto trabajo en el instituto.
- realización de campañas de limpieza del centro.
- comunicación entre los tutores y tutoras del IES y los/as educadores/as de la residencia de estudiantes para realizar un mejor seguimiento del alumnado.

### *2.11.4. NORMAS CONVIVENCIA, SISTEMAS DE DETECCIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS*

Teniendo en cuenta el artículo 34 del Decreto 327/2010 se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) La incorrección y desconsideración hacia los 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.

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

Teniendo en cuenta el artículo 37 del Decreto 327/2010 se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el instituto las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa,

xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Hemos de tener en cuenta a efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, que se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

Por otro lado, se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

a) La premeditación.
b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta las conductas anteriormente descritas, el protocolo de actuación a realizar por el/la profesor/a que detecte una conducta contraria o grave, será el registro de la

incidencia en el denominado parte de incidencia. Para ello, debe acceder a la página web del IES: Nuestro centro>Enlaces profesorado>Incidencias> alumnado>Formulario de incidencias. Al rellenar este formulario, además de indicar los datos solicitados, hay que señalar si el/la alumno/a ya ha sido amonestado, o si se requiere entrevista con Jefatura de Estudios, u otros.

En el caso de adoptar alguna medida correctora, el/la tutor/a comunicará al alumno/a, o sus tutores legales, vía iPasen dicha medida correctora. Con el fin de no perjudicar la formación del alumnado, en el caso de expulsión, el profesorado facilitará las actividades formativas de los distintos módulos profesionales vía Google Classroom.

MEDIDAS CORRECTORAS

Por las conductas contrarias a la norma de convivencia, recogidas en el artículo 34, se podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Como medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure

la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

### 2.11.4.1. CONCRECIÓN DE ALGUNAS NORMAS DE CONVIVENCIA

#### 2.11.4.1.1. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

El alumnado asistirá con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. Los retrasos superiores a 5 minutos tendrán consideración de falta a una hora de clase. No se les permitirá la entrada y deben incorporarse a la siguiente hora, mientras tanto esperarán trabajando en la sala de estudios.

Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, en la plataforma séneca.

El alumnado justificará las faltas de asistencia a la jornada lectiva a través de la plataforma iPasen, en el apartado de faltas de asistencias. Se entenderán por faltas justificadas las siguientes:

- Enfermedades debidamente diagnosticadas por un facultativo.
- Asistencia a centros médicos.
- Periodos de cuarentena por COVID-19.
- Fallecimiento de un familiar hasta 4º grado de consanguinidad.
- Asistencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, como asistencia a juicios.

En todos los casos, estos documentos justificativos deben estar debidamente cumplimentados, con sello y firma del facultativo y con la razón de la ausencia del alumnado claramente detallada.

Los justificantes de faltas de asistencia solo se podrán entregar en un plazo de 10 días hábiles desde la reincorporación al centro educativo, como establece el artículo 20 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cada profesor/a será el/la responsable de la justificación de sus horas lectivas.

En caso de solicitar la realización de una actividad evaluable no realizada por no haber asistido, se presentará el justificante correspondiente. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, a criterio de la Dirección del Centro, el/la alumno/a tendrá derecho a que se realice la prueba. En caso contrario, el alumnado no tendrá derecho a dicha prueba.

En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula esperando las instrucciones del profesor/a de guardia o del miembro del equipo directivo de guardia.

2.11.4.1.2. ENTRADA Y SALIDA DEL AULA Y RECREOS U OTROS PERIODOS DE DESCANSO.

Durante las horas de clase el alumnado no deberá salir del aula. Solo en casos excepcionales el profesorado correspondiente podrá conceder permiso para hacerlo.

Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, excepto en caso de inclemencias climatológicas. El/la delegado/a se responsabilizará de que el aula permanezca cerrada durante este periodo de tiempo.

No se puede tomar ningún tipo de alimento ni golosinas en aulas o talleres.

Durante el tiempo existente entre clases sucesivas, el alumnado no deberá abandonar el aula. Cuando la clase siguiente se imparta en otra zona del centro, el alumnado se desplazará con orden, en silencio y sin entretenerse.

Todo lo referente a este punto estará vigente siempre y cuando no entre en contradicción con lo establecido en el protocolo COVID. En ese caso, se seguirá lo establecido en el protocolo COVID.

2.11.4.1.3. LAS SALIDAS DEL COMPLEJO EDUCATIVO.

El alumnado está obligado a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario lectivo. No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.

2.11.4.1.4. OTROS ASPECTOS DE 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.

El alumnado debe estar identificado en todo momento mediante su D.N.I. o identificación por iPasen. En caso de ser requerido por profesores/as, servicio de seguridad o PAS está obligado a identificarse.

Queda prohibido el uso de aparatos grabadores, reproductores y el uso de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros aparatos que perturben el curso normal de las clases. En caso de uso podrán ser incautados provisionalmente y depositados en dirección hasta su devolución al final de la jornada, en caso de minoría de edad, la recuperación de los mismos deberá realizar por los padres o tutores legales.

Como establece la normativa, está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia o espacio abierto del Complejo Educativo Blanco White o de las instalaciones del Cortijo del Cuarto.

Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.

El alumnado debe conocer y aplicar las normas de seguridad y salud laboral en los talleres y en el desarrollo de las actividades prácticas.

El acceso de vehículos propios al Complejo Educativo se realizará en observancia de las normas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. El incumplimiento de dichas reglas comportará la imposibilidad de introducir el vehículo en el centro y en su caso la imposición de medidas correctoras.

2.11.4.1.5. ACTUACIONES EN CASO DE ACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO O AGRESIONES.

En caso de acoso, violencia de género o agresión escolar el protocolo de actuación será el establecido en la Orden del 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.

En cambio, para los casos de ciberacoso, el protocolo de actuación será el establecido en la 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 supuesto de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion-en-casos-de-acoso

2.11.4.1.6. INCUMPLIMIENTO NORMAS COVID-19.

Cualquier incumplimiento de las normas especificadas en el protocolo de actuación COVID-19 tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

*2.11.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.*

Como recoge el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, la Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se propongan y puedan llevarse a cabo.

Composición:

La comisión de Convivencia del Centro del IES “Virgen de los Reyes” estará integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los

representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizarlos 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 todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Periodicidad de reuniones:

La comisión de convivencia se reunirá al menos dos veces cada curso:

- A comienzos del curso escolar para planificar el plan de actuaciones durante el curso.
- A final de curso para realizar la memoria de actuaciones.

Además se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión. Las reuniones de la Comisión de convivencia serán convocadas por el director/a del centro como presidente de la misma.

### *2.11.6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.*

Con el objetivo de conseguir que nuestro centro constituya un espacio de paz y convivencia que desarrolle las potencialidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, se establecerán acciones que implementen la detección precoz de conflictos y en su caso potenciar la mediación como expresión de su resolución a través del diálogo.

La efectividad de estas medidas deberá evaluarse mediante informes que se realicen sobre los análisis de incidentes y sobre el clima de convivencia en el centro. Por otro lado, es

preciso señalar la conveniencia de regular el funcionamiento de estas medidas y determinar procesos que permitan su inserción en la vida del IES de forma consensuada y compartida.

Medidas preventivas

- Actividades tutoriales individuales y grupales.
- Actividades de adecuada gestión del aula.
- Adaptación del currículo.
- Relaciones con las familias.
- Medidas organizativas (guardias, vigilancias, etc.)
- Actuaciones del Equipo Directivo.
- Actividades de coeducación.
- Coordinación con servicios externos.
- Apoyo a la función tutorial de alumnos/as.

Medidas enfocadas a la detección de conflictos.

- Ayuda entre iguales (alumnado ayudante)
- Gestión y traspaso de información.
- Actividades tutoriales.
- Seguimientos.
- Reuniones de equipos educativos.
- Intervención delegado/a de alumnos/as.

Medidas enfocadas a la resolución de conflictos:

- Ayuda entre iguales (alumnado ayudante)
- Seguimientos.
- Actividades tutoriales grupales e individuales.
- Intervención Equipo directivo.

### *2.11.7. FUNCIONES DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO.*

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/una delegado/a de clase, así como un subdelegado que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo como se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones del delegado o delegada de clase:

- Asistir a las Juntas de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.

- Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Avisar de la ausencia de profesor al profesorado de guardia del centro.
- Colaborar activamente con el profesorado en general, y el tutor en particular, en el esclarecimiento de los hechos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus compañeros de clase y/o en su aula de referencia.
- Velar por el buen orden de las aulas al final de las clases, ya sea por sí mismo o con la colaboración de otros compañeros o el profesor.
- Detectar los deterioros del material y comunicarlo al tutor/a para que este proceda a garantizar la reparación e investigar posibles responsabilidades.

### *2.11.8. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.*

Debido principalmente a que el alumnado es en su gran mayoría mayor de edad, y a que el domicilio familiar no se encuentra en las inmediaciones del centro, nos encontramos con una gran ausencia de participación en el centro educativo por parte de las familias. Esto se observa en el hecho de que en la actualidad no existen delegados/as de padres y madres en los distintos grupos, ni AMPA en nuestro centro.

Independientemente del hecho anterior, los padres y madres deberían participar activamente en la dinámica del centro y contribuir a la construcción de un clima de convivencia adecuado que favorezca la mejor preparación educativa de sus hijos/as.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas 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 de noviembre.

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 o renuncia 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.

<u>Funciones del padre o madre delegado:</u>

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- 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.

- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### *2.11.9. LÍMITE DE FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS A EFECTOS DE EVALUACIÓN.*

En el artículo 34 apartado 3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se establece que, sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. En el IES Virgen de los Reyes, se establece que el número máximo de faltas injustificadas será un 10% de las horas totales del módulo. Este límite no será de aplicación a las bajas de oficio, las cuáles quedan reguladas por lo establecido específicamente en el apartado dedicado a las mismas.

## 2.12. PLAN DE FORMACION DEL PROFESORADO.

El departamento de Formación, evaluación e innovación educativa será el encargado entre otros, de los siguientes aspectos relacionados con la formación del profesorado:

- Diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas para cada curso escolar.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP que corresponda y con Formación Continua en aspectos relativos a las actividades formativas.
- Informar al Claustro de las actividades formativas.

### *2.12.1. FINES DEL PLAN DE FORMACIÓN.*

Para la acción formativa del profesorado al principio de cada curso se propondrán las acciones formativas necesarias para cubrir las necesidades del profesorado. Así mismo la

formación se completará con otros cursos que se propongan. Para ello se estará pendiente de la programación de los dos organismos a los que se puede atender desde este instituto:

- Formación Continua de la Diputación de Sevilla.
- Centro de profesores de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Para ello nuestro Centro conectará con al CEP y la Formación Continua de Diputación, posibilitando un mejor conocimiento de las actuaciones, funciones y posibilidades de éstos. Se trata de desarrollar y consolidar itinerarios de formación en las distintas materias y niveles a medio plazo. Para ello en cada Departamento se recogerán, al inicio de curso y durante el mismo, las necesidades de formación del profesorado, elevándolas al organismo competente para que sean atendidas debidamente. Las actividades de formación que se hayan desarrollado serán evaluadas por el ETCP y el Claustro. Las demandas que no hayan podido ser atendidas se recogerán al final del curso para que puedan ser programadas y cubiertas en el curso siguiente.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro se realizará anualmente y será incorporado en la memoria del departamento de FEIE.

### *2.12.2. BASES SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ EN EL PLAN DE FORMACIÓN.*

El Plan de Formación del Profesorado se realizará atendiendo a:

- Determinación de las necesidades y demandas formativas de acuerdo con las Finalidades Educativas del Centro y los Proyectos Curriculares de los Ciclos.
- Especificación de las actividades de formación previstas para cada grupo o equipo de profesores y su delimitación temporal.
- Coordinación con organismos e instituciones que colaboren con su asesoramiento externo, continuado o puntual, en el proceso de trabajo del centro, a partir de demandas concretas.

### *2.12.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE FORMACIÓN.*

- Favorecer todas aquellas actividades de formación orientadas a desarrollar la experimentación curricular tanto en el aspecto teórico como práctico.
- Preparar al profesorado para analizar hechos concretos que suceden en su aula, aprovechando la gran variedad de recursos educativos de los que dispone, y adecuar a cada situación concreta los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar al profesorado para que analice su tarea educativa y sea capaz de diagnosticar, planificar, evaluar y diseñar estrategias metodológicas que mejoren su práctica diaria en el aula.
- Estimular la relación profesional entre el profesorado participante en las actividades de perfeccionamiento, fomentando la capacidad de trabajo en grupo, generando actitudes de respeto a las concepciones de los demás y potenciando actitudes abiertas y flexibles.
- Incitar la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

- Fomentar entre el profesorado el intercambio de experiencias educativas y la elaboración y difusión de materiales didácticos.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades tecnológicas de la sociedad actual.
- Facilitar al profesorado de los centros educativos un servicio de documentación y elaboración de materiales y recursos didácticos, favoreciendo el intercambio, el debate y la difusión de las experiencias llevadas a cabo.
- Contribuir a la mejora de la calidad del sistema educativo potenciando la formación del profesorado en:

  - La actualización científica y didáctica.
  - La atención a las necesidades formativas derivadas de la implantación de la LOE y la LEA.
  - La aplicación de las tecnologías de la información y comunicación. El desarrollo de transversalidad y de la interculturalidad.
  - La participación en programas europeos.
  - El intercambio de experiencias y buenas prácticas.

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

### *2.13.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.*

El horario general del IES Virgen de los Reyes será de 7,45 h a 15,00 h. y de lunes a viernes.

El horario lectivo semanal de los ciclos formativos será de 30 horas, con la distribución por materias descritas en la normativa que los regulan. Se podrán ampliar estos horarios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Se fija el horario lectivo semanal de lunes a viernes de 8,00 h a 14,30 h con dos recreos, uno de 20 minutos y otro de 10 minutos, el primero de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas.

Existirán las siguientes excepciones:

- Los cursos tendrán una hora semanal para entrevistas con sus tutores, en horario de lunes a jueves de 16,30 h a 17,30 h.
- Las reuniones de los órganos Colegiados como son Consejo Escolar, Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes, etc. podrán programarse por la tarde en horario de 16,00 h. hasta 19,00 h.

Durante toda la jornada lectiva, de lunes a viernes, habrá al menos un miembro del Equipo Directivo de guardia, según el horario de guardias de dirección.

En función de las necesidades de cada módulo y cada ciclo se programan horarios de duración diferente a una hora, especialmente los módulos formativos eminentemente prácticos.

### *2.13.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.*

La realización de actividades complementarias y extraescolares en Formación Profesional es una pieza clave en el desarrollo del currículum del alumnado, muchas de las actividades que se realizan acercan al alumnado al mundo laboral mediante la visita a empresas, instituciones o lugares de interés donde se llevan a la práctica muchos de los contenidos que por motivos organizativos o económicos no pueden desarrollarse en el Centro Educativo.

Tipos de actividades:

- Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades es obligatoria, al igual que a las demás actividades lectivas.

- 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 y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Organización de las actividades:

Además de lo reflejado en el protocolo del centro correspondiente en relación a los criterios generales de planificación y organización, debe observarse lo siguiente.

La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso deberá llevar el respaldo y aprobación de un Departamento, Equipo Directivo y/o Consejo Escolar.

A la hora de la programación de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.

Toda actividad deberá tener nombrado un/a profesor/a responsable/s. Esta exigencia no afectará a aquellas iniciativas que provengan de un órgano colegiado del Centro o de alguna de las Asociaciones legalmente constituidas.

En todos los casos el/la responsable o responsables de la actividad, en coordinación con la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas precisas para preservar el funcionamiento normal del Centro, especialmente cuando sea necesaria para el desarrollo adecuado de una actividad la participación de varios profesores o profesoras.

Las actividades afectaran a grupos completos, no obstante la participación en cada

actividad debe ajustarse a un mínimo de asistentes que nunca podrá ser inferior al 70% del total del grupo al que va dirigida. En caso de no existir este número, podría quedar suspendida. En este caso, los profesores realizarán, una programación alternativa, para cubrir los objetivos previstos en esa actividad, sin menoscabo de las medidas contempladas en el plan de convivencia para las ausencias a clase o actividades programadas.

En caso de realizar una salida del Centro con alumnos y alumnas, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación de al menos 14 días, una solicitud con la información requerida de acuerdo con el protocolo del centro que regula estas actividades.

Debe haber al menos un profesor/a responsable por cada 20 alumnos/as participantes en la actividad, con un mínimo de 2 profesores/as.

El día de la actividad el profesor o profesores responsables cumplimentaran la solicitud de salida del Centro (servicio externo). Así mismo deberá rellenar el parte de clase correspondiente señalando los alumnos que no realizan la actividad, que hará llegar al miembro del equipo directivo de guardia.

Después de cada actividad los profesores responsables realizarán una evaluación en la que se reflejará:

- Grado de idoneidad para los alumnos a que ha sido dirigida.
- Grado de aceptación de los alumnos.
- Participación e incidencias.
- Dificultades encontradas para su realización.
- Propuestas de mejora.

## 2.14. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

### *2.14.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS*

La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

El horario del profesorado estará compuesto por:

- Parte lectiva: Será de al menos 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

  - Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
  - Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
  - Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
  - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
  - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

- Horario regular de obligada permanencia en el Centro, contempla 25 horas e incluyen las horas lectivas y otras horas complementarias como las dedicadas a guardias, tutorías no lectivas, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo, preparación de instalaciones, material educativo, etc.

- Horario de presencia irregular en el que se incluyen las necesarias para la asistencia a las reuniones de órganos colegiados y otros, el número de estas será el necesario para completar junto con la anterior, 30 horas semanales.

- Horario no presencial hasta completar las horas semanales que determine la normativa vigente

Todo el profesorado realizará al menos 2 horas de guardia. Se procurará una distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar. Siempre habrá, al menos, un profesor/a por cada 8 unidades. El número de guardias se distribuirá equitativamente entre los diferentes Departamentos, estableciéndose una asignación inicial en junio por la Jefatura de estudios.

Cuando el horario de un profesor incluya más de 18 horas lectivas se compensarán reduciendo las horas dedicadas a otras tareas (guardias, tutorías). Cuando el horario incluya menos de 18 horas lectivas se compensarán en sentido inverso al recogido en el párrafo anterior.

En cada tramo horario de docencia existirá al menos un miembro del equipo directivo de guardia en su función directiva.

A partir de la segunda evaluación para los alumnos de los segundos cursos, se establecerán horarios con carga lectiva del 50% de la establecida para programas de refuerzo de los alumnos evaluados negativamente o programas personalizados para aquellos que quieran subir calificaciones.

Por motivos de organización y distribución de la carga lectiva a partir del comienzo de la FCT, se podrán modificar los horarios de los cursos y de los profesores. Así mismo por necesidades puntuales que puedan surgir en cualquier momento del curso, se reformarán los horarios iníciales, respetando en todo caso, el número total de horas lectivas.

El horario del mes de julio y en septiembre hasta el comienzo del curso, por características del servicio, será de tipo irregular.

En los criterios generales para la elaboración de los horarios de los cursos prevalecerán los siguientes aspectos pedagógicos:

- Asignación de desdobles (propuestos por los departamentos).
- Incompatibilidad de varios cursos en determinados talleres, laboratorios, aulas de informática, etc.
- En los módulos de mayor carga horaria, asignar varias horas seguidas para la realización de las prácticas.

Para la elaboración del horario de los profesores, tras los aspectos pedagógicos de carácter general del IES se procederá atendiendo a los criterios generales que siguen:

- Adscripciones del profesorado a los diferentes Departamentos.
- Criterios pedagógicos adoptados por los departamentos.
- Necesidades del Centro.
- Preferencias personales del profesorado.

### *2.14.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.*

Las asignación de módulos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, según el cual se establece que los funcionarios de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria, de profesores de enseñanza secundaria y de profesores técnicos de formación profesional impartirán enseñanzas en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de acuerdo con la asignación de módulos contenida, para las especialidades docentes respectivas, en los reales decretos reguladores de las diferentes titulaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional décima, apartado 1 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo. Asimismo, los profesores de otras especialidades docentes, que cumplan las condiciones de formación establecidas en las normas citadas para impartir docencia en los diferentes módulos en centros privados, podrán hacerlo en centros públicos sin perjuicio de la preferencia a estos efectos de los titulares de las especialidades respectivas.

De acuerdo con las normas vigentes, los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, cursos y grupos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario del centro y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del Departamento.

En el caso de que el Departamento no elabore la correspondiente propuesta por falta de acuerdo, corresponderá a la Dirección del instituto la asignación de las enseñanzas.

La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 5 de septiembre de cada año.

## 2.15. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía se regulan en la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por lo que se estará a lo dispuesto en ella.

Las ayudas por desplazamiento solicitadas por el alumnado que cursa el módulo de FCT, se regirán por La Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para el alumnado que realiza prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo, o la formación práctica en la formación profesional dual, la cual tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud y concesión de ayudas por desplazamiento dirigido al alumnado de Centros docentes sostenidos con fondos públicos, que realice el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual en empresas y entidades, públicas y privadas.

### *2.15.1. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.*

En cada Ciclo Formativo, las programaciones de los módulos de FCT/PI incluirán:

- Resultados de aprendizaje: competencias profesionales, personales y sociales.
- Criterios de evaluación.
- Plan formativo del alumno o alumna.

La programación de los módulos Formación en Centros de Trabajo (FCT), basadas en la Orden de 28 de septiembre de 2011 de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto deberá incluir los siguientes apartados que se desarrollarán en las correspondientes programaciones individualizadas.

- Competencias propias que se completen o desarrollen en este módulo.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
- Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo, evitando aquellas tareas que por repetitivas no sean relevantes para la adquisición de las destrezas profesionales.
- Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
- Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral. Dichas actividades formativas se programarán junto con los responsables de las empresas donde vayan a realizarse.

Se considerará la posibilidad de desarrollar por parte del alumnado el módulo de FCT en modalidad de teletrabajo, siempre y cuando esta esté contemplada laboralmente para sus empleados.

2.15.1.1. LA ASIGNACIÓN DE LAS EMPRESAS AL ALUMNADO.

Se recurrirá a las empresas existentes en la base de datos del centro, que han participado en este programa en cursos anteriores y que posean las características e instalaciones necesarias para desarrollar las diferentes programaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Se considerará la cercanía del centro de trabajo al domicilio del alumnado.
- Se tendrá muy en cuenta la posibilidad de inserción laboral directa tras la realización de la FCT.
- En caso de que varios alumnos tengan interés por realizar la FCT en una misma empresa, se procederá a la asignación teniendo en cuenta la media de las calificaciones obtenidas en el resto de módulos del ciclo.

La búsqueda de empresas se llevará a cabo por la Jefatura de Departamento y el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo. Con el objeto de poder planificar adecuadamente la fase de prácticas, el tutor/a notificará en la evaluación inicial a Vicedirección el número de alumnos/as susceptible de realizar el módulo de FCT, así como las empresas y plazas disponibles en ese momento.

Si el alumno que está cursando segundo curso conoce una empresa en la que pueda desarrollar la FCT, se estudiará su viabilidad por el departamento que la empresa elegida por el alumno reúne las características e instalaciones adecuadas para que pueda cumplirse la programación del módulo de FCT, en las condiciones que se marca en la Orden 28 de septiembre de 2011. Esta opción puede tener las siguientes ventajas:

- Se obliga al alumnado a realizar una simulación de búsqueda activa de empleo, aplicando los conocimientos adquiridos en los módulos de FOL Y EIE, preparando la visita, la entrevista con los responsables de las empresas, recogida de documentación, etc.
- Posibilidad de realizar la FCT en una empresa conocida en la que tenga previsto una probable inserción laboral.
- Cercanía de la empresa al propio domicilio del alumno.

2.15.1.2. ACUERDOS DE COLABORACIÓN FORMATIVA.

La persona que ejerza la tutoría del grupo cumplimentará y formalizará la documentación derivada de los convenios de colaboración entre la empresa y el centro educativo. Se tramitarán telemáticamente con firma digital por el titular de la dirección del centro docente y por la persona que tenga la representación legal del centro de trabajo colaborador. Se notificará a las Jefaturas de departamento y a Vicedirección la entrega de dicha documentación.

Tanto para la realización del módulo de FCT fuera de la provincia como en otras situaciones especiales (horarios en fines de semana, nocturno…), será el tutor/a docente designado por la Jefatura de departamento el encargado de confeccionar y presentar la documentación establecida por la normativa vigente ante Vicedirección, antes del período de vacaciones de Navidad.

2.15.1.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS Y ALUMNADO ENTRE LOS PROFESORES RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LA FCT Y CUANTIFICACIÓN HORARIA PARA EL SEGUIMIENTO.

Todos los miembros del equipo educativo con competencia docente actuarán como tutores de FCT. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedan los alumnos suficientemente atendidos y está debidamente razonada. La petición se hará por escrito.

Los Departamentos realizarán la designación de los tutores a cada alumno/a teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se cuantificarán para cada periodo de FCT las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento: se tendrá en cuenta el número de empresas y su distribución geográfica.
- La dedicación horaria total al seguimiento del módulo será la resultante de considerar un mínimo de 3 visitas por empresa que participe computando para ello 1, 2, ó 3 horas, dependiendo de la distancia desde el Instituto, siendo las primeras de tipo A hasta 15 km, las segundas de tipo B entre 15 y 40 km y tipo C más de 40 km. En casos especiales de distancias el equipo directivo establecerá la dedicación horaria necesaria.
- Conocimiento previo de la empresa por haber sido tutor con anterioridad, o ser responsable de las gestiones para incluir a dicha empresa en la base de datos centros para realizar la FCT del Instituto.
- Proximidad geográfica entre varias empresas.
- En caso de no existir acuerdo en el departamento, las empresas se distribuirán por bloques, respetando los requisitos anteriores, efectuando el reparto la Dirección.

Si circunstancias especiales exigieran, para algún caso concreto y excepcional, cualquier tipo de cambio en el número de visitas establecidas con carácter general, la Dirección del centro podría autorizarlo (a los únicos efectos de computo horario semanal del profesor afectado), previa justificación documentada por parte del Departamento de familia profesional.

Si fuera posible, se procurará que el profesor tutele a aquellos alumnos que realicen la FCT en empresas especializadas en determinados aspectos que tengan más relación con el módulo impartido por el profesor.

El control de visitas del profesorado responsable del seguimiento de la FCT, se realizará de la siguiente forma:

- Se contará con la autorización previa de salida del Centro por parte de algún miembro del equipo directivo.
- Se entregará al día siguiente a la visita de la certificación en el impreso previsto para ello, debidamente cumplimentado y sellado por la empresa visitada.

2.15.1.4. FUNCIÓN DE LOS TUTORES DOCENTES DE FCT.

Los tutores/s docentes de FCT serán responsables, además de sus funciones generales, de las siguientes:

- Informar al alumnado de las convocatorias de ayudas por desplazamiento, y, en su caso, ayudarles en el trámite.
- Gestionar la documentación relacionada con posibles accidentes laborales de los alumnos/as en las empresas.
- Supervisar las tareas realizadas por su alumnado en los centros de trabajo mediante registro electrónico que cumpla la función del cuaderno de seguimiento.
- Informar a la Jefatura del departamento de familia profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- Remitir a Vicedirección el informe final del tutor/a laboral una vez finalizada la fase de FCT.
- Evaluar el módulo teniendo en cuenta los datos recabados durante el seguimiento así como las entrevistas realizadas con los tutores/as laborales y el informe final.

2.15.1.5. TUTORÍAS DE FCT EN EL PRIMER TRIMESTRE.

Se designará un profesor/a con atribución docente por ciclo, para que pueda hacer el seguimiento de FCT y Proyecto Integrado si procede en el primer trimestre. El tutor encargado del seguimiento de ambos módulos será designado por la Dirección, preferentemente entre los profesores que impartieron clase al ciclo el curso anterior. El número de tutores se determinará en función del número de alumnos/as afectados. Las horas dedicadas por cada profesor/a al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder de tres horas semanales y quedarán reflejadas dentro de su horario regular.

2.15.1.6. HORARIO DEL PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS DURANTE LA FASE DE LA FCT.

En relación al horario del profesorado de ciclos formativos durante la fase de formación en centros de trabajo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En particular, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo no destinada al seguimiento de dicho módulo profesional ni a la docencia de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva se dedicará a:

- Desdobles de otros módulos profesionales.
- Desdobles de grupos de FP Dual.
- Actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Revisión y actualización de programaciones didácticas, prestando especial atención a las actividades prácticas.
- Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

Si el seguimiento del módulo profesional de FCT y, si procede, el de proyecto, requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo, según lo establecido en el artículo 13.4.d) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### *2.15.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.*

De conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto en centros docentes de la Comunidad de Andalucía, se desarrolla el procedimiento para la organización del módulo profesional de Proyecto (Proyecto Integrado en ciclos LOGSE) en los ciclos formativos que se imparten en el I. E. S. Virgen de los Reyes.

En las programaciones de los departamentos se definirán las características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas de cada ciclo formativo, así como los criterios de evaluación de acuerdo con las competencias profesionales, sociales y personales de cada ciclo formativo.

Los departamentos profesionales determinarán, en la programación de cada curso, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de la familia profesional. En este caso, se debe presentar al Tutor del curso la propuesta que contenga la descripción del proyecto, con treinta días de antelación a la fecha prevista del inicio de la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Posteriormente en el plazo de una semana, el equipo docente valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por el tutor/a. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno/a dispondrá de diez días para realizar modificaciones a la propuesta.

La realización del Proyecto será individual. Con carácter general, se desarrollará simultáneamente a la FCT.

La tutorización del proyecto la realizará el profesorado con atribución docente en el curso al que pertenezca cada alumno/a. La Jefatura de Estudios designará, oído a cada departamento, el tutor/a de proyecto para cada alumno/a, que con carácter general coincidirá con el tutor docente de la FCT. El tutor/a designado será el responsable de garantizar el seguimiento del proyecto. Para ello, antes del comienzo de la FCT y tras su finalización se establecerán sendos periodos de al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro docente para tutores y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño, adecuación y revisión de los diversos proyectos a realizar. Además durante el desarrollo de la FCT en los horarios realizados por la Jefatura de Estudios se contemplarán al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos.

Los anteproyectos deben ser registrados por el Secretario, al menos, 10 días antes del comienzo de la FCT. En ellos se incluirán el título del proyecto, la fecha de entrega y la fecha de exposición.

El alumnado debe presentar, salvo excepciones debidas a la tipología del propio proyecto y previamente autorizadas que lo realizará en formato digital, una copia en papel con el proyecto terminado, convenientemente encuadernado. Dicho proyecto debe ser registrado por el Secretario en las fechas que se establezcan para cada curso.

El alumnado tendrá la obligación de presentar el trabajo realizado ante un tribunal formado por profesores del equipo docente al que pertenece. Terminada la exposición, el profesorado dispondrá de tiempo para plantear cuantas cuestiones estimen oportuno, tras lo cual emitirán una valoración que facilite al tutor/a del proyecto la emisión de lacalificación de este módulo profesional.

La ausencia de presentación y exposición del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida.

## 2.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

### *2.16.1. GENERALIDADES.*

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia o módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Serán elaboradas por los Departamentos, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del Centro y su entorno.
- Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

- Las medidas de atención a la diversidad.
- 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.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que impartan.

Los equipos docentes de cada ciclo elaborarán, de forma coordinada, las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos materiales curriculares a las características del entorno social y cultural del Centro, así como las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las programaciones didácticas de todas las materias y módulos deberán estar revisadas, adaptadas a la normativa vigente y a este Proyecto Educativo y aprobadas por el Claustro de Profesores antes del 15 de noviembre de cada año. Para ello, deben ser entregadas en la Jefatura de Estudios antes del 1 de noviembre de cada año.

Cuando se implanten en el Centro nuevas enseñanzas, la elaboración de las programaciones didácticas se ajustará a este mismo plazo.

Cuando como consecuencia de los procesos de autoevaluación algún departamento deba revisar aspectos relevantes de las programaciones didácticas, se hará constar en la Memoria de Autoevaluación la relación de las programaciones afectadas. En el primer Claustro de cada curso escolar se incluirá, en su caso, la aprobación de las modificaciones correspondientes.

Con el fin de unificar la elaboración de las programaciones didácticas para todos los Departamentos del centro se ajustarán al modelo que se facilitará al profesorado por parte del Equipo Directivo.

Los resultados de aprendizaje sobre “Seguridad” y/o “Prevención de Riesgos Laborales” deben programarse para ser trabajados durante el primer trimestre en todos los módulos cuya normativa lo disponga.

### *2.16.2. SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES.*

El objeto de este proceso es la realización de un seguimiento mensual del cumplimiento de las Programaciones Didácticas por parte del profesorado, para su mejor adaptación a la realidad del aula.

Por otra parte, debe permitir que exista una uniformidad, por otro lado necesaria, en los contenidos, actividades y ritmos de trabajo de los distintos grupos de alumnos que cursan una misma asignatura, materia, área o módulo.

De forma pormenorizada, el seguimiento de las programaciones se centra en:

- Facilitar a los departamentos la información necesaria para que pueda evaluar el desarrollo de la programación didáctica.
- Establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- Establecer mecanismos de coordinación para evitar discrepancias entre los contenidos impartidos y su evaluación, por los profesores de cada área, materia o módulo.
- Ayudar a los jefes de departamentos en su labor de velar para que se lleve a cabo lo programado y puedan poner en conocimiento del jefe de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación.
- Realizar un seguimiento del nivel de cumplimiento mensual de las programaciones de cada departamento.
- Conseguir información fiable y susceptible de comparación sobre el nivel de cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Mejorar la coherencia de las conclusiones de las Memorias de los departamentos.
- Mejorar la toma de decisiones sobre desdobles.
- Facilitar toda la información pertinente y actualizada a los posibles profesores sustitutos en caso necesario.

El proceso de seguimiento de las programaciones didácticas afecta a todos los profesores/as de los departamentos profesionales del I.E.S. Con independencia de que se informe periódicamente a los jefes de departamento, el análisis de este seguimiento se llevará a cabo durante el tercer trimestre académico, en coordinación con el Departamento de FEIE.

Es fundamental que el cumplimiento de este proceso nos lleve a una reflexión acerca de las programaciones didácticas y a una mejora en su adaptación al aula, así como a un esfuerzo por conseguir estándares de conocimiento comparables entre todos los alumnos que cursan los mismos módulos profesionales. Como consecuencia de este análisis se adaptarán las programaciones para el siguiente curso académico, y volverán a ser revisadas al inicio de curso incorporando nuevas modificaciones si fuera necesario.

## 2.17. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

### *2.17.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.*

En los cursos en los que existe nada más que una unidad, cada grupo quedará conformado por los alumnos que se matriculen en él.

En el caso de haber más de un grupo los agrupamientos del alumnado responderán al criterio de heterogeneidad interna de cada grupo. Los alumnos se distribuirán de manera que

en todos los grupos la proporción de repetidores, alumnos procedentes de prueba de acceso y requisitos académicos, alumnos procedentes de otro CF o estudios superiores debe ser similar.

En el caso de los módulos profesionales de Formación y Orientación Profesional y Empresa e Iniciativa Emprendedora, dentro de una misma familia profesional se podrán agrupar unidades de distintos ciclos formativos del mismo grado (medio o superior) siempre que no se supere la ratio de alumnado para una unidad.

El alumnado de FP Dual podrá agruparse de forma separada si existe disponibilidad horaria entre el profesorado que debe atenderlo.

### *2.17.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.*

Ser tutor en la enseñanza es ser algo más que profesor a secas o especialista en tal o cual materia. Ser tutor supone reconocer la identidad global, total y, al tiempo, singular, de la persona o grupo a quienes se imparte docencia, y actuar en función de ello.

Supone identificar e incidir en las condiciones institucionales, cognitivas, sociales, afectivas y motivacionales que afectan, no sólo al rendimiento académico de los alumnos, sino también, y lo que es más importante, a su desarrollo personal, su maduración y autonomía.

Las tutorías de los grupos de Ciclos Formativos se asignarán a los profesores que tengan mayor presencia horaria en cada uno de los cursos, ya que el peso horario de los distintos módulos profesionales así lo podrían exigir.

Con la finalidad de potenciar la labor tutorial se asignarán las tutorías al profesorado sin cargos directivos ni cargos de coordinación docente, siempre que la organización anual del centro lo permita.

## 2.18. EVALUACION INTERNA.

La evaluación interna en el centro se percibe como una forma de mejora y calidad. Teniendo en cuenta el art. 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

El 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:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información obtenida de los indicadores.
- Propuestas de mejora.

### *2.18.1. OBJETIVOS*

Las actuaciones dirigidas a la evaluación interna del centro tendrán como objetivos generales:

- Proporcionar a la comunidad educativa elementos que nos permitan profundizar y reflexionar sobre nuestras acciones, para poder mejora y garantizar una educación de calidad.
- Realizar un diagnóstico del centro en su complejidad, desde el respeto a su identidad y singularidad.
- Proporcionar al equipo directivo información para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa.

Por otro lado, llevaremos a cabo actuaciones dirigidas a alcanzar mediante la evaluación interna del centro los siguientes objetivos específicos:

- Analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los distintos módulos que se imparten en nuestro Centro.
- Estudiar la adecuación de las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales, y, junto con un análisis de los resultados académicos del alumnado.
- Profundizar en la organización y funcionamiento del IES.
- Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.

### *2.18.2. DIMENSIONES A EVALUAR*

Las dimensiones susceptibles de ser evaluadas son las siguientes:

- Instalaciones y materiales.
- Atención a la diversidad.
- Acción tutorial.
- Implicación del profesorado.
- Cumplimiento y notificación de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.
- Mejora de los resultados académicos.

### *2.18.3. INSTRUMENTOS*

Los instrumentos que se van a utilizar para medir las dimensiones y saber si se han alcanzado los objetivos serán:

- Observación por parte del equipo directivo y del equipo de evaluación.
- Revisión de programaciones bajo la coordinación de la Jefatura de Departamento de FEIE.
- Análisis de los resultados académicos y de la atención a la diversidad tras las sesiones de evaluación por equipo de educativo.
- Cuestionarios para el profesorado.
- Cuestionarios para el alumnado.

## 2.19. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

Las horas de libre configuración han de adaptarse a lo establecido en el artículo 2.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, según la cual la finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.

Por otro lado, en la normativa que regula cada uno de los ciclos formativos (LOE) en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica que el objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

De esta manera, el departamento de la familia profesional deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

Por todo lo expuesto, el procedimiento que se aplicará en este centro será el siguiente:

- El equipo docente emitirá un informe en la sesión de evaluación final del primer curso proponiendo el uso de las horas de libre configuración.
- A tenor de estas propuestas el Departamento de familia profesional acordará el objeto de las horas de libre configuración.

El departamento de la familia profesional deberá elaborar la programación didáctica de las horas de libre configuración respetando las directrices marcadas por el Proyecto educativo del Centro.

## 2.20. PLAN DE ENSEÑANZA A DISTANCIA.

Tras el confinamiento vivido desde el 14 de marzo de 2020 por la pandemia causada por el COVID-19, y siguiendo las Instrucciones de 15 de junio de 2020, artículo 3.8, se diseña un plan de enseñanza a distancia para el curso 2020/21, ante la posibilidad de un nuevo rebrote y la necesidad de continuar mediante teleformación.

- Se continuará la actividad formativa siguiendo los horarios establecidos en cada grupo para el curso 2020/21, estableciendo así el horario de asistencia presencial a las clases.
- Al igual que en la modalidad presencial, se registrará en Séneca la asistencia del alumnado a las clases.
- Se diseñarán en las programaciones didácticas actividades e instrumentos de evaluación adecuado para la formación online. Para ello, se tendrán en cuenta los recursos para la enseñanza a distancia que se ofrecen en el Aula Virtual y en la Biblioteca del portal TodoFP. Estas actividades pueden ser, entre otras:

  - Explicaciones en directo por parte del profesorado.
  - Vídeos explicativos, acompañados de una actividad para poder evaluar la consecución de los objetivos.
  - Tareas de investigación.
  - Resolución de casos prácticos.
  - Elaboración de trabajos en grupo o individuales.
  - Debates y exposiciones orales
  - Elaboración de documentos

- Los medios de comunicación en la enseñanza a distancia serán:

  - iPasen, como medio de comunicación oficial entre el centro y el alumnado.
  - Correo electrónico corporativo para comunicaciones individuales, o para transmitir información grupal desde el centro.
  - La página web del instituto, www.iesvirgendelosreyes.es, que será el punto de información sobre noticias del centro.
  - Google Classroom como plataforma base con la que los/as profesores/as se comunicarán con cada grupo-clase. Mediante esta plataforma se colgarán los recursos, se realizarán las comunicaciones entre los miembros de la clase, etc.
  - Las videollamadas para las clases, reuniones, y resto de comunicaciones de videotelefonía, se realizarán mediante Google Meet, utilizando para su acceso el correo corporativo.
  - Si fuera necesario, se elaborará un grupo de Google Classroom con todo el alumnado del centro para trabajar temas transversales como la Igualdad, o realizar actividades de Planes y Proyectos educativos, o cualquier otra actividad complementaria que pueda ser interesante para el alumnado.

## 2.21. INTERNACIONALIZACIÓN.

### *2.21.1. COMISIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.*

Tal como se recoge en las finalidades educativas de este proyecto, el IES Virgen de los Reyes también considera la dimensión europea e internacional en su formación. Para ello se propone la creación de una comisión de Internacionalización. Entre sus miembros estarán, al menos, los titulares de Jefatura de estudios, Jefatura de estudios adjunta, y Jefatura de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Asimismo, formará parte de esta comisión un profesor/a que posea formación en idiomas, preferentemente inglés, con un nivel igual o superior al B2 del MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas). Para esta comisión se establecerá un coordinador/a, tal como se establece en el apartado de órganos de coordinación docente.

Entre las funciones de esta comisión estarán la promoción de proyectos internacionales, la difusión de resultados de los proyectos en los que se participe, la selección de los participantes, la preparación de documentación, el seguimiento de las distintas acciones, y el asesoramiento para la redacción de documentos en otros idiomas.

### *2.21.2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS.*

Entre los posibles programas internacionales en los que se puede participar, destaca el programa Erasmus. Se detalla a continuación la Declaración de Política Erasmus con la que el centro ha solicitado la carta Erasmus de Educación Superior (carta ECHE), necesaria para que el alumnado de ciclos formativos de grado superior pueda participar en este programa. En la actualidad, el centro posee la carta ECHE hasta 2027.

*El Instituto de Educación Secundaria Virgen de los Reyes es un centro docente público dedicado a la formación profesional y a la posterior integración laboral de la juventud de la provincia de Sevilla (España). La titularidad corresponde a la Diputación de Sevilla, la cual lo considera un potente recurso para el desarrollo económico, social y humano de la provincia.*

*Tal como se recoge en las finalidades educativas de su plan de centro, el IES Virgen de los Reyes persigue ser un centro con proyección internacional. Un aspecto esencial de la formación del IES será la dimensión europea e internacional. Se promoverá la movilidad de los estudiantes y graduados, así como del profesorado, el desarrollo de programas y proyectos europeos, y la cooperación y el intercambio con otros centros del entorno europeo.*

*Los principales objetivos que perseguimos a través de la participación en programas Erasmus+ pueden resumirse de la siguiente manera:*

- *Adquirir competencias útiles para el desarrollo profesional en el entorno propio, así como en otros países de la UE, y aumentar las posibilidades de inserción laboral.*
- *Aprender sobre el funcionamiento de otros sistemas educativos, nuevas metodologías, fomento del uso de nuevas tecnologías, y desarrollo de buenas prácticas educativas por parte del profesorado, que más tarde se puedan poner en marcha en nuestro sistema educativo, enriqueciéndolo.*

- *Promover el desarrollo profesional e integración de los/as habitantes del área de influencia del centro educativo.*
- *Aprender idiomas tanto por parte de los estudiantes como del profesorado, para promover el intercambio y el desarrollo cultural y socioeconómico de los países miembros de la UE.*
- *Fomentar la capacidad de adaptación a contextos diversos por parte de los participantes.*
- *Todos estos aspectos se basan en intereses compartidos por parte de los participantes en programas Erasmus+, que además, provocan una mayor motivación por parte de estos, y que permite un mejor desarrollo profesional para los mismos.*

# 3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## 3.1. INTRODUCCION.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo que sigue ROF), es el instrumento que regula la ordenación de la práctica docente, los procedimientos para fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y las relaciones del Centro con su entorno.

La actividad del Centro, requiere para alcanzar sus objetivos y finalidades la existencia de la necesaria planificación, ordenación y programación de su trabajo.

## 3.2. CAUCES DE PARTICIPACION.

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Es imprescindible pues, la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

### *3.2.1.PROFESORADO.*

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos tienen fijadas claramente sus funciones en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Virgen de los Reyes se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- <u>Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación</u>.
  El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.

- <u>Otras actuaciones del profesorado:</u>

  - Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
  - Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias al Equipo directivo, para que se puedan tener en cuenta, o se trasladen a donde proceda.

- Cualquier profesor/a podrá indicar en el apartado de ruegos y preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros/as, usando para ello los tablones informativos de la sala de profesores.
- Cualquier tutor/a o equipo docente podrá realizar propuestas o sugerencias en las reuniones de la ETCP a través de los jefes de departamento o de los miembros del equipo directivo.

### *3.2.2. FAMILIAS.*

#### 3.2.2.1. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

En la actualidad no existe ninguna Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as AMPA en nuestro centro, debido principalmente a que el alumnado es en su gran mayoría mayor de edad, y a que el domicilio familiar no se encuentra en las inmediaciones del centro.

#### 3.2.2.2. PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

Los padres/madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- Estar pendientes de los cauces de comunicación del Centro.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones convocados sobre asuntos de su interés.

Los padres/madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro para realizar cualquier comunicación. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del equipo educativo correspondiente.

Si los padres/madres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor del equipo educativo de su hijo/a, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres/madres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el profesor/a deberá atenderlos por la tarde.

Los padres/madres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as. Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor/a y entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del equipo directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

*3.2.3. ALUMNADO.*

3.2.3.1. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

- Consejo Escolar

El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar y del funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumno/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El centro intentará favorecer la participación de los alumno/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

- Junta de Delegados/as.

Existirá en el centro una junta de delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de cada grupo.

Se elegirá un delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumno/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el director/a, el Jefe/a de Estudios o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.

En caso de ausencias justificadas del delegado/a de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la jefatura de estudios del Centro.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales-deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la jefatura de estudios, o al miembro del equipo directivo que se designe para ello.

Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el equipo directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.
Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

La dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el delegado/a de Centro.

3.2.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

- Delegados/as de grupo.

A principios de curso se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señala aquí:

- Asistir a las Juntas de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
- Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Avisar de la ausencia de profesor al profesorado de guardia del centro.
- Colaborar activamente con el profesorado en general, y el tutor en particular, en el esclarecimiento de los hechos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus compañeros de clase y/o en su aula de referencia.
- Velar por el buen orden de las aulas al final de las clases, ya sea por sí mismo o con la colaboración de otros compañeros o el profesor.
- Detectar los deterioros del material y comunicarlo al tutor/a para que este proceda a garantizar la reparación e investigar posibles responsabilidades.

- Funciones de los subdelegados/as de grupo.

  - Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
  - Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

- Sesiones de evaluación y de equipos docentes.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

  - Cada grupo tendrá una sesión de tutoría de grupo anterior a las sesiones de evaluación, donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la jefatura de estudios.
  - No podrán participar en las sesiones de evaluación inicial ni en la ordinaria.
  - El tutor/a citará al delegado/a y subdelegado/a de grupo para la asistencia a la evaluación.
  - El tutor/a trasladará esta información a los miembros del equipo educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.

- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y nunca a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as en las sesiones de evaluación se regirá por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en un documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

3.2.3.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS Y DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS.

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación, bien de alumnos/as y/o de antiguos alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las asociaciones de alumnos/as y/o de antiguos alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso contemple la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el equipo directivo, considere, en razón de su función

3.2.3.4. DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La junta de delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la dirección del Centro.
- La propuesta debe ser entregada, al menos, 48 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por el 10% del alumnado con derecho a huelga o por la mayoría absoluta de los delegados/as del Centro.
- Si se cumplen estos requisitos, los delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado menor de edad, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la junta de delegados que es la que inicia y conduce el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

3.2.3.5. DERECHO DE REVISIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES.

Los alumno/as podrán revisar las pruebas escritas que realicen, solicitándolo para ello a los profesores/as correspondientes.

*3.2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.*

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

*3.2.5. OTRAS INSTITUCIONES.*

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, organizaciones no gubernamentales, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Vicedireccción del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

## 3.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES.

*3.3.1.CONSEJO ESCOLAR.*

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.3.1.1. CONVOCATORIAS.

- Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

- Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.3.1.2. NOTIFICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.

Se realizaran mediante correo electrónico a la dirección previamente comunicada por cada profesor, se realizará por convocatoria escrita a los miembros de los sectores de padres/madres, alumnos/as, PAS y representante de la Administración. Del mismo modo se colocará en los tablones de anuncios del instituto.

3.3.1.3. ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.3.1.4. TOMA DE ACUERDOS.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente especificada por la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

*3.3.2.CLAUSTRO.*

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.3.2.1. CONVOCATORIAS.

- Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.3.2.2. NOTIFICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.

Se realizaran mediante correo electrónico a la dirección previamente comunicada por cada profesor, igualmente se colocará en los tablones de anuncios de la sala de profesores.

3.3.2.3. ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.3.2.4. TOMA DE ACUERDOS.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente especificada por la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

*3.3.3.DURACIÓN DE LAS SESIONES.*

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

*3.3.4. NORMAS SOBRE ACTAS.*

El secretario o en su ausencia el miembro que designe el director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

<u>Aprobación de las actas:</u>

Las actas del Claustro de Profesores se enviarán al profesorado por correo electrónico y se harán públicas en los tablones de anuncios de la sala de profesores. A partir de dicha

publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al secretario, que deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del, o de los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios. Supondrá su aprobación:

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas del Consejo Escolar serán enviadas a todos sus miembros, a los representantes de los profesores/as, se les enviará por correo electrónico y se les pondrá también en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

### *3.3.5.EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.*

Este equipo es el órgano que fijará y establecerá las estrategias necesarias para desarrollar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo del Centro. Será fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones.

Forman parte de dicho equipo, la dirección, la Vicedirección, la jefatura de estudios y las jefaturas de departamentos.

Habrá una reunión mensual para dicha reunión y en casos excepcionales se podrán realizar reuniones en menor intervalo de tiempo.

La convocatoria de la reunión se realizará por el director de manera oficial mediante correo electrónico y colocando la citación en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as con un plazo mínimo de 48 horas.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión se reflejarán en actas que serán elaboradas y custodiadas por un jefe de departamento, bien de forma voluntaria, o el más joven de los de menor antigüedad, como secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la delegación de voto.

El ETCP funcionará como órgano de comunicación sobre asuntos generales de funcionamiento y organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.

Será responsabilidad de las Jefaturas de los departamentos, el traslado de las informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

*3.3.6.EQUIPO DIRECTIVO.*

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno. Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria.

Las reuniones las convocará el director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros.

Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre todos sus miembros y el consenso en la toma de decisiones. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El equipo directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que quede anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

3.3.6.1. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que la normativa establece, con las matizaciones siguientes.

La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.

- Coordinar al equipo directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro
- Apoyar y asesorar a la jefatura de estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
- Apoyar y asesorar a la secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La VICEDIRECCIÓN se encargará principalmente de:

- Representar al Centro en caso de ausencia del director/a.
- Coordinar la organización de la Formación en Centros de Trabajo.
- La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
- El fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad:

- La Jefatura del Personal Docente.
- La organización y coordinación de las actividades académicas y de tutoría.
- La disciplina y la convivencia del Centro.

La JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA tendré como funciones:

- Apoyar en temas de convivencia y disciplina a la jefatura de estudios.
- Ayudar a la Vicedirección y al departamento de Formación, evaluación e innovación educativa en la formación del profesorado.

La SECRETARÍA se encargará de:

- El régimen administrativo del centro.
- Del presupuesto, de las inversiones y del inventario.
- La Jefatura del Personal de Administración y Servicios.
- El mantenimiento del centro.
- La matriculación del alumnado en coordinación con la jefatura de estudios y la dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas y ordenará su divulgación.
- La jefatura de estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por los profesores/as del equipo educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la jefatura de estudios se las entregará al director, quien tras firmarlas las depositará en la secretaria pudiendo los

alumnos/as, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.
- La dirección o el miembro del equipo directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

3.3.6.2. ASESORAMIENTO DEL DIRECTOR.

El director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los otros órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

*3.3.7. OTRAS DECISIONES.*

3.3.7.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO.

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:

- Fijación de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.
- Asignación de enseñanzas y tutorías a los departamentos didácticos por parte del equipo directivo en función de lo anterior.
- Reparto de los módulos y tutorías entre los miembros de cada departamento didáctico
- Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.
- Distribuir las horas de las materias en módulos de una hora o de dos horas según recomendaciones de los departamentos didácticos.
- Fijar las franjas horarias recomendables para cada módulo.
- Distribución del horario de cada materia en la semana, sin concentrarlas.
- Ningún profesor/a podrá realizar modificaciones de los horarios establecidos sin autorización expresa del jefe de estudios o, del directivo de guardia.
- Cumplimiento de la normativa del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
- Establecer las tutorías lectivas del alumnado de cada nivel a la misma hora para poder organizar actividades complementarias.
- Tutorías de seguimiento de la FCT.
- Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para optimizar los recursos disponibles.
- Plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el Instituto.

## 3.4. ORGANIZACION ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

### *3.4.1.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO.*

El instituto como ya se indicó en otro apartado de este Plan de Centro, ocupa un conjunto diseminado de edificaciones, algunas cercanas entre si y otras alejadas del resto, que contiene las instalaciones de los ciclos agrarios. La nomenclatura de los diferentes recintos, consta de 4 números; el primero el número de pabellón, el segundo la planta (0 o 1) y los dos últimos el número de aula.

Con el fin de potenciar la coordinación necesaria, el profesorado respetará las aulas asignadas a cada curso, reflejadas en el horario de cada uno. Los cambios de aula deben ser autorizados por la jefatura de estudios y en caso de urgencia cualquier cambio debe ser comunicado al directivo de guardia.

### *3.4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.*

#### 3.4.2.1. SOBRE LAS ZONAS EXTERNAS.

El alumnado deberá guardar las siguientes conductas:

- Cuidar de la higiene y limpieza.
- No realizar actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe reinar en nuestro centro.
- Estar identificado en todo momento.
- No introducir en el centro personas ajenas al mismo.
- Respetar las zonas de jardines o dedicadas a otras funciones.

#### 3.4.2.2. SOBRE EL ACCESO DEL ALUMNADO A LAS AULAS.

- El alumnado no podrá permanecer en las aulas en horario de recreo.
- El horario de clase lo determina el profesor/a, el timbre es un mero aviso para recordar los cambios de clase y no para recoger y salir de las aulas.
- Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia, los desplazamientos entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.

#### 3.4.2.3. SOBRE EL ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS AULAS.

- Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora siguiente.
- La distribución de las aulas permitirá que entre las filas de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar el paso de una persona.
- Si durante una clase un profesor/a tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesor de guardia.

3.4.2.4. SOBRE EL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- Se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.
- El director/a podrá nombrar entre el profesorado del centro un responsable de la gestión y mantenimiento de los materiales y recursos existentes en el centro.
- En el periodo de clases no se podrá usar teléfonos móviles, MP3, u otros elementos electrónicos, debiendo estar guardados y apagados. Será responsabilidad de los propios alumnos/as, los posibles deterioros, pérdidas o robos, ocurridos en el Centro.
- En todas las dependencias del centro se mantendrá la conducta adecuada que favorezca el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la comunidad.
- Las dependencias destinadas a un uso concreto han de ser dedicadas con preferencia a ese uso y no deben ser utilizadas para actividades no permitidas.

3.4.2.5. SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

- Los servicios sólo podrán ser usados por el alumnado en los periodos de descanso. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos/as no podrán ir a estos servicios sin autorización expresa del profesor y siempre por causa de fuerza mayor.

3.4.2.6. SOBRE EL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

- Los medios audiovisuales se usarán en el espacio donde el curso tenga su clase en esa hora. De necesitar algún cambio de aula se deberá comunicar éste a jefatura de estudios.
- El profesor los recogerá en la dirección, anotando en el correspondiente cuadrante el elemento recogido y hora de uso e igualmente anotará el momento de su devolución. El profesor/a se responsabilizará de su traslado, de su correcta utilización y de su devolución en perfecto estado.
- En caso de necesitar el uso de las aulas de medios audiovisuales previamente se reservará el día y la hora de utilización en los cuadrantes correspondientes de dichas aulas.
- Una vez usada el aula el profesorado que la haya utilizado se asegurará de que todos sus elementos y recursos queden en buen estado de uso, guardados y apagados. Así mismo se asegurará de que las puertas queden correctamente cerradas. De estropearse algún recurso deberá comunicarse de forma inmediata a la jefatura de estudios.

3.4.2.7. SOBRE EL USO DE LAS AULAS DE TEORÍA.

Las aulas de teoría son los espacios donde cada curso reciben sus enseñanzas teóricas, serán utilizadas exclusivamente por los alumnos/as pertenecientes a ese curso o grupo, haciéndose pues responsable del estado de la misma. No se podrá variar de aula sin autorización expresa. En estas aulas se respetarán las siguientes normas de funcionamiento:

- Los alumnos/as deberán entrar o salir inmediatamente del aula tras los timbres de aviso.
- Los alumnos/as no podrán abandonar el aula durante el horario lectivo, aquellos que por algún motivo tengan que abandonar el aula durante el horario lectivo, acatarán las instrucciones del profesor/a de guardia o del equipo directivo.
- No moverá el mobiliario dentro del aula modificando su distribución, ni tampoco el traslado de parte del mismo a otras aulas.
- Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre

las mesas, puertas, sillas o paredes.
- No se podrá comer y/o beber en ellas.

3.4.2.8. SOBRE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

El equipo directivo nombrará cada curso a los encargados de las aulas de informática, que serán los responsables de la conexión de los equipos, llaves de los programas si las hubiere y del conocimiento de las incidencias que puedan existir. Del mismo modo realizarán las labores de mantenimiento y revisión de los equipos y sus programas.

- Los alumnos/as ocuparán siempre el mismo el lugar de trabajo durante todo el curso, que le será asignado por el profesor de la asignatura, y lo mantendrá para todos los módulos, los alumnos/as serán responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración. Se realizará un listado en el que se relacionarán los alumnos/as con los ordenadores usados. En el diario del aula anotarán su nombre y apellidos así como cualquier anomalía que pudieran observar en
- su puesto de trabajo. Los profesores/as deberán comunicar todas estas anomalías a los encargados del aula.
- El alumnado en general deberá hacer uso de los perfiles de usuario que le han asignado, cualquier suplantación de identidad y/o manipulación intencionada de los sistemas de los equipos informáticos será considerada falta muy grave.
- Cualquier anomalía observada deberá ser notificada. Para la gestión organizada de los sistemas informáticos se pondrá un cuaderno de incidencias en cada una de las aulas.
- El profesor/a responsable del grupo deberá dejar constancia de las anomalías o problemas de funcionamiento en los equipos del aula.
- Cada profesor/a propondrá conforme a sus programaciones, un horario de uso con los alumnos/as, tanto días como horas y una vez recibidas todas las peticiones, se coordinará un horario de uso de cada aula. Cualquier modificación de este horario deberá contar con la aprobación de la jefatura de estudios, que la notificará a los afectados y a los encargados del aula la incidencia o alteración.
- La instalación de nuevos programas deberá ser solicitada a la dirección del Centro a través de los encargados del aula de informática.
- Los alumnos/as utilizaran Internet bajo la supervisión de los profesores/as, para evitar el acceso a páginas no recomendadas, foros sociales, chat, etc., que provocan el deterioro de los equipos por amenazas no deseadas.
- Para evitar roturas y deterioros del material, los alumnos/as podrán estar solos en el aula, el profesor/a no deberá dejarlos salvo por fuerza mayor.
- Los alumnos/as no deben borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto no se pueden modificar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.
- Al acabar deben colocarse el ratón encima del monitor y dejar la silla en su sitio y su puesto de trabajo limpio. Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer o beber en estas aulas.
- Si existen dudas sobre el uso de aulas y sus materiales deben ponerse en contacto con el encargado del aula.
- No se deberá usar este recurso para cubrir horas de guardia, si por necesidad se utilizara, el profesor de guardia extremará el cuidado y vigilancia para evitar desperfectos,

asegurándose al final de la guardia del correcto estado del aula.

3.4.2.9. SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). En este sentido, todas las actividades que se realicen en las aulas de ordenadores o con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor/a y, en la medida de lo posible, recogidos en la programación de la materia o del currículo del Centro. En consecuencia, los alumnos/as accederán a las aulas de informática o a los equipos portátiles, siempre en compañía de su profesor/a.

3.4.2.10. SOBRE EL USO DE LA INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

Los medios de protección contra incendios, es una instalación de conservación prioritaria y cualquier manipulación y/o deterioro de las mismas podría provocar su mal funcionamiento y por tanto el fracaso del plan de emergencia y autoprotección y por supuesto provocar pérdidas humanas y materiales debidas a negligencias.

Los alumnos/as deberán cuidar hasta el extremo los medios de protección que a continuación citamos, usándolos exclusivamente cuando la urgencia así lo requiera. O principalmente, cuando se ponga en marcha el plan de emergencia y autoprotección indicado en este plan de centro.

Medios principales de protección:

- Equipos de extintores
- Bocas de incendios equipadas.
- Toma de alimentación en fachada.
- Alumbrado de emergencia y señalización
- Equipos de detección y alarma.
- Salidas y cerraduras anti pánico.
- Vías de evacuación.
- Planos identificativos.
- Escaleras.
- Zonas de reunión de emergencias.

3.4.2.11. SOBRE LOS TALLERES.

La organización de las aulas de talleres corresponde a los departamentos y su cuidado al profesor/a de turno, no obstante y debido al material que contienen y al peligro que la actividad en su interior puede entrañar, se prohíbe la estancia a los alumnos/as en los mismos sin la presencia del profesor/a de la asignatura o módulo correspondiente.

Además del comportamiento general exigible a cualquier alumno/a en cualquier dependencia del Centro, en los talleres, las normas de uso deberán ser observadas con rigurosidad, dado el ámbito de trabajo, donde la aplicación del trabajo tecnológico exige orden y precisión, además de seguridad y donde las máquinas, herramientas y materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos o químicos importantes.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Se observarán las normas específicas de Seguridad y Salud Laboral que afecten a las distintas practicas dentro de los talleres.
- Utilizar adecuadamente las máquinas, herramientas manuales, eléctricas o neumáticas y el resto de equipos y material.
- Los mecanismos especialmente sensibles no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad, se recurrirá al profesor/a.
- Los desplazamientos dentro del aula de taller deben realizarse sin prisas ni atropellos. Se evitarán los desplazamientos injustificados.
- Se prohíbe el uso de bufandas o cualquier otra ropa suelta, collares y cadenas que cuelguen así como anillos, pulseras o relojes para evitar el riesgo de atrapamiento o que se introduzcan en recipientes de líquidos tóxicos o corrosivos.
- En el caso de llevar pelo muy largo es obligatorio recogérselo para evitar riesgo de atrapamiento.
- Se utilizarán los monos de taller o batas y los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a redes eléctricas o neumáticas. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.
- No encender sopletes ni conectar a la red eléctrica ningún aparato, ni iniciar proceso físico o químico alguno, hasta ser revisado por el profesor/a.
- Cuando se empleen sustancias inflamables, asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.
- El uso de instrumentos cortantes debe ser especialmente meticuloso.
- Las materias sólidas inservibles, como papeles, trapos, recipientes de plástico, etc., se depositarán en el recipiente que a tal fin exista en los talleres.
- En caso de heridas, quemaduras, etc., el alumno/a afectado informará de inmediato al profesor.
- Todo el material utilizado en una sesión, debe ser lavado exhaustivamente y/o guardado en el almacén de talleres o lugares o armarios adecuados.
- Al finalizar la práctica, se comprobará que todo ha quedado limpio y en orden (zona del taller donde se ha realizado la práctica, maquinaría y herramental).
- Todas las normas expuestas en este apartado deberán estar expuestas en los talleres y periódicamente los profesores/as que los usen las deben recordar a los alumnos/as.
- En las zonas comunes de tránsito de los talleres del pabellón 9 se prohíbe estacionar cualquier vehículo permanentemente.

3.4.2.12. SOBRE LOS LABORATORIOS.

La organización de los laboratorios corresponde a los departamentos y su cuidado al profesor/a de turno.

No obstante lo anterior, se prohíbe la estancia a los alumnos/as en los mismos sin la presencia del profesor/a de la asignatura o módulo correspondiente.

Las normas de uso deberán ser observadas con rigurosidad, dado el ámbito de trabajo, donde la aplicación del método científico exige orden, precisión y seguridad, ya que los materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos importantes.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Se evitarán desplazamientos injustificados, sobre todo portando material de prácticas.
- Las prendas de abrigo o de lluvia no se dejarán sobre las mesas de laboratorio, ya que dificultará el trabajo. Solo se podrán colocar los libros de apoyo necesarios.
- Se prohíbe el uso de bufandas, cualquier otra ropa que cuelgue, collares, cadenas y cualquier otro colgante, así como anillos, pulseras o relojes para evitar riesgos de atrapamiento o que se introduzcan en recipientes con líquidos.
- En el caso de llevar pelo muy largo es obligatorio recogérselo para evitar riesgo de atrapamiento.
- Se utilizarán las batas y los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- Antes de comenzar, se comprobará que está en la mesa todo el material que se debe utilizar para la práctica.
- No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Las tomas de corriente de las mesas de trabajo y las repartidas por la red eléctrica del aula, son exclusivamente para enchufar los aparatos eléctricos necesarios.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.
- Leer siempre atentamente las etiquetas de los frascos de los reactivos
- Comprobar que el material de vidrio, no tenga grietas o roturas. En su caso será desechado.
- El vertido de reactivos o productos químicos inservibles será realizado en recipientes al efecto, rotulados con el nombre del producto que contienen y marcados con los riesgos que entrañan, para su eliminación por parte de empresa gestora de residuos, no mezclándose distintos productos.
- El uso de instrumentos cortantes, por ejemplo bisturís, debe ser especialmente meticuloso.
- Mecanismos especialmente sensibles, como microscopios o lupas binoculares, no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad, se recurrirá al profesor/a.

- En caso de heridas, quemaduras, etc., el alumno/a afectado informará de inmediato al profesor.
- Es obligatorio lavarse las manos antes de salir del laboratorio.

Todas estas normas expuestas en este apartado deberán estar expuestas en los laboratorios y periódicamente los profesores/as que usen los laboratorios las deben recordar a los alumno/as.

3.4.2.13. SOBRE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El uso de las instalaciones polideportivas del Complejo Educativo por parte de los alumnos/as del Centro para las clases de los módulos de los ciclos de actividades físicas y deportivas se realizará según los horarios establecidos de los cursos, acompañados siempre de sus profesores/as.

El uso del polideportivo para actividades que no sean expresamente de los módulos de actividades físicas y deportivas, se realizará previa autorización de la dirección del Centro y los profesores/as acompañaran a los alumnos/as en todo momento.

En caso de que los profesores/as lleven a los alumnos/as sin dicha autorización, recaerá sobre ellos las responsabilidades administrativas, civiles o penales que en sus actuaciones los alumnos/as pudieran incurrir durante su estancia en esta zona.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Se utilizará la ropa deportiva adecuada y en su caso, los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- No manipular ningún equipamiento ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada de los aparatos. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.

3.4.2.14. SOBRE LA BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS.

- El horario de la sala de estudios-biblioteca será el mismo que el del Instituto.
- El alumnado no podrá permanecer en la sala de estudios-biblioteca en horas lectivas, salvo que tengan permiso escrito de un profesor/a.
- En todo momento, habrá de guardarse el silencio necesario.
- El uso de la sala de estudios-biblioteca será para estudio y consulta de libros o similar. Se procurará disponer de conexión Wifi para uso de los alumnos/as.
- Los lectores harán uso de la biblioteca de forma individual, nunca por grupos. Queda prohibido, por tanto, el uso de la biblioteca como lugar de trabajo de grupos.

- Los ordenadores únicamente podrán usarse con motivos estrictamente educativos, quedando totalmente prohibido el uso con motivo lúdico o de otra índole. El profesor/a de guardia podrá comprobar en cualquier momento los contenidos que se estén visualizando en pantalla.
- El profesor/a de guardia está facultado para expulsar de la sala a todo aquel que no cumpla esta normativa o no guarde el debido comportamiento que se ha de tener en cualquier sala de estudios-biblioteca.

3.4.2.15. SOBRE EL ACCESO DE VEHÍCULOS EN EL COMPLEJO EDUCATIVO.

Para poder acceder al Complejo Educativo con vehículos, se tendrá que solicitar en la Secretaría la autorización correspondiente. El impreso una vez cumplimentado, se entregará junto a las fotocopias de: carné de conducir, permiso de circulación del vehículo y recibo vigente del seguro.

Las condiciones de uso, de obligado cumplimiento para poder obtener y mantener la autorización, que aparecen reflejadas en el anverso del impreso son las siguientes:

- La puerta estará abierta desde las 7:30 horas hasta las 8:30 horas para la entrada del alumnado.
- Los alumnos/as del IES, llevarán consigo siempre el carné de estudiantes, que les podrá ser solicitado en el momento que se crea oportuno.
- Los vehículos no podrán circular por el Complejo en horas de clase, excepto por causa justificada y debidamente autorizada.
- La velocidad máxima autorizada es de 20 Km/h.
- Los peatones siempre tienen preferencia en todo el Complejo.
- En el tiempo de recreo, los alumnos/as no están autorizados a mover los vehículos dentro del Complejo ni salir del mismo.
- Se colaborará con el servicio de portería y vigilancia colocando la autorización en un lugar visible del parabrisas del vehículo desde su entrada al Complejo.
- Se utilizará como aparcamiento las zonas destinadas para ello, respetando las vías de evacuación y las señaladas en color amarillo.
- El Complejo Educativo “Blanco White” no se responsabiliza de los daños ocasionados al vehículo por terceros.

3.4.2.16. REGULACIÓN DE LA ENTRADA DE VEHÍCULOS PARTICULARES EN LOS TALLERES DEL INSTITUTO.

- Los alumno/as de los ciclos formativos de automoción, electromecánica de vehículos y carrocería podrán realizar prácticas en vehículos ajenos al Centro, propiedad de alumnos/as y trabajadores del Complejo, así como de sus familiares. Con ello se potenciará realizar prácticas reales sobre vehículos en circulación.
- Será obligatorio solicitar a la dirección del Instituto la preceptiva autorización, en el impreso existente, que deberá estar cumplimentado y firmado por el propietario, el profesor/a que supervisará las prácticas y el director/a del Instituto. Una copia del impreso diligenciado se colocará en el salpicadero del vehículo durante toda su estancia en el taller.
- La entrada de vehículos al contar con la aceptación del profesor/a que supervisa la

realización de las prácticas se hará durante los periodos de clase de dicho profesor/a y siempre en su presencia.

- No se podrá reclamar ningún tipo de avería, sustracción o desperfecto ocasionado durante la estancia del vehículo en los talleres, siendo la responsabilidad total del propietario del vehículo, que la acepta en el momento de la firma del impreso.
- Se permitirá el uso del herramental del Instituto, pero en ningún caso recambios, masillas, pinturas o cualquier otro material fungible del Centro.
- En caso de que un profesor/a permita la entrada de vehículos ajenos sin la autorización del director, y a los alumnos/as que manipulen dicho vehículo les ocurriera algún percance, accidente o provoquen cualquier desperfecto en el vehículo o en las instalaciones y vehículos del Centro, correrá con las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que pudiera dar lugar, eximiendo al Instituto y a la dirección de dicha responsabilidad.

## 3.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, SERVICIO DE GUARDIA Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### *3.5.1.SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS.*

Los alumnos/as menores de edad, están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario lectivo. No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.

El alumnado que solo asista a una parte del horario lectivo por haber superado solo determinadas materias o módulos, por estar exento de las mismas o por encontrarse matriculado en oferta parcial complementaria, podrá salir del Centro solicitando en la dirección, un permiso de vigencia para todo el curso académico que deberá acreditar en la portería del Complejo.

### *3.5.2.SOBRE LA PERMANENCIA EN PASILLOS.*

Durante las horas de clase, no se podrá permanecer en los pasillos, patio, vestíbulo y cafetería.

No se podrá permanecer en el interior de los edificios durante los recreos, excepto en el caso de inclemencias meteorológicas.

Los alumnos/as no podrán ser expulsados a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno/a del aula, se le enviará a la jefatura de estudios o al miembro del Equipo Directivo de guardia.

*3.5.3.FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA.*

Según la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 18 serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Atender la sala de estudios o biblioteca del Instituto.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumno/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto.

*3.5.4.REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.*

- Al inicio de la guardia, el profesorado firmará en el cuadrante de asistencia de la página web y se asegurará de que todos los grupos están atendidos.
- Si se observa alguna incidencia, se anotará en el parte de guardias, y el profesorado se hará cargo del grupo. En particular, debe asegurarse que el alumnado menor de edad no queda desatendido. El profesorado irá al aula, pasará lista, y permanecerá en ella hasta el final del servicio de guardia. Si se trata de una ausencia prevista, se llevarán a cabo las actividades según el programa que debió facilitar el profesor/a ausente. Es importante que se reflejen las faltas del alumnado en el parte de clase, en especial las de los menores de edad.
- Como criterio general no se adelantarán horas de clase, aunque podrá proponerse al Equipo Directivo ante circunstancias debidamente justificadas, y deberá autorizarse.
- Si no se observan incidencias, el profesorado permanecerá en la sala de profesores hasta el final del servicio de guardia, observando que no se produce ningún incidente en el resto de la hora. Siempre debe garantizarse que hay al menos un profesor/a de guardia en la sala de profesores. Si así lo acuerdan los miembros del profesorado que se encuentren en servicio de guardia, será suficiente con que uno de ellos permanezca en la sala de profesores. El profesorado que no permanezca en la sala de profesores deberá indicar donde se encuentra y estar localizable a través de un número de móvil que facilitará a sus compañeros.
- En el caso de que se produzca algún accidente, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo al que pertenece el alumno accidentado, el cual será atendido por el profesor que estaba a su cargo en el momento del accidente, informando a los familiares de lo

acontecido. Si el alumno precisa de ser trasladado a un centro hospitalario de forma urgente, llamará al 112, y permanecerá con él hasta la llegada de la ambulancia (ver apartado "Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente")

- No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible en Conserjería. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.
- En el caso de que se produzca alguna expulsión del alumnado debido a conductas contrarias a las normas de convivencia o a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, el profesor/a del grupo enviará a algún representante del alumnado en busca de un miembro del profesorado de guardia. Este acudirá al aula con un formulario de Informe de incidencia en el aula (se dejarán ejemplares en blanco junto al parte de guardias). El profesor/a del grupo lo rellenará y expulsará al alumno/a de clase, indicando las tareas que debe realizar durante el resto del tiempo de clase. El profesor/a de guardia lo acompañará a Jefatura de Estudios o en su defecto ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo. A continuación, el alumno/a se dirigirá al aula de convivencia (aula 8003), donde realizará las tareas encomendadas bajo la supervisión del profesor/a de guardia. No se expulsará a ningún alumno/a sin el correspondiente parte de incidencia.
- Guardias de recreo. Todo el profesorado que tenga contemplado los períodos de recreo en el cómputo de su horario regular (25 horas de permanencia) estará en Servicio de guardia durante dicho período (el horario se puede consultar en Portal Séneca -> Profesorado -> Personal -> Horario -> Regular). En este caso no habrá que realizar el servicio en ningún espacio específico del centro, pero se atenderá cualquier incidencia que pueda surgir.

## 3.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN CUESTIONES QUE NO CONTEMPLA LA NORMATIVA

### *3.6.1.HORARIOS.*

#### 3.6.1.1. HORARIO DEL ALUMNADO.

El periodo lectivo se desarrollará de lunes a viernes de 8,00 h a 14,30 h con dos periodos de descanso o recreos de 15 minutos, uno de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas, habiendo las siguientes excepciones:

Los cursos tendrán una hora semanal para entrevistas con sus tutores, en horario de tarde.

#### 3.6.1.2. HORARIO DEL PROFESORADO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

El horario del profesorado tendrá cuatro tipos de horas:

- Lectivo, que será de al menos 18 horas semanales, en ellas se incluyen las horas de clases, las horas de reducción por mayor de 55 años o por jefaturas de departamento.
- Horario regular de obligada permanencia en el Centro, contempla al menos 25

horas e incluyen las horas lectivas y otras horas complementarias como las dedicadas a guardias, tutorías no lectivas, preparación de instalaciones, material educativo, etc.
- Horario de presencia irregular en el que se incluyen las necesarias para la asistencia a las reuniones de órganos colegiados y otros, el número de estas será el necesario para completar junto con la anterior, 30 horas semanales.
- Horario no presencial hasta completar las horas semanales que establezca la normativa vigente
- El horario de los meses de julio y hasta el comienzo del curso en septiembre, por características del servicio, será de tipo irregular.

Los criterios que se tienen en cuenta para la elaboración del horario de los profesores/as tanto en la elección de áreas que imparten como en el horario de las mismas han sido por orden de preferencia:

- Adscripciones del profesorado a los diferentes Departamentos.
- Criterios pedagógicos adoptados por los departamentos.
- Necesidades del centro.
- Preferencias personales del profesorado.

3.6.1.3. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Durante toda la jornada lectiva, de lunes a viernes, de 8h a 14,30h, habrá al menos un miembro del Equipo Directivo según el horario de guardias de dirección.

3.6.1.4. HORARIO DE TUTORÍAS.

Las tutorías se desarrollarán en horario de 16,30 a 17,30 horas. No obstante se podrán realizar reuniones a distintas horas de las previstas, siempre que sea en horas no lectivas del tutor/a y se acuerden previamente.

3.6.1.5. HORARIO DEL P.A.S.

- Ordenanzas: En la actualidad el horario es de 8,00 h a 15,00 h.
- Administrativos: Habrá dos horarios de 7,30 h a 14,30 h y de 8,00 h a 15,00 h, el horario de atención al público de 9,30 h a 13,30 horas.
- Personal de limpieza: Pertenece al Complejo, su horario es de tarde, existiendo un servicio de urgencia que comprende toda la jornada lectiva.

*3.6.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.*

Cuando un alumno/o sufre un accidente se procederá de la siguiente forma:

1. PAS (Proteger, Avisar -112-, Socorrer).
2. El delegado/a de clase avisará al profesor de guardia.
3. Solo se llamarán a los servicios médicos en caso de urgencia (lesiones graves como pérdida del conocimiento permanente, parada cardiorrespiratoria, hemorragias

graves, fracturas abiertas, politraumatismo o quemaduras graves, entre otras).

4. Si hubiese que trasladar al alumno/o al hospital:
   - Si la vida del accidentado corre peligro el profesor que imparte el módulo, compañero/a de clase, profesor de guardia o miembro del equipo directivo lo traslada en su coche.
5. Si la vida del alumno/a no corre peligro llamaremos a padre/madre/representante legal para su traslado. Si no responde o viven lejos, se traslada al accidentado en taxi. Acompañar al alumno/a hasta su atención sanitaria.
6. En los 3 días hábiles posteriores al accidente, cumplimentar en Jefatura de Estudios el correspondiente informe del accidente.

*3.6.3.CALENDARIO ESCOLAR.*

El calendario escolar será el fijado por la autoridad académica para cada curso académico. Será comunicado al principio de cada curso.

Dado que el instituto pertenece al Complejo Educativo J.M. Blanco White, en el que coexiste entre otros estamentos, con una residencia de estudiantes y que una tercera parte de los alumnos/as son residentes en el propio Complejo, es necesario establecer la posibilidad de que se produzcan mínimas alteraciones en el calendario escolar de cada curso, por las necesidades de los alumnos/as residentes y del funcionamiento del propio complejo educativo.

*3.6.4.FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.*

3.6.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Composición: El equipo directivo estará formado por cinco miembros; director/a, vicedirector/a, secretario, jefe de estudios y jefe de estudios adjunto.

Reuniones: El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez, todas las semanas, así como cuando las circunstancias lo requieran. Así mismo mantendrá reuniones periódicas con: Delegación de alumnos/as, A.M.P.A., Junta de coordinación del Complejo, Diputación…

3.6.4.2. CLAUSTRO.

Composición: El claustro está compuesto por un total de 58 profesores/as.

Reuniones: El claustro se reunirá en sesiones ordinarias mínimo una vez al trimestre, además, se podrán convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

3.6.4.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición: Estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Vicedirección, la persona titular de la jefatura de estudios las personas titulares de las jefaturas de los departamentos didácticos y de formación,

evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría cualquier jefe de departamento de forma voluntaria o aquel que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Reuniones: El ETCP se reunirá al menos una vez al mes en sesión ordinaria y en sesiones extraordinarias a petición de sus miembros y/o de la dirección del Centro.

3.6.4.4. CONSEJO ESCOLAR.

Composición: Estará formado por:

- El director/a del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe/a de estudios.
- Ocho profesores/as.
- Cinco padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumno/as.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante de la administración.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Se crearán las siguientes comisiones y equipos:

- Comisión permanente integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- Comisión de salud y PRL integrada por el director/a, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- Comisión de convivencia.
- Equipo de evaluación, integrado 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. Se realizará una votación para decidir entre los/as candidatos/as que se presenten para realizar esta tarea, que se resolverá por mayoría simple. En caso de no haber candidatos el Equipo Directivo propondrá a los miembros del equipo de evaluación.

Reuniones:

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre en sesiones ordinarias normalmente a partir de las 14,30 horas.
- Las comisiones creadas, se reunirán según lo establecido en la normativa vigente, cada vez que sean necesarias y también a solicitud de cualquier miembro del equipo directivo o del propio Consejo Escolar.

3.6.4.5. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos educativos estarán constituidos por todos los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el tutor/a, excepto el curso de preparación a la prueba de acceso, y se reunirán tanto para las sesiones de evaluación correspondientes, como en preevaluaciones y en aquellos casos que se crea necesario, según opinión del tutor/a y/o de los jefes de estudios.

3.6.4.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Supone la estructura organizativa del Centro y la fuente, desde un punto de vista didáctico, que hace posible el trabajo en equipo del profesorado.

Los departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Habrá tantos departamentos didácticos como familias profesionales de los ciclos existentes, más los departamentos de FOL e Inglés.

Se reunirán, al menos, una vez al mes según calendario elaborado por la jefatura de estudios. Sin perjuicio de este plan establecido realizarán todas las reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de sus competencias.

El libro de actas estará en todo momento, correctamente diligenciado, a disposición de cualquier miembro del departamento y del equipo directivo del Centro.

3.6.4.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, el instituto dispondrá para la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares un departamento de actividades complementarias y extraescolares. Contará con un profesor/a que ostentará la jefatura y que promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con la Vicedirección, con los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados, con las asociaciones del alumnado y de sus padres/madres.

3.6.4.8. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y un profesor/a de cada uno de los departamentos, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, tras evaluar los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones que se realicen. Posteriormente propondrán al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

Coordinará la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

3.6.4.9. JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá temporal o definitivamente a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En caso de ausencia definitiva de ambos, se procederá a una nueva elección.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

## 3.7. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIAS DEL PROFESORADO.

Según el convenio firmado por la Consejería de Educación y la Diputación de Sevilla, las vacantes que se puedan producir se tratarán:

En caso de jubilación de los profesores/as pertenecientes a la plantilla de la Diputación serán cubiertas por profesores/as de la plantilla de la Consejería de Educación.

Las modificaciones producidas en el cupo de profesores/as asignados al instituto desde el comienzo del convenio debidas a cambios en las leyes educativas serán cubiertas por personal de la Consejería de Educación.

Para las suplencias por bajas temporales serán cubiertas de la siguiente forma:

- Las bajas de profesores/as de la plantilla de la Diputación serán cubiertas por profesores/as de la bolsa de la Consejería de Educación pero serán contratados por la Diputación.
- Las bajas de profesores/as de la propia Consejería serán cubiertas directamente desde la propia Consejería de Educación.

El proceso para la suplencia temporal de profesores/as se comenzará desde el momento que se conozca la duración prevista de las bajas y siempre que estas sean superiores a 15 días.

Ante una ausencia prevista, el profesorado implicado lo notificará en cuanto tenga constancia de la misma a la Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y a la Jefatura de Departamento.

En primera instancia, será el Departamento el que determine quién va cubrir dicha ausencia, según las siguientes prioridades:

1. Profesorado del propio Departamento que se encuentre de guardia en los días y horas en los que se prevé la ausencia.
2. Profesorado del propio Departamento que no tenga horas de docencia en los que se prevé la ausencia pero que se encuentre en el centro de acuerdo con el horario regular de permanencia.
3. Profesorado del propio Departamento que tenga horas de docencia en los que se prevé la ausencia que se encuentre desdoblando otro módulo (en este caso cada profesor o profesora atenderá a uno de los grupos).
4. Profesorado que se encuentre de guardia en los días y horas en los que se prevé la ausencia que no pertenezca al propio Departamento.

Las prioridades 2 y 3 no son exigibles, pero sí aconsejables desde un punto de vista pedagógico, y quedará a criterio del Departamento la decisión de tenerlas en cuenta.

Una vez determinado el profesorado que se hará cargo del alumnado durante las ausencias previstas, se rellenará:

- Un programa de trabajo para cada uno de los módulos afectados.
- Un cuadrante sobre el horario del profesor/a que va a ausentarse indicando el profesorado que se hará cargo del grupo en cada uno de los módulos (si no se ha determinado a nadie, se consignará “profesorado de guardia”), así como las posibles alteraciones en el horario habitual del profesor/a.
- Si la ausencia es prolongada, se especificará además quién asumirá las tareas que viniera desempeñando el profesor/a ausente adicionales a la docencia directa (tutorías, jefaturas de departamento, coordinación de planes, cargos directivos).

Esta información se hará llegar a Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y al profesorado implicado, al cual se le facilitarán también las tareas que se deben llevar a cabo con el grupo (vía e-mail o imprimiéndolo y dejándolo junto al parte de guardias). Este programa será imprescindible cuando se trate de permisos cuyo visto bueno dependa de la Dirección del centro, y se deberá adjuntar con la solicitud del mismo.

Ante una ausencia no prevista, el profesorado implicado actuará en la medida de lo posible igual que en el caso anterior, notificándolo en cuanto tenga constancia de la misma a la Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y a la Jefatura de Departamento, rellenando para ello el formulario disponible en la página web del centro. En este caso, y dado que el tiempo para reaccionar será menor, la comunicación de las actividades que se deban realizar se podrá hacer por teléfono, aunque si se prevé que la ausencia va a durar más de un día, el Departamento coordinará la programación de las actividades mientras dure esta situación, rellenando el citado anexo y procediendo de la misma forma que en el caso anterior.

En circunstancias debidamente justificadas, se podrán proponer al Equipo Directivo cambios en el horario para desplazar las horas del profesorado ausente a los extremos de la jornada escolar, teniendo en cuenta que en ningún caso se debe permitir la salida anticipada de los menores de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes,

deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible en Conserjería.

## 3.8. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

Al comenzar el curso, los tutores/as con alumnado menor de edad establecerán como canal de comunicación con las familias la herramienta PASEN, para poder comunicar cualquier incidencia en el desarrollo educativo.

A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los tutores/as citarán y/o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. En el tercer trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado. También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.

Cuando algún profesor/a del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias, si es tutor/a, o en algún otro momento previo.

## 3.9. VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCION QUE DEBE LLEVAR EL ALUMNADO.

### *3.9.1. VESTUARIO DEL ALUMNADO.*

Se especificará al alumnado de cada ciclo formativo, en los primeros días de clase, el vestuario apropiado designado por cada departamento para cada taller, aula taller, laboratorio, zonas deportivas, campo etc., que por las características de los trabajos prácticos así lo requieran, según:

Talleres y aulas taller:

- Mantenimiento de vehículos.
- Energía y agua.
- Mantenimiento de los servicios y producción.
- Madera y mueble.
- Electricidad y electrónica.

Invernaderos y campo:

- Actividades agrarias.

Pistas deportivas, piscina, picadero y campo.

- Actividades físicas y deportivas.

Laboratorios:

- Actividades agrarias.
- Sanidad.

Se exigirá el vestuario para la realización de aquellas prácticas donde de conformidad con las evaluaciones de riesgos laborales existan riesgos específicos. En tal caso se exigirán las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

A la entrada en vigor del presente Plan de Centro será de obligado cumplimiento la asistencia en cada recinto con la indumentaria indicada, negándose el acceso al mismo a todos los alumnos/as que incumplan esta norma.

En caso de incumplimiento de la obligación de usar el vestuario se incurrirá en alguna de las infracciones tipificadas en las Normas de Convivencia del presente Plan de Centro.

El centro procurará, dentro de las disponibilidades existentes, habilitar dependencias adecuadas para vestuario y cuando sea posible la colocación de taquillas.

Asimismo, mediante instrucción o circular se podrán contemplar las peculiaridades que se consideren oportunas por cada departamento, siempre que no se opongan a las características de vestuario.

### *3.9.2.EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Un equipo de protección individual (EPI) es “cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo...”. Es fundamental destacar que desde el ámbito preventivo y legal a estos equipos se les otorga 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.

O sea, los EPI deben entenderse como un medio de protección de riesgos complementario y, en la medida de lo posible, temporal.

Dando por supuesto el respeto a estos principios, los EPI son una parte importante de la estrategia de seguridad. En consecuencia, conviene recordar que una buena gestión y uso de los EPI es fundamental para que estos elementos cumplan su función correctamente, puesto que una protección puede perder toda o parte de su eficacia, incluso puede generar otros riesgos, si no cumple los requisitos de fabricación necesarios (certificación), se utiliza incorrectamente o no se adapta a los usuarios.

*3.9.3.NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Las exigencias esenciales de sanidad y seguridad aplicables al diseño y a la fabricación de los EPI se definen en el R.D. 1407/1992 de 20 de noviembre, posteriormente modificado por el Real Decreto 159/1995, de 3 de febrero. Con la colocación del marcado CE el fabricante declara que el EPI se ajusta a las exigencias indicadas en los citados Reales Decretos.

Especialmente reseñable es la exigencia de suministrar un folleto informativo junto con el equipo, elemento de gran utilidad en el proceso de selección y uso.

Las exigencias mínimas relativas a la elección y utilización de los EPI se fijan en la Directiva 89/656/CEE de 30 de noviembre, transpuesta al Derecho Interno español por el R. D. 773/1997, de 30 de mayo.

*3.9.4.NORMAS BASICAS DE USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Se debe recurrir al uso de los EPI cuando el control del riesgo no esté garantizado.

Darán una protección eficaz sin suponer un riesgo adicional, por lo que cumplirán con los requisitos legales de fabricación y se adaptarán a la anatomía y condiciones de salud de las personas que los usaran y ser compatibles entre sí.

Los departamentos tienen la obligación de determinar los puestos escolares que precisen el uso de los EPI, al igual que definir estos equipos y sus características, teniendo en cuenta que la protección que ofrezca el equipo sea la necesaria para el riesgo evaluado, que su uso no ocasione riesgos adicionales y que se adapte a las condiciones de salud y ergonómicas de cada usuario.

Los profesores/as explicarán a los alumno/as el uso adecuado de los EPI, que vienen dados en un folleto informativo del fabricante que contiene los datos relativos al almacenamiento, uso, limpieza mantenimiento, desinfección, etc.

Será obligación del profesorado en el ejercicio de su labor docente respetar y hacer respetar la observancia de las medidas de protección, seguridad y salud laboral.

El alumnado tendrá la obligación de seguir las instrucciones que se le han dado sobre la utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual, así como de colocarlos en el lugar indicado después de usarlos. Así mismo tienen el deber de informar de inmediato a su profesor de cualquier defecto, anomalía o daño apreciable en un EPI.

## 3.10. PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN.

### *3.10.1. OBJETIVOS.*

El objetivo del presente Plan es prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.

Asimismo, este Plan también pretende optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles, con el fin de controlar con rapidez la evolución de situaciones de emergencia y minimizar sus consecuencias.

El Plan de Autoprotección aborda:

- La identificación y evaluación de los riesgos.
- Las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos.
- Las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Todo ello bajo los siguientes principios:

- Evitar los posibles accidentes o sucesos.
- Combatir los siniestros en su fase inicial.
- Tratar, siempre que sea posible, de combatir el siniestro con los medios disponibles en la propia empresa.
- Dirigir la evacuación del personal a zonas de seguridad.
- Prestar ayuda a las posibles víctimas.
- Comunicarse y cooperar con los organismos y servicios públicos.
- Identificar y analizar los riesgos y elementos vulnerables.
- Valorar y planificar los dispositivos de intervención necesarios en situaciones de emergencia.
- Asegurar la primera respuesta ante cualquier situación de emergencia que pueda presentarse.
- Establecer el marco organizativo y funcional de todos los recursos llamados a intervenir en situaciones de emergencia y lograr la adecuada coordinación en la intervención.
- Garantizar la intervención inmediata, por parte de personal y de las ayudas exteriores.
- Prever la posible evacuación de las instalaciones.
- Tener prevista, de antemano, la posible intervención de ayudas exteriores.
- Conocer, por parte del personal, sus instalaciones, los riesgos que intrínsecamente contiene, la peligrosidad de las distintas zonas, los medios de protección con los que para hacer frente a dichos riesgos y las medidas posibles y medios alternativos para poder remediarlos.
- Disponer de personas organizadas para que sean capaces de hacer frente a una eventualidad o emergencia con las máximas garantías de éxito.

Para conseguir los objetivos planteados, el contenido de este Plan de Autoprotección se ajusta a lo establecido en el Anexo II de la Norma Básica de Autoprotección (R.D. 393/2007).

### *3.10.2. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.*

La organización del Plan de Autoprotección incluye los siguientes capítulos:

0. Introducción y objetivos del plan
1. Titulares y emplazamiento de la actividad
2. Descripción de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla
3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos
4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección
5. Programa de mantenimiento de instalaciones
6. Plan de actuación ante emergencias
7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior
8. Implantación del plan de autoprotección
9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan de autoprotección
10. Anexo I. Directorio de comunicación
11. Anexo II formularios para la gestión de emergencias contenido
12. Anexo III. Planos
13. Anexo IV. Cuadernillo de hojas numeradas para operaciones de mantenimiento
14. Anexo V. Situaciones a subsanar en el centro
15. Anexo VI. Método de evaluación del INSHT

### *3.10.3. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.*

En el apartado IV del PAU se recogen los medios existentes en las instalaciones del IES VIRGEN DE LOS REYES.

3.10.3.1. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA CONTROLAR LOS RIESGOS DETECTADOS, ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y FACILITAR LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS.

#### *3.10.3.1.1. MEDIOS DE PROTECCIÓN PASIVOS.*

<u>DESCRIPCIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN</u>

Se describen las características de SALIDAS DE EDIFICIO, SALIDAS DE PLANTA y ESCALERAS.

<u>SECTORIZACIÓN DE INCENDIOS</u>

Son zonas del establecimiento construidas mediante elementos resistentes al fuego de forma que un fuego en el interior de un sector no se propague al exterior.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA

En general, todos los edificios disponen de alumbrado de emergencia y señalización, cuyo encendido se produce automáticamente si queda fuera de servicio, por fallo del alumbrado general, siendo alimentadas por una fuente o fuentes independientes de la Red de Suministro de energía eléctrica, asegurando 90 minutos de duración como mínimo.

SEÑALIZACIÓN

Carteles de señalización.

Se han dispuesto señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de evacuación desde el que no se perciben directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se disponen las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta.

En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación, así como en el ascensor de E2, se ha colocado la señal con el rótulo "NO USAR EN CASO DE INCENDIO" en lugar fácilmente visible, pero en ningún caso se ha colocado sobre las hojas de las puertas.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE ALARMAS

Los ocupantes de este Complejo, ante una situación de emergencia, deben activar el sistema de alarma accionando cualquiera de los pulsadores de alarma manuales algorítmicos con tapa para conexión a centrales algorítmicas instalados por todo el Complejo para este efecto. Para ello hay que levantar la tapa transparente de protección y presionar la lámina blanca hasta que enclave, un led de color amarillo aparecerá en la parte inferior. El uso del pulsador debe acelerar el proceso de alarma general.

Además, los integrantes de los Equipos de Emergencia pueden comunicarse inmediatamente entre sí mediante teléfono o directamente entre ellos de forma oral, transmitiendo cualquier tipo de incidencia directamente o por conducto más rápido al Director del Plan de Autoprotección, para que se responsabilice y haga cargo de la situación, adoptando las medidas oportunas.

Se describen las indicaciones de comunicación en caso de observar cualquier incidente, y las recomendaciones de comportamiento, siguiendo los protocolos establecidos en el Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.

En cada edificio deben existir planos de evacuación y una copia de las normas de actuación ante una emergencia.

Este Complejo dispondrá en cada edificio de un cartel visible, con todos los números de teléfonos de emergencia. Como norma prioritaria se tendrá en cuenta llamar al Teléfono 112

El Complejo dispone de las siguientes instalaciones como medio de comunicación de la alarma:

| MEDIO | DISPONE |
|---|---|
| Detección automática | SI |
| Walkie-Talkie | NO |
| Teléfono | SI |
| Sirena | SI |
| Pulsadores | SI |
| Megafonía | NO |

### *3.10.3.1.2. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.*

DOTACIÓN DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

La tipología de la dotación de instalaciones de protección contra incendios de que se dispone en general es la siguiente:

- Extintores de polvo polivalente ABC (de 6 Kg.), de ABC (de 50 Kg.) y de CO2. El emplazamiento de los extintores es tal que permite que sean fácilmente visibles y accesibles, están situados próximos a los puntos donde se estima mayor probabilidad de iniciarse el incendio, siempre que es posible próximos a las salidas de evacuación y sobre soportes fijados a paramentos verticales, de modo que la parte superior del extintor queda, como máximo a 1,70 metros del suelo. Se justifican distancias de separación de un máximo de 15 metros en planos. Se recomienda que, para cumplir con el nuevo RIPCI, la altura de instalación de los extintores se sitúe entre 0,80 y 1,20 metros de altura.
- Detectores de incendio. Son del tipo óptico AE/SA-OPI y están instalados por todos los edificios del Complejo.
- Pulsadores de alarma. Son manuales con tapa para conexión a centrales algorítmicas instalados por todos los edificios del Complejo. Para activarlos hay que levantar la tapa transparente de protección y presionar la lámina blanca hasta que enclave. El uso del pulsador debe acelerar el proceso de alarma general.
- Iluminación de emergencia. En caso de que se suspenda el fluido eléctrico, automáticamente se encienden disponiendo de una alimentación autónoma para 90 minutos. Están colocadas en todos los edificios del Complejo.

El inventario de medios de autoprotección es el siguiente:

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| EDI-4 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 2 |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Detector de incendios | 6 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 2 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-4 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 2 |
| | | Detector de incendios | 5 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | 6 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-5 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | |
| | | Luz de emergencia | 1 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-6 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 5 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-6 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-7 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 12 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | 1 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-7 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | 2 |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-8 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 7 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 3 |
| | | Detector de incendios | 23 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 13 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | 1 (*) |
| | | Desfibrilador | 1 |
| | | Botiquín | 1 |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Boca de Incendio Equipada 25 mm. | 1 |
| | | Grupo de Presión Contra Incendios | 1 |
| EDI-8 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 4 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 3 |
| | | Detector de incendios | 22 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 9 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| | | Boca de Incendio Equipada 25 mm | 2 |
| EDI-9 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 9 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | 3 |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | 5 |
| | | Pulsador de alarma | 5 |
| | | Detector de incendios | 38 |
| | | Alarma óptico-acústica | 6 |
| | | Luz de emergencia | 4 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-10 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 3 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 12 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | 1 |
| EDI-11 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 5 |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | 1 |

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS

Se dispone de sistema de abastecimiento de agua contra incendios en el EDI-8 (edificio del Instituto), mediante un aljibe de 12000 litros de capacidad situado en el exterior del edificio, cerca del cuarto del Grupo de Presión y de la caldera, así como del depósito de gasoil enterrado. Dicho aljibe alimenta una red con BIEs de 25 mm.

### *3.10.3.1.3. MEDIOS HUMANOS.*

Se compone del personal disponible en el Complejo Blanco a la fecha. Se incluyen todos los trabajadores del Complejo y no sólo los del Instituto Virgen de los Reyes porque dada una emergencia y si hiciera falta participarían todos los medios humanos de Complejo.

Además, existe una contrata de seguridad que cubre un único puesto de Guarda de Seguridad, 24 horas al día, los 7 días de la semana.

## 3.10.3.2. MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN APLICACIÓN DE DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

### *3.10.3.2.1. MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN PRIMEROS AUXILIOS.*

El IES Virgen de los Reyes dispone de botiquines debidamente equipados, al menos con el siguiente contenido:

- Agua oxigenada, alcohol de 96o, tintura de yodo, algodón hidrófilo, gasa estéril, vendas, esparadrapo, guantes esterilizados, apósitos adhesivos, tijeras y pinzas.

También dispone de un desfibrilador, convenientemente señalizado en el vestíbulo anterior del EDI-8 (edificio del Instituto).

### *3.10.3.2.2. MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INTRUSIÓN.*

Los medios y sistemas de vigilancia y control de los cuales dispone el complejo son los siguientes:

- Teléfonos de aviso de emergencia.
- Pulsadores manuales de alarma.
- Vigilante de seguridad.
- Cámaras de vigilancia.

## *3.10.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.*

Se describen los siguientes aspectos destacables de actuaciones ante emergencias:

### 3.10.4.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

| Servicio | Teléfono |
|---|---|
| Emergencias en general | 112 |
| Parque de Bomberos | 080 |
| Emergencia sanitaria (con peligro para la vida) | 061 |
| Emergencia sanitaria (sin peligro para la vida) | 902 505 061 |
| Policía Nacional | 091 |
| Policía Local | 092 |
| Guardia Civil | 062 |
| Ayuntamiento | 010 |
| Taxi | 954 580 000 |
| Director del IES | 954554042 / 669127929 |
| Secretaría IES | 954554045 |

La activación del Plan de Actuación ante Emergencia será consecuencia de una serie de situaciones previas que necesariamente deberán producirse y que se describen a continuación:

A) DETECCIÓN Y ALERTA

Las emergencias que se originen en las instalaciones pueden ser detectadas bien porque una persona las localice o bien a través de los medios automáticos de detección.

<u>DETECCIÓN PERSONAL:</u>

Implica que alguno de los ocupantes del edificio (personal propio o externo) detecta una situación de riesgo que puede degenerar en una situación de emergencia.

La primera persona que detecte una emergencia tratará de combatir la emergencia con los medios que tenga disponibles (preferentemente extintores), ante cualquier duda sobre si podrá controlar fácilmente él mismo la emergencia, dará aviso de inmediato. Si dispone de teléfono, llamará al JEFE DE EMERGENCIA O JEFE DE INTERVENCIÓN. Si no dispone de teléfono, activará el pulsador de alarma más próximo.

Más adelante se incluye el protocolo a seguir para la persona que detecte una emergencia.

DETECCIÓN AUTOMÁTICA:

Todo el edificio está dotado de detectores automáticos. Su activación producirá una señal que se recibirá en la Central de Control del centro y en el Centro de Control de la Sede de Diputación, donde hay personal de vigilancia las 24h.

ALERTA:

Como se ha indicado, en el caso de que quien detecte la situación de riesgo no esté en condiciones de controlarla de inmediato con los medios de que dispone, debe dar la alerta por el medio más rápido posible.

B) MECANISMOS DE ALARMA

Cuando la alerta sea recibida por el Jefe de Emergencia/personal de guardia se valorará la situación y se decidirá, en función de la incidencia, las medidas a adoptar y si procede la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

La activación de la situación de EMERGENCIA y la puesta en marcha del correspondiente Plan sólo podrá ordenarla el Jefe de Emergencia (en adelante JE) y, en su ausencia, el Jefe de Intervención (en adelante JI).

Dicha activación se producirá con la convocatoria por el JE al JI para que acuda al Centro de Control situado en la Portería del Centro, y se realizarán los avisos correspondientes.

B.1) IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE DARÁ LOS AVISOS

Cualquier persona presente en el centro puede detectar una situación de emergencia, si es personal externo lo comunicará a personal propio del centro que avisará al Centro de Control y éste al Jefe de Emergencia o Intervención.

Si la detección es automática, el personal del centro de control dará el aviso al Jefe de Emergencia o Intervención.

La activación de la situación de EMERGENCIA y la puesta en marcha del correspondiente Plan sólo podrá ordenarla el JE y, en su ausencia, el Jefe de Intervención, que ante cualquier duda procederá a reunirse con el resto de personal del equipo de emergencia y proceder a la evacuación del centro.

Dicha activación se producirá con la convocatoria por el JE para que acuda al Centro de Seguridad y con la indicación al equipo de emergencia para que dé los avisos correspondientes.

Los avisos a medios externos serán realizados por el Jefe de Emergencia y personal de guardia en horario de noche y festivos.

B.2) IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL

El centro de coordinación de emergencias regional se encuentra en Avda. Palmera, 24, tfno. 955042112, Sevilla, actualmente forma parte del sistema de EMERGENCIAS 112 ANDALUCÍA actuando como centro provincial de coordinación y seguimiento de las emergencias. El 112 Andalucía alertará a los organismos que deban intervenir en la resolución de la incidencia.

| | |
|---|---|
| Avda. Palmera, 24 | Tfno. 955042112 |

C) MECANISMOS DE RESPUESTA FRENTE A LAS EMERGENCIAS

Los equipos humanos de que dispone IES VIRGEN DE LOS REYES se pondrán en funcionamiento a medida que vayan recibiendo la indicación correspondiente, en la forma en que se indica en el diagrama de actuación siguiente.

En caso de incendio, la intervención implicará, fundamentalmente, las siguientes acciones:

- Extinción de incendio.
- Organización y apoyo de la evacuación.
- Primeros auxilios (en caso de personal capacitado).
- Acciones complementarias, como corte de suministros, control de ascensores, verificación de cierre de puertas cortafuegos, supervisión de instalaciones críticas, etc.

PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN:

*3.10.4.1.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE.*

Puede que se trate de un accidente de trabajo que afecte a algún empleado o de un accidente o enfermedad que afecte a un usuario.

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |

A continuación, se describen las fases y actuación en caso de que la emergencia sea un ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE.

| ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Se produce un accidente o enfermedad aparentemente grave. Lo detecta un EMPLEADO O RESIDENTE. | - Protege al accidentado y, si está capacitado para ello, le practica los primeros auxilios.<br>- Avisa a Jefe de Emergencia (JE).<br>- Espera la llegada de los Servicios Externos (SE). |

| ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 2. | JEFE DE EMERGENCIA recibe aviso. | - Llama al 112. Solicitud de ayuda médica.<br>- Avisa al Jefe de Intervención (JI). |
| 3. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - Acude al lugar donde se ha producido el hecho.<br>- Comunica al JE la situación.<br>- Espera la llegada de los Servicios Externos (SE).<br>- Primeros auxilios. |
| 4. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Dependiendo de la información recibida del Jefe de Intervención (JI), decreta o no el inicio de la Emergencia.<br>- Si se trata de un accidente de trabajo, se pone en contacto con Recursos Humanos para que activen los trámites correspondientes.<br>- Espera en puerta principal la llegada de los Servicios Externos (SE).<br>- Mientras, averigua dónde tiene que conducirles.<br>- Se ocupa de que los accesos estén despejados. |
| 5. | Llegada de los SERVICIOS EXTERNOS (SE) | - Se desplazan hasta el lugar donde está el accidentado, guiados por el Jefe de Intervención (JI).<br>- Se hacen cargo de la asistencia al accidentado.<br>- Si es necesario, se traslada al accidentado a un centro médico. |
| 6. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - Se desplaza al centro médico para acompañar al accidentado.<br>- Mantiene informado al Jefe de Emergencia (JE) sobre la evolución de la situación.<br>- Espera la llegada de la familia del accidentado. |
| 7. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Llama a los familiares del accidentado para explicar la situación.<br>- Si se ha activado la emergencia, decreta el Fin de la misma. |
| 8. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - Cuando llega la familia del accidentado al hospital y recibe información del resultado de las actuaciones médicas, se pone a disposición de la familia y regresa al centro.<br>- Informa al Jefe de Emergencia (JE).<br>- Si se trata de un accidente laboral, realiza investigación e informe sobre el mismo. |

### *3.10.4.1.2. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

MATERIAL DE QUE DEBE DISPONER CADA EQUIPO

| | |
|---|---|
| Equipo Intervención (E.P.I.) | Chaleco reflectante color<br>Teléfono móvil o walkietalkie<br>Linterna<br>Llave maestra |

A continuación, se describen las fases y actuación en el caso de CONATO DE INCENDIO en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Detección del incendio por parte de un EMPLEADO. | Avisa al JEFE DE EMERGENCIA (JE).<br>Intenta controlarlo.<br>Si lo consigue, avisa al Jefe de Emergencia. FIN DEL CONATO DE EMERGENCIA.<br>Si no lo consigue, abandonará la planta donde se haya producido el conato.<br>Si es empleado, debe esperar en la zona al Equipo de Intervención para ayudar a evacuar si es necesario. |
| 2. | DETECCIÓN AUTOMÁTICA | Llega alarma a CENTRALITA DE ALARMA y a CENTRAL DE ALARMAS (Sede Provincial) (EQUIPO DE INTERVENCIÓN – EPI). |
| 3. | CUALQUIER PERSONAL/USUARIO detecta señal alarma en Centralita de Alarmas | Ante cualquier tipo de aviso o alarma, avisa a JEFE DE INTERVENCIÓN (JI).<br>Si es posible, mantiene el contacto con quien ha dado el aviso. |
| 4. | JEFE DE INTERVENCIÓN | Recibe alarma.<br>Da orden de actuación al EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI).<br>Mantiene contacto con EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI)<br>Según la información recibida del EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI), decide el FIN DEL CONATO o da aviso al JEFE DE EMERGENCIA (JE).<br>Pasa informe al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 5. | Equipo de Primera Intervención | Recoge el material previsto.<br>Acude al lugar de la alarma.<br>Analiza la situación.<br>Si no hace falta intervenir, se comunica al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) la FALSA ALARMA y FIN DEL CONATO de Emergencia.<br>Si interviene y controla la situación, comunicar el control al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) y FIN DEL CONATO DE EMERGENCIA.<br>Si no puede controlar totalmente la situación, pasa aviso de EMERGENCIA al Jefe de Intervención. |
| 6. | Jefe de Intervención | Da orden de actuación al EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI).<br>Mantiene contacto con EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI) y ordena la evacuación de la planta afectada y las inmediatas superior e inferior. |

A continuación, se indican las actuaciones en caso de INCENDIO en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI) | Mantiene la posición mientras pueda continuar, a la espera de los Servicios Externos.<br>Si no puede continuar, procede a abandonar la zona, dirigiéndose por la escalera más cercana a la planta baja. |
| 2. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | Avisa al Jefe de Emergencia (JE).<br>Mantiene la comunicación con el Equipo de Intervención EPI.<br>Acude al Centro de Seguridad (en portería). |
| 3. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Acude al Centro de Seguridad ubicado en portería.<br>Se reúne con Jefe de Intervención (JI) y recibe información.<br>Analiza la situación y toma decisiones:<br>Avisar a Servicios Externos (SE)<br>Decretar la Evacuación total del edificio.<br>Continuar con la intervención con medios propios. |
| EN CASO DE A), VER FICHA DE NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS | | |
| EN CASO DE B), VER FICHA DE EVACUACIÓN TOTAL | | |
| 4. | EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI) | - Si consiguen controlar el incendio, avisan del control al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI).<br>- Si no consiguen controlarlo, mantienen la posición mientras puedan continuar, a la espera de los SERVICIOS EXTERNOS.<br>- Cuando llegan estos, se retiran, abandonando la zona y dirigiéndose, por la escalera más cercana, a la planta baja y al punto de reunión que tengan asignado.<br>- Si llega un momento en el que no pueden continuar con la extinción, se retiran, abandonando la zona y dirigiéndose, por la escalera más cercana, a la planta baja y al punto de reunión asignado.<br>- En cualquier caso comunican al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) la decisión adoptada. |
| 5. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - En función de las informaciones recibidas por el EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI), comunica la situación al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 6. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Cuando el JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) le comunique que la situación ha sido controlada, decreta el FIN de la EMERGENCIA.<br>- Elabora informe del suceso. |

### *3.10.4.1.3. ACTUACIÓN EN CASO DE EXPLOSIÓN.*

En el caso de que se produzca una explosión que no tenga como origen un acto delictivo, sino que se produzca por algún fallo o avería en las instalaciones del edificio, se actuará del mismo modo que en el caso de incendio. Si se trata de un origen delictivo, se actuará como en el caso correspondiente.

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

VER FICHA DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

### *3.10.4.1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O DE SABOTAJE.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

A continuación se describen las fases y actuación en caso de AVISO DE BOMBA en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Se recibe una llamada telefónica que comunica un aviso de bomba | · La persona que recibe la llamada indica al comunicante que va a trasladar la llamada a administración.<br>· Transfiere de inmediato la llamada a administración.<br>· Se traslada en persona a Administración sin comentar con nadie ningún detalle sobre la llamada.<br>· Espera allí hasta que llegue el Jefe de Intervención (JI) o el JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 2. | El aviso no se produce mediante una llamada telefónica, sino por un mensaje escrito o de correo electrónico. | · La persona que lo recibe lo lleva impreso al JEFE DE EMERGENCIA.<br>· Permanece allí hasta que reciba instrucciones.<br>· Se pasa a la fase nº 4. |
| 3. | Se recibe la llamada. | · La persona que la recibe actúa según el protocolo de preguntas que se adjunta a esta ficha y que deberá estar accesible en Todos los teléfonos que puedan recibir llamadas desde el exterior (VER PROTOCOLO AVISO DE BOMBA).<br>· Llama la atención de algún compañero para que se dé cuenta de la situación y avise al Jefe de Intervención (JI).<br>· Debe intentar prolongar la conversación para averiguar el mayor número de detalles posible que procurará anotar.<br>· Una vez terminada la conversación informará de inmediato al Jefe de Intervención (JI) sobre todos los detalles del aviso. |

| ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 4. | JEFE DE INTERVENCIÓN(JI) | - Ante cualquier información que le llegue, la valora y la transmite al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 5. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Recibe información del aviso.<br>- Llama al 112 y que le pongan en comunicación con la Policía<br>- Recibe y anota las indicaciones de la Policía.<br>- Convoca al Jefe de Intervención (JI) al Centro de Seguridad ubicado en portería (Activación de la EMERGENCIA).<br>- En función de las indicaciones de la Policía se adoptan las siguientes decisiones:<br>Esperar la llegada de la Policía sin adoptar ninguna medida.<br>Decretar la evacuación del edificio.<br><br>CASO a)<br>Recibe a los mandos de la Policía.<br>Explica los datos de que dispone.<br>Actúa en función de las indicaciones de la Policía.<br>Si se le indica la necesidad de evacuar el edificio, da las instrucciones para activar la EVACUACIÓN(VER FICHA DE EVACUACIÓN).<br>Cuando la Policía le indique que la situación está controlada, decreta el FIN DE LA EMERGENCIA.<br>Elabora informe sobre el suceso.<br><br>CASO b)<br>SE DECRETA LA EVACUACIÓN INMEDIATA DEL EDIFICIO (VER FICHA CORRESPONDIENTE A LAEVACUACIÓN). |

FICHA DE ACTUACIÓN ANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA DE AMENAZA DE BOMBA

- MANTENER LA CALMA.
- NO COLGAR EL TELÉFONO O CORTAR LA CONVERSACIÓN.
- OBTENER TODA LA INFORMACIÓN QUE SEA POSIBLE; PARA ELLO SEGUIR EL CUESTIONARIO ADJUNTO (página siguiente).
- OBSERVAR SI EN LA PANTALLA DEL TELÉFONO APARECE ALGÚN NÚMERO O INDICACIÓN Y ANOTARLO.
- MANTENER AL INTERLOCUTOR HABLANDO (DIGA QUE SE OYE MUY MAL, QUE HABLE MÁS ALTO, ETC.).
- UNA VEZ CORTADA LA COMUNICACIÓN ANOTAR TODOS LOS DATOS RECIBIDOS Y DAR EL AVISO AL JEFE DE INTERVENCIÓN.

| FORMULARIO EN CASO AMENAZA DE BOMBA | | |
|---|---|---|
| DATOS QUE INTERESA CONOCER | | |
| ¿DÓNDE ESTÁ LA BOMBA? | | |
| ¿A QUÉ HORA EXPLOTARÁ? | | |
| ¿QUÉ HORA TIENE? | | |
| ¿CUÁL ES EL TIPO DE EXPLOSIVO? | | |
| ¿QUIÉN HA COLOCADO LA BOMBA? | | |
| ¿POR QUÉ? | | |
| ¿QUIÉN ES UD.? | | |
| DETALLES IMPORTANTES | | |
| SEXO DEL COMUNICANTE: | ☐ HOMBRE<br>☐ MUJER | |
| EDAD DEL COMUNICANTE: | ☐ NIÑO<br>☐ JOVEN<br>☐ VIEJO | |
| FORMA DE HABLAR: | ☐ SERIO<br>☐ ESPONTANEIDAD<br>☐ ACENTO ESPECIAL | ☐ RIENDO<br>☐PARECÍA LEER EL MENSAJE |
| DISTRACCIONES: | ☐ RUIDO EN LA LÍNEA<br>☐ INTERFERENCIAS<br>☐ OTROS: | ☐ TELÉFONO PÚBLICO<br>☐ ALGUIEN MÁS EN EL TELÉFONO |
| OTROS RUIDOS QUE SE PODÍA OÍR: | ☐ TRÁFICO<br>☐ CONVERSACIÓN<br>☐ NIÑOS<br>☐ OTROS: | ☐ MAQUINARIA<br>☐ AVIONES<br>☐ MÚSICA |
| ¿CUÁL HA SIDO EL MENSAJE EXACTAMENTE? | | |
| MENSAJE RECOGIDO POR: | | |

### *3.10.4.1.5. ACTUACIÓN EN CASO DE INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

A continuación se describen las fases y actuación en caso de INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Quien detecta el acto delictivo (EMPLEADO) | Lo comunica de inmediato al Jefe de Emergencia. |
| 2. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Valora la situación y decide cómo actuar según el caso.<br>Si lo considera conveniente activa la situación de Emergencia, comunicándolo al JI convocándolo al CENTRO DE SEGURIDAD.<br>Si se trata de una intrusión, robo, etc. avisa a la Policía.<br>Si la situación lo requiere, pide que le pongan en contacto con la Policía para que le indiquen cómo actuar.<br>En este caso, sigue las indicaciones de la Policía hasta que esta llegue al centro.<br>Si se ha producido algún desperfecto en las instalaciones consulta al JI si se puede proceder a su reparación.<br>En caso de que lo considere necesario, avisara a otros servicios externos (asistencia médica, bomberos, etc.).<br>Cuando llegue la Policía le explicará la situación y actuará en función de lo que ésta le indique.<br>Cuando llega la Policía acompaña a los mandos al Centro de Seguridad. Luego regresa a la entrada principal.<br>Coordina la ubicación de los demás Servicios Externos, si han sido avisados. |
| 3. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Si se había activado la situación de emergencia, cuando el JI le comunica que se ha conseguido resolver el problema con su intervención, decreta el FINAL de la EMERGENCIA.<br>En caso de intervención de la Policía, si ésta le indica la necesidad de evacuar el edificio, procede a activar la Evacuación (VER FICHA DE EVACUACIÓN).<br>Cuando la policía le indique que la situación ha quedado controlada, decreta el FINAL de la EMERGENCIA.<br>Redacta informe del suceso. |

### *3.10.4.1.6. ACTUACIÓN ANTE AGENTES DE LA NATURALEZA.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |

A continuación, se describen las fases y actuación en el caso de CONATO Y EMERGENCIA PARCIAL/GENERAL cuando la emergencia es una CATÁSTROFE NATURAL:

| ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| FASE | **DESCRIPCIÓN SITUACIÓN** | **ACTUACIÓN** |
| C-1 | Emergencia agentes naturaleza: rayo, inundación, terremoto... | Como consecuencia se pueden producir: incendios, explosiones, fugas, derrames, etc.<br>Avisa a J.E. y E.P.I. |
| C-2 | Actuación de los E.P.I. siguiendo instrucciones de J.E. | Intentará controlar la situación.<br>E.P.I. informa de la situación a J.E. |
| C-3 | J.E. analiza la situación en base a la información recibida. | Situación controlada ⇨EPG-5<br>Si hay heridos ⇨ ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.<br>Situación descontrolada ⇨EPG-1. |
| | | |

| ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARCIAL/GENERAL | | |
|---|---|---|
| FASE | **DESCRIPCIÓN SITUACIÓN** | **ACTUACIÓN** |
| EPG-1 | J.E. decreta emergencia parcial/general | Instrucciones a los E.P.I./E.A.T.<br>En caso necesario se pondrá en contacto con Protección Civil. |
| EPG-2 | Actuación de los E.P.I./E.A.T. (cierre de válvulas, corte de corriente, etc.) | En caso de rayos:<br>Desconectar maquinaria soporte electrónico.<br>Asegurar las conexiones puestas a tierra.<br>En caso de inundación:<br>Control de desagües y colectores.<br>Proteger zonas de servicios, cerrar puertas, ventanas y zonas de difícil acceso.<br>Cortar el suministro de agua y electricidad de la zona afectada.<br>Extracción del agua acumulada.<br>Actuación emergencias derivadas:<br>Si hay incendio, explosión, etc.⇨ FICHAACTUACIÓN CORRESPONDIENTE<br>La situación está controlada ⇨ EPG-5 |
| EPG-3 | E.P.I. no puede controlar la situación | J.E. ordena a centro de control solicite ayuda a S.E.<br>En caso necesario J.E. dará orden de evacuación. |
| EPG-4 | Llegada de los SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) | S.E. controla la situación.<br>Verificación del control por J.E. |
| EPG-5 | J.E. decreta el FIN DE EMERGENCIA | Investigación de las causas y emisión de un informe al respecto. |

## D) EVACUACIÓN Y/O CONFINAMIENTO

La evacuación del edificio durante una emergencia, se caracteriza por un desplazamiento simultáneo de los ocupantes, que normalmente sobreviene de forma precipitada y bajo el condicionamiento del peligro existente para cada individuo.

Se pondrá en marcha cuando lo ordene el/la JEFE/A DE EMERGENCIA. Será comunicada mediante el sistema de comunicación interna del centro (VÍA TELEFÓNICA).

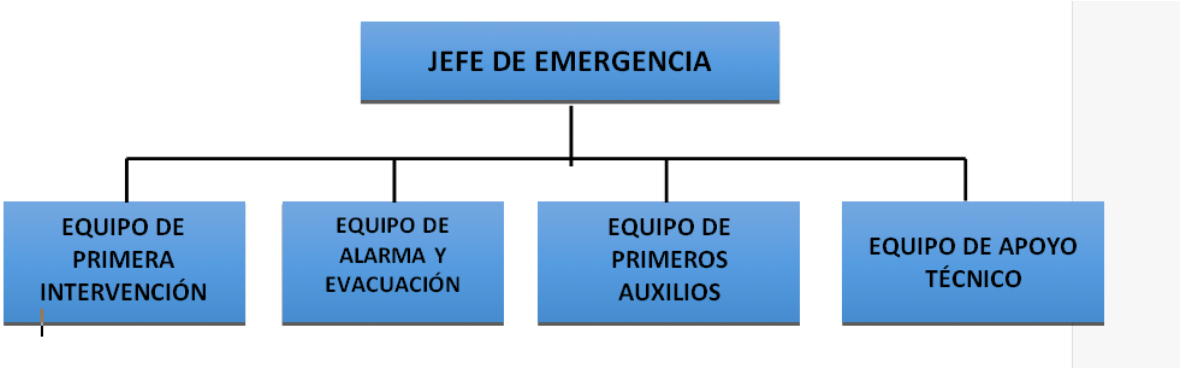
La evacuación podrá ser total o parcial. En cada caso será el/la jefe/a de Emergencia quien decida el tipo de evacuación que deberá realizarse.

### 3.10.4.2. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

#### *3.10.4.2.1. ESTRUCTURA GENERAL.*

La organización general de los medios humanos de autoprotección del IES VIRGEN DE LOS REYES queda resumida en el siguiente organigrama, corresponde a una emergencia producida durante el HORARIO DE DÍA, donde se cuenta con todos los medios de actuación posibles. Durante una emergencia que se produce durante la NOCHE, en FINES DE SEMANA o en DÍAS FESTIVOS, los medios con los que se cuenta son reducidos.

ORGANIZACIÓN EN HORARIO DE DÍA




#### *3.10.4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA.*

Todo el personal del Complejo Blanco White, en el que está integrado el IES Virgen de los Reyes, podrá participar en alguno de los Equipos de Emergencia si son requeridos.

ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

<u>JEFE DE EMERGENCIAS:</u>

Titular: Director del I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES
Suplente: Directivo de guardia del I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES

JEFE DE INTERVENCIÓN:

Titular: Coordinador de Mantenimiento del Complejo Blanco White.
Suplente: Personal de Mantenimiento del Complejo Blanco White.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN:

Profesores de Guardia.
Profesores impartiendo clases.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

Profesores de Guardia e impartiendo clases.

EQUIPO DE COMUNICACIONES:

Personal de oficinas del IES
Porteros

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO:

Personal de Mantenimiento del Complejo Educativo.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Profesores de Educación Física y Profesores de Especialidades Sanitarias.
Profesores de Guardia

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD):

Delegado de clase
Subdelegado de clase

### *3.10.4.2.3. FUNCIONES ASIGNADAS.*

a) JEFE DE EMERGENCIA (JE)

- Las funciones de JEFE DE EMERGENCIA son asumidas por la Dirección del IES VIRGEN DE LOS REYES, tal y como consta en el ACTA del ANEXO II de este Plan de Autoprotección.
- En el caso de ausencia de la JE las funciones correspondientes las asumirá el/la JEFE/A DE INTERVENCIÓN (JI).
- Cuando se decrete la situación de EMERGENCIA, todas las personas que se encuentren en dicho momento en el edificio quedarán a las órdenes de la J.E.
- Las funciones del/la JEFE/A DE EMERGENCIA son las siguientes:

1. Valorar la información que reciba de el/la jefe/a de Intervención y de otras fuentes para tomar las decisiones más convenientes en cada caso.
2. Acudir al Centro de Seguridad al ser avisado de la existencia de una situación que pueda derivar en una emergencia. Permanecer en él mientras dure la emergencia.
3. Asumir la Dirección de la emergencia, coordinando la actuación de todos los equipos de intervención, internos y externos.
4. Decidir la categoría de la emergencia en función de la información facilitada. Cuando lo considere necesario, activar la situación de Emergencia, convocando en el Centro de Seguridad al JI y activando las alarmas correspondientes.
5. Durante todo el proceso se apoyará en el JI y estarán en comunicación permanente con sus respectivos equipos.
6. Decretar la evacuación del edificio cuando proceda, indicando al personal del equipo de Alarma y Evacuación que ponga en marcha los mecanismos previstos para ello.
7. Dar aviso a los Servicios Externos.
8. Comunicar directamente a los mandos de los Servicios Externos la situación existente y recabar de ellos instrucciones para actuar hasta que se presenten en el edificio.
9. Ceder el mando de intervención a los servicios externos (Bomberos, Ambulancia, Policía,…), aportándoles toda la información que les pueda ser de utilidad y prestando la ayuda necesaria.
10. Decretar la situación de Fin de la Emergencia cuando así se lo comuniquen el JI o los Servicios Externos.
11. Coordinar la investigación de las causas de la emergencia y emitir un informe.

b) JEFE DE INTERVENCIÓN (JI)

- De él depende la primera valoración de la situación y la organización de las diferentes intervenciones.
- Sustituirá al JE en ausencia de éste, asumiendo sus funciones.
- Las funciones del/la JEFE/A DE INTERVENCIÓN son las siguientes:

1. Tras ser informado de la existencia de una situación anómala, recabará toda la información posible sobre la misma y tomará las siguientes decisiones, en función de cada caso
   - Enviar al EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EI) al lugar de los hechos.
   - Desplazarse personalmente a dicho lugar.
   - Avisar al JE.
2. Estas decisiones podrán ser independientes o simultáneas.
3. Se mantendrá en comunicación permanente con el EI para informar al JE de los acontecimientos (falsa alarma, situación controlada, necesidad de aviso a los Servicios Externos, etc.).
4. Dará instrucciones al Equipo de Intervención.
5. Una vez lleguen los SERVICIOS EXTERNOS colaborará con ellos si se lo piden y si no ordenará la retirada de los equipos de intervención propios.
6. Cuando la situación anómala esté controlada, se lo comunicará al JE para que ordene el Fin de la Emergencia.
7. Una vez finalizada la emergencia se reunirá con los equipos de intervención para analizar lo sucedido.
8. Cuando se lo pida, pasará informe al JE sobre las intervenciones realizadas.

c) EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

- Actuará bajo las órdenes del JI.
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Intervenir en los primeros instantes en los que se produce una situación anómala para intentar corregirla lo antes posible.
  2. Informar al JI de las características de dicha situación y sus posibilidades de evolución.
  3. Desactivar las instalaciones y sistemas que pudieran verse afectados.
  4. Procurar que la situación no se complique mientras llegan los SERVICIOS EXTERNOS.
  5. Colaborar con el JI en la investigación de lo ocurrido.

d) EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Son los evacuadores de las diferentes dependencias del edificio.
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Cuando suene la alarma de evacuación o cuando se lo indique el JE, cada miembro del equipo acudirá al origen de la evacuación que se le haya asignado en este Plan de Emergencia.
  2. Ayudarán a desalojar las plantas según las instrucciones contenida en este Plan.
  3. Mantendrán informado al JE de las incidencias que puedan surgir.
  4. Comunicarán el final de la evacuación de su zona asignada, cuando esta se produzca, al JE.

e) EQUIPO DE COMUNICACIONES (EC)

- El Equipo de Comunicaciones estará compuesto por las personas que atienden la Centralita telefónica en cada uno de los turnos.
- En la Centralita se dispondrá de forma permanente de un listado actualizado con los teléfonos de emergencia (tanto internos como externos) en un lugar perfectamente visible.
- El EC debe transmitir toda la información que reciba al JE o al JI.
- Deben conocer los procedimientos de actuación para cada tipo de situación anómala prevista en este Plan de Emergencia.
- Las funciones del EC son las siguientes:
  1. Identificar a los distintos comunicantes y obtener información sobre localización de la emergencia, magnitud de la misma y actuaciones llevadas a cabo.
  2. Bloquear la entrada de llamadas del exterior y dejar libres las comunicaciones interiores. Estar atentos a las llamadas interiores que se produzcan.
  3. Avisar al JE o al JI en caso de ausencia del anterior.
  4. Seguir las órdenes que le transmitan el JE ó el JI.
  5. Informar al Jefe de Emergencia de cualquier novedad que le sea comunicada en relación con la emergencia.
  6. Permanecer en sus puestos hasta que el/la jefe/a de Emergencias les dé directamente la orden de evacuación.

f) EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Actuará sobre instalaciones para evitar o disminuir las consecuencias.
- Sus funciones son las siguientes:

1. Al recibir aviso, permanecer a la espera de recibir órdenes del Jefe de Intervención y/o Jefe de Emergencia.
2. Llevar a cabo las intervenciones sobre instalaciones en función de la emergencia, corte eléctrico, supervisión de instalaciones críticas, etc.
3. En caso de falta de disponibilidad de personal, colaborar en las tareas de evacuación, siguiendo para ello las instrucciones del Jefe de Evacuación y/o del Jefe de Emergencia

g) EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Asistirán a los heridos
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Al recibir la señal de alerta, preparar el material necesario para atender a los posibles heridos y acudir al lugar asignado.
  2. Obedecer las instrucciones del Jefe de Emergencia.
  3. Estar informados del desarrollo de la emergencia para prever el material necesario (botiquines de primeros auxilios, etc.)
  4. En caso de evacuación, tener preparado el material necesario, que debe llevar consigo, para atender a los posibles heridos.
  5. Auxiliar al personal.
  6. Evaluar las lesiones e informar de las mismas al Jefe de Emergencia.
  7. Decidir si la gravedad de algún herido necesita de los servicios sanitarios.
  8. Recepción de los servicios sanitarios externos, en caso de haber requerido su presencia, informando de la situación.
  9. A instancias del Jefe de Emergencias y en el caso de que fuese necesario traslado en ambulancia:
  - Preparar el traslado del herido si fuese necesario.
  - Tomar nota del nombre y apellidos del herido, hora salida de la ambulancia, su matrícula y la organización a la que pertenece.
  - Llamar al Servicio de Urgencia del Hospital facilitando el nombre del herido y la causa del accidente.
  - Avisar a la familia del accidentado en caso de accidente grave.
  - Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.
  - Redactar un informe sobre las lesiones que han sufrido los distintos accidentados, intervenciones efectuadas y evolución de los mismos.

h) EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD):

- Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

### *3.10.4.2.4. ÁREAS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.*

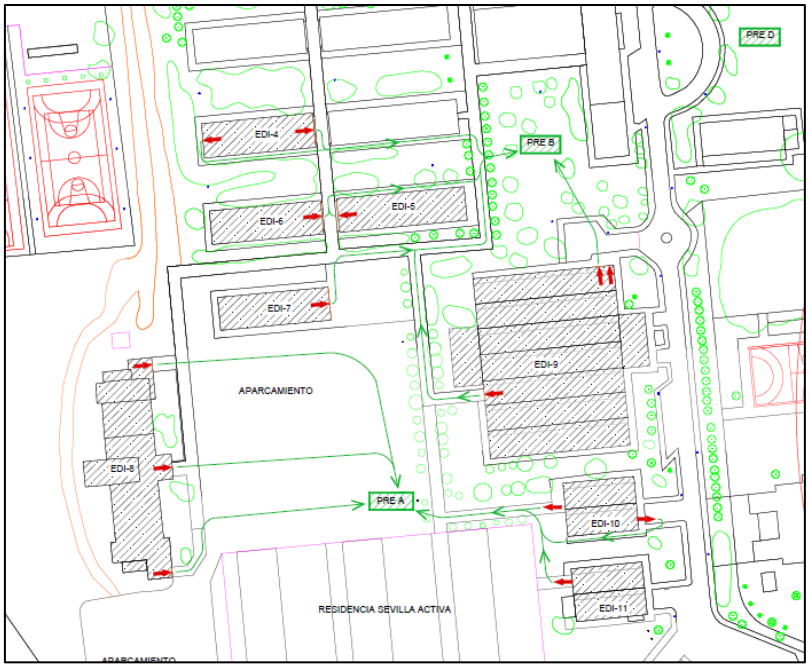
CENTRO DE SEGURIDAD (CS)

El CENTRO DE SEGURIDAD es el lugar donde se reúne el JE con el JI, para coordinar las actuaciones durante una emergencia.

Este lugar está ubicado en las proximidades de la salida más próxima al punto de reunión que corresponda (ver apartado siguiente) para poder recibir a los servicios externos en caso de que fuese necesaria su intervención.

PUNTOS DE REUNIÓN DE EVACUACIÓN (PRE)

Son los lugares donde se concentrarán las personas evacuadas como consecuencia de una emergencia. En ellos se colocarán los encargados del Equipo de Alarma y Evacuación, con las listas de residentes y de empleados del edificio o edificios que correspondan, para poder registrar a los evacuados.



Se definen como <u>PUNTOS DE REUNIÓN</u>:

- Para la evacuación de los EDI-8, EDI-10 y EDI-11:
  - La zona de aparcamiento entre los EDI-8 y EDI-9, siempre conservando 25 metros respecto al edificio siniestrado.
  - El punto se encuentra señalizado. Debe asegurarse que pueda verse desde todo origen de evacuación.

- Para la evacuación de los EDI-4, EDI-5, EDI-6, EDI-7 y EDI-9:
  - La zona ajardinada entre el EDI-9 y el Pabellón de Servicios Generales del Complejo Blanco White, siempre conservando 25 metros respecto al edificio siniestrado.
  - El punto se encuentra señalizado. Debe asegurarse que pueda verse desde todo origen de evacuación.

En caso de que el humo fuese hacia alguna zona o se observara peligrosa, el J.I. puede decidir puede aconsejar la evacuación otro de los PRE.

*3.10.4.2.5. FICHAS PARA LAS DISTINTAS FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LAS EMERGENCIAS.*

En el ANEXO II.1 del Plan de autoprotección del Complejo Educativo se adjuntan las fichas donde se definen los pasos a seguir por cada una de las personas que desempeñan alguna función durante la actuación frente a las emergencias.

3.10.4.3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

El titular de la actividad ha designado a: D. AGUSTÍN COSANO PRIETO como DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

Esta persona será la responsable de activar dicho plan de acuerdo con lo establecido en el mismo, declarando la correspondiente situación de emergencia, notificando a las autoridades competentes de Protección Civil, informando al personal y adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

Su ubicación es: CTRA. ISLA MENOR, S/N. 41014 SEVILLA

**En el documento PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, queda disponible toda la información y detalles suficientes y necesarios para cualquier usuario que lo requiera.**

# 4. PROYECTO DE GESTIÓN.

## 4.1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

### *4.1.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LACOMUNIDAD ESCOLAR.*

#### 4.1.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

- La ordenación del centro educativo.
- Las inherentes a los recursos humanos de todos los trabajadores que pertenezcan a su plantilla, bien sean funcionarios, personal laboral o contratados laborales.
- Las modificaciones en la plantilla de los profesores/as pertenecientes a la Diputación se regirá por el Convenio suscrito entre la Consejería de Educación y la propia Diputación
- El nombramiento de Directores y equipos directivos, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores de los Centros educativos, siempre que dichos nombramientos recaigan sobre personal docente de la propia Diputación.
- La evaluación de la gestión del personal del Instituto.

#### 4.1.1.2. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- La ordenación de la función pública docente.
- La selección del profesorado que se haya establecido en el Convenio.
- La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos que se haya establecido en el Convenio, así como la forma de provisión de los mismos.
- El nombramiento de Directores y equipos directivos, tras la celebración o no del proceso de selección, y el nombramiento de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores de los Centros educativos, siempre que dichos nombramientos recaigan sobre personal de la propia Consejería de Educación.
- El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- La evaluación de la gestión del personal del Instituto.

#### 4.1.1.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

- Participar en la selección del director o 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, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado.

- Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación
- Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado.
- Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

4.1.1.4. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Conocer y pronunciarse sobre los documentos que integran el Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- La entrega de horarios individualizados del profesorado en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.
- Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- Elegir a los profesores/as del Consejo Escolar que formarán parte de la comisión de selección del director.
- Conocer el nombramiento de director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores, Coordinadores de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos.
- Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Conocer las propuestas elevadas a la Delegación Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

4.1.1.5. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- Ejercer la dirección pedagógica.
- Facilitar un clima de colaboración entre el profesorado.
- Designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 73 del decreto 327/2010, ROI.
- Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar ydel Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la Consejería de Educación.
- Proponer al Presidente de la Diputación, ó en su caso, al Delegado/da Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.
- Proponer a la Diputación de Sevilla y, en su caso, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro.
- Designar, nombrar y cesar a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la regulación jurídica de la Diputación y/o, en su caso, Orden de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación o por Resolución de la Diputación.

#### 4.1.1.6. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.

- Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del profesorado y del PAS.
- Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del director.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la jefatura de estudios adjunta.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación o por Resolución de la Presidencia de Diputación.

#### 4.1.1.7. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores de grupo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Instituto, el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

4.1.1.8. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.1.1.9. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo
- directivo, el horario del PAS y velar por su estricto cumplimiento.
- Ejercer la secretaría académica del centro, gestionando todos los trámites académicos del alumnado del centro.
- Ejercer la secretaría de los órganos de gobierno colegiado del centro (Consejo Escolar y Claustro), custodiando sus actas.
- Ejercer la secretaría general del centro, gestionando los libros de Entradas y Salidas y los Expedientes correspondientes a dichos movimientos.

4.1.1.10. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- La realización de funciones pedagógicas y evaluadoras incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- La participación en actividades de formación y autoformación.
- La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.

4.1.1.11. COMPETENCIAS DEL PAS.

- Colaborar y seguir las indicaciones del equipo directivo y tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- Los Administrativos, tienen como referencia de ubicación la Oficina y biblioteca del edificio de la antigua EUITA son los trabajadores/as encargados de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, confección de documentos, extractos, registros, atención al teléfono, manejo de equipos de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y finalmente funciones administrativas.
- Los Ordenanzas tienen como funciones la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar las máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
- Los Almaceneros serán los encargados de prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones los almacenes, revisar las instalaciones donde se encuentran y los materiales que tengan a su cargo.
- Servicio de limpieza, pertenecerán al Complejo Educativo y será el encargado de limpiar y mantener en buen orden el interior de los edificios.

*4.1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.*

4.1.2.1. DIRECTOR/A Y DIRECTIVOS/AS.

El nombramiento de Director/a es competencia de la Diputación de Sevilla, con un procedimiento similar al establecido para los centros dependientes de la Junta de Andalucía, o del Delegado/da de la Consejería de Educación, según sea la vinculación funcionarial del candidato/a presentado/a, siguiendo en este caso la normativa vigente para la selección y nombramiento de Director establecido por la Junta de Andalucía.

El nombramiento del resto de cargos del Equipo Directivo se realizará a propuesta del Director/a y será realizado por la Delegación de la Consejería de Educación y Deporte o por el Presidente de la Diputación en razón a la vinculación jurídica del profesorado designado por el director. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del equipo directivo, el director tendrá en cuenta:

- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos docentes.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- El compromiso con el interés general del Centro.

- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

4.1.2.2. TUTORES Y TUTORAS.

- El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
- La idoneidad para cada grupo.
- El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores:

    - desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación
    - atención a la Tutoría de padres/madres
    - atención a la tutoría de alumnos/as
    - mediación en conflictos
    - coordinación en actuaciones con alumnos/as de conductas perjudiciales para la convivencia
    - seguimiento, preparación y coordinación de las sesiones de evaluación
    - participación en las reuniones tutoriales convocadas por el equipo directivo

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro existentes o que se puedan crear, como:

    - Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares
    - Sistemas de Gestión de Calidad

- Con anterioridad a proceder al nombramiento de los tutores/as del Instituto, el Director/a oirá a la Jefatura de Estudios, directivos del Centro y otros miembros de la comunidad educativa.

4.1.2.3. JEFES DE DEPARTAMENTOS.

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos y programas del Centro.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y otras actividades de su Departamento.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la jefatura del departamento en cursos anteriores.
- Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de jefaturas de departamentos, el director oirá al equipo directivo y la dará a conocer en Claustro.

4.1.2.4. COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS.

- Los Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos, son nombrados por el Director/a, oídos los miembros del equipo directivo.
- Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo:

  - el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación
  - la disponibilidad y preparación para su desempeño
  - las buenas prácticas docentes y evaluadoras
  - el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro

- El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de jefes de departamentos.
- El director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

*4.1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.*

4.1.3.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 y las 14,30 horas.
- De lunes a jueves, en horario de tarde, tendrán lugar las siguientes actividades:

  - Programas específicos.
  - Actividades de formación.
  - Reuniones de Órganos Colegiados del Centro.
  - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres/madres y madres.
  - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumno/as.
  - Sesiones de Evaluación.

- De lunes a jueves, en horario de 16,30 horas a las 17,30 horas, se desarrollaran las tutorías de padres/madres, pudiéndose adaptar el tutor/a a otras horas a conveniencia de los padres/madres siempre que sea en horas no lectivas y se realice con cita previa.

4.1.3.2. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

- El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director/a, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- En la última quincena de junio se celebrarán reuniones de los diferentes departamentos para la distribución de la carga lectiva de cada uno, según informe del equipo directivo. En la primera quincena de septiembre tras la adjudicación de plazas definitiva del profesorado de la Consejería de Educación se volverán a celebrar nuevas reuniones de departamento para el reparto de la carga lectiva de cada uno de ellos. El equipo directivo atenderá las recomendaciones del reparto, pero de ninguna manera será vinculante. Posteriormente en el primer Claustro de Profesores, en el segundo punto del orden del día se incluirá la entrega de los horarios individuales a cada profesor.

- El profesorado permanece en el Instituto veinticinco horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones, actividades de tutoría, guardias...). El horario lectivo comprende la docencia directa con los alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente, será de un mínimo de 18 horas, y un máximo de 21 horas de forma excepcional. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- El resto, hasta las completar las horas semanales que establezca la normativa vigente, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores/as mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

4.1.3.3. HORARIO DEL ALUMNADO.

- Las actividades docentes programadas para los alumnos/as se desarrollan en jornada de mañana en horario que va desde las 8 hasta las 14,30 horas.
- Se establecen dos periodos de descanso o recreos, uno de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas. El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se entrega en el Claustro de Profesores celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en tutorías celebradas el primer día de clase.

4.1.3.4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de la Diputación de Sevilla, y se adaptará, en todo caso, al horario de funcionamiento del centro educativo.
- Cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario podrá ser flexible, dependiendo de las funciones y tareas a desarrollar en cada momento.
- Las vacaciones se procuraran tomar en el mes de agosto.

*4.1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.*

4.1.4.1. DEBER DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores/as y profesoras firmarán todos los días, en:

    - Los partes de clase, en soporte papel o digital, según el caso.
    - Los partes de guardia que incluyen el espacio para la anotación de incidencias que se puedan producir como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos/as que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En su caso el soporte de los partes de guardia puede migrar a formato digital.

- El registro diario de horas de presencia ubicado en el despacho del miembro del equipo directivo de guardia, o soporte digital que lo sustituya.

- Estos soportes serán actualizados diariamente por la Jefatura de Estudios. Los días que hayan reuniones de Órganos Colegiados u otras actividades por la tarde se colocarán los soportes de asistencias para que el profesorado los proceda a firmar. El soporte de firmas visado por el director, será custodiado en jefatura de estudios y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.
- Las incidencias justificadas o no, del Profesorado perteneciente a la Consejería de Educación se grabarán en la aplicación Séneca.
- Las incidencias justificadas o no, del profesorado perteneciente a la Diputación se enviarán quincenalmente al control de presencia del Área de Recursos Humanos de la Diputación a través de la Dirección General del Complejo.
- Todas las incidencias se expondrán mensualmente en la Sala de Profesores, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

4.1.4.2. DEBER DE ASISTENCIA DEL PAS Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde de acuerdo con el calendario laboral que tenga fijado, cumplimentando el control de presencia existente.

4.1.4.3. FALTAS INJUSTIFICADAS AL TRABAJO DEL PROFESORADO Y DEL PAS.

- Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial, de carácter injustificado, durante la jornada de trabajo de profesores/as y PAS, el Director/a, analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias.
- Notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo de tres días para alegaciones y justificación documental de la ausencia.
- Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada y analizada por el equipo directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de justificar o no la ausencia, poniéndose en marcha los trámites correspondientes y en su caso, se remitirá copia del expediente a la Dirección General del Complejo Educativo o al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.
- Durante los dos primeros días hábiles de cada quince días, se enviaran al control de presencia del Área de Recursos Humanos de la Diputación a través de la Dirección General del Complejo Educativo los datos relativos a las ausencias consideradas no justificadas.
- Durante los dos primeros días hábiles de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática Séneca.
- En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos, independientemente de las actuaciones anteriormente citadas, corresponde al director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Diputación de Sevilla o a la Delegación Provincial.

- Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada. Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

4.1.4.4. ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES/AS Y PROFESORES/AS.

- Es una prioridad del Centro la lucha contra el absentismo escolar y velar para que el alumnado asista a todas y cada una de sus clases con puntualidad.
- El profesorado incorporará a diario la aplicación Séneca las faltas y retrasos del alumnado, que serán comunicadas a los padres/madres en caso de minoría de edad.
- Las justificaciones se presentarán ante profesores/as y tutores/as y serán avaladas con documentos justificativos. Para los alumnos/as menores de edad se exigirá que presenten justificaciones de sus padres/madres suficientemente razonadas.
- Las ausencias justificadas o injustificadas a clase del alumnado pueden tener repercusión en las calificaciones definidas por el Equipo Técnico de Coordinación del Profesorado e incorporadas al Proyecto Curricular del Centro. También pueden ser objeto de resolución sancionadora al tipificarlas como conducta contrarias a la convivencia.

*4.1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.*

Según el artículo 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos Órganos de la Consejería de Educación se delegan en los Directores de los centros docentes públicos las siguientes competencias en relación con el personal con destino en los respectivos Centros:

- La concesión de permisos por asuntos particulares.
- La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- La concesión de permisos por traslado de domicilio.
- La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
- La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

*4.1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.*

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al equipo directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Director/a, según la normativa vigente es la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

Los criterios de sustitución los comunicará tanto al Claustro de Profesores/as como al Consejo Escolar, informando a estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos que puedan presentarse en el Centro. Estos criterios se encuentran afectados por los siguientes factores:

- Número de horas efectivas de clase del profesor en la baja prevista.
- Número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia.
- Duración prevista de la ausencia.
- Número de alumnado afectado por la ausencia.

Cuando se trate de sustituir a los profesores/as pertenecientes a la plantilla de la Diputación, se realizará la petición a través del procedimiento de urgencia existente a través del Portal. Una vez cumplidos los trámites administrativos se solicitará el sustituto de la bolsa de la Delegación de Educación.

Cuando se decida proceder a la sustitución de un profesor de la plantilla de la Consejería de Educación, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación Séneca. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de los citados Organismos.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir de ausencias superiores a los quince días. Por tanto, se pedirá al profesorado que sea muy puntual al entregar la baja sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos/as afecte. Cuando el profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

## 4.2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES.

### *4.2.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.*

#### 4.2.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

- Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para que el equipo directivo pueda elaborar el proyecto de presupuesto del Centro y para que el Consejo Escolar pueda proceder a la aprobación del proyecto de presupuesto del IES. En dicha asignación deberá incluirse partidas para inversiones y para gastos de funcionamiento respectivamente
- Aprobar anualmente el Presupuesto de la Diputación en el que se incluye el Proyecto de Presupuesto del IES Virgen de los Reyes aprobado por el Consejo Escolar en base a las asignaciones realizadas previamente por el Área de Hacienda de la Diputación.
- Incluir en el Presupuesto de Diputación partidas económicas, en el Área correspondiente,

para la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del IES Virgen de los Reyes, bien con medios propios, bien con medios ajenos
- Dotar al Centro de espacios, material informático, mobiliario y equipamiento escolar idóneo para el desempeño del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

4.2.1.2. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- Tramitar y transferir la subvención económica al centro para Gastos de profesorado, Gastos complementarios del profesorado y Otros Gastos, de acuerdo con lo establecido en el convenio entra la Consejería de Educación y Deporte y la Diputación Provincial de Sevilla, la Ley de PGE correspondiente y la normativa reguladora de los conciertos educativos.

4.2.1.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Promover la conservación y renovación de los espacios, las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones del Consejo Escolar.
- Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.2.1.4. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.2.1.5. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación, de acuerdo con la asignación del Área de Hacienda de la Diputación, y, en todo caso, sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.

- Gestionar la ejecución del Gasto presupuestario del IES mediante la tramitación de los expedientes de gasto correspondientes al presupuesto aprobado, tanto de capítulo II (gastos de funcionamiento ordinario) como de capítulo VI (gastos de Inversiones**,** de conformidad con la regulación que establezca la Diputación de Sevilla.
- Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, modificación de gastos, reorganización del espacio escolar, y adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- Coordinar acciones para impulsar la Digitalización del Centro.
- Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- Cualquier otra que le sea atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

4.2.1.6. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- Tramitar la adquisición, en colaboración con la Dirección, del material y del equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar el uso del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

4.2.1.7. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

- Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos de acuerdo con el procedimiento establecido en este documento.
- Recepcionar los equipos, maquinarias y suministros que se adquieran con el presupuesto de cada año, incorporando al Inventario del centro lo que se establezca.
- Velar por que el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del Centro.
- Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto, así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro, cooperando a la implementación del proyecto de digitalización del Centro.
- Poner en conocimiento del equipo directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales, así como de sus posibles causas.

### *4.2.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.*

#### 4.2.2.1. FUNDAMENTOS LEGALES.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que *"los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley".*

EL RD 327/2010 establece que será el equipo directivo (Secretaría, Dirección,...) el encargado de elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto del centro.

El RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el texto refundido de Ley reguladora de Haciendas Locales en la que se regula la elaboración del presupuesto anual de las Diputaciones Provinciales.

El Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre aprueba las Normas Básicas sobre Conciertos Educativos en donde se regulan las subvenciones que se conceden por la administración educativa.

#### 4.2.2.2. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

- El presupuesto del Centro, al estar integrado en el presupuesto de la Diputación Provincial, será anual, coincidiendo con el año natural, y estará integrado por el estado gastos (capítulo II y capítulo VI), aunque puede incorporar también el estado de ingresos si se considera necesario.
- La anualidad natural del presupuesto obligará al Centro a considerar las necesidades de cada curso escolar en función de este criterio, por lo que podrán incorporarse gastos en los presupuestos de cada uno de los años que se correspondan con el curso escolar del que se trate.
- En el presupuesto de cada año deberán utilizarse los ingresos derivados de la subvención que concede la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para cada curso escolar, así como los recursos propios de la Diputación Provincial que se destinen a cubrir las necesidades del Centro que no queden cubiertas por la subvención anteriormente citada.
- La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar del centro.
- En el caso de la justificación de la cuenta relativa a la subvención realizada por la Consejería de Educación se estará a lo establecido en el convenio de colaboración interadministrativo existente entre la Consejería de Educación y la Diputación Provincial, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales.

4.2.2.3. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- El anteproyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con las necesidades, criterios y propuestas recibidas desde los Departamentos.
- El proyecto del presupuesto será elaborado por la Dirección del Centro sobre la base del anteproyecto elaborado por la Secretaría y teniendo en cuenta las asignaciones que para la elaboración del mismo se establezcan por el Área de Hacienda de la Diputación Provincial. En todo caso, como mínimo, se elaborará el proyecto de Presupuesto sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- Una vez elaborado el proyecto de presupuesto será remitido al Consejo Escolar, que será el órgano encargado de la aprobación del proyecto de presupuesto.
- Tras la aprobación del Consejo Escolar el proyecto de presupuesto será remitido al Área de Educación de la Diputación Provincial para su tramitación y aprobación en el Presupuesto de la Diputación Provincial de cada año natural que corresponda.
- El presupuesto definitivo del Centro será aprobado por la Corporación Provincial, junto con el Presupuesto General de la Diputación. En caso de diferencia entre la aprobación definitiva y lo aprobado por el Consejo Escolar en el proyecto de presupuesto se ajustarán las cantidades e importes a lo aprobado.

4.2.2.4. EL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO.

El Estado de Gastos del presupuesto incluye todos los gastos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro durante el curso escolar. Los principales gastos que se incluyen son los correspondientes al capítulo I (gastos de personal), capítulo II (gastos de bienes corrientes y servicios) y capítulo VI (gastos de inversiones reales).

El Estado de Gastos es el contenido mínimo que conformará el presupuesto del Centro. Su elaboración sigue, por tanto, las fases de elaboración de éste: anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo.

El Estado de Gastos se elaborará con cargo a los recursos propios de la Diputación y de la Consejería de Educación, los cuales se integrarán en el Presupuesto General de la Diputación, ajustándose a la estructura y clasificación económica y funcional de gastos para el logro de los objetivos establecidos y para la cobertura de las necesidades solicitadas por los Departamentos.

La determinación de necesidades y objetivos a incluir en el estado de gastos debe basarse en las propuestas de los Departamentos. Los Jefes de Departamento serán responsables de elaborar el presupuesto de necesidades de sus departamentos cada curso escolar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Los miembros de cada Departamento deberán enviar al Jefe de Departamento sus necesidades para el curso escolar siguiente, diferenciando gastos fungibles de gastos inventariables, en el mes de junio de cada año natural. Es conveniente que las propuestas de los profesores contemplen las necesidades con carácter plurianual y una previsión a cuatro años. Para realizar esta tarea se utilizará la aplicación informática que se facilite desde la Dirección del centro.

- Los Jefes de Departamento unificarán las propuestas de los profesores en una propuesta conjunta de departamento, conforme al formato establecido en la aplicación presupuestaria informática. La propuesta conjunta será aprobada por el Departamento en reunión específica para ello antes de que finalice el mes de junio de cada año natural. La propuesta será remitida a la Secretaría del Centro, con copia a la Dirección.

- La Secretaría utilizará estas propuestas para elaborar el Anteproyecto de presupuesto, incluyendo en el mismo los gastos solicitados por los Departamentos. SI la petición de los Departamentos superara las disponibilidades económicas de cada año se notificará al Departamento correspondiente para que priorice el gasto o lo distribuya en diferentes anualidades.

### *4.2.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DELEQUIPAMIENTO ESCOLAR.*

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

### *4.2.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.*

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Se realizará según las directrices que marque la Diputación en cada momento.

### *4.2.5. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA, AL QUE, ENTODO CASO, SE SUPEDITAN.*

- En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores/as propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.

- En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a los Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

- Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

- En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

- Procedimiento de matrículas al inicio de curso: En las matrículas se incluirán los materiales indispensables que el alumno/a deberá aportar para el desarrollo del currículo de los diferentes módulos profesionales en los que se matricula. El alumno/a se matriculará conociendo y aceptando estos materiales.

**ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

| | |
|---|---|
| **CENTRO** | **IES Virgen de los Reyes** |
| **CÓDIGO** | **41004113** |
| **LOCALIDAD** | **Sevilla** |

**Curso 2021/2022**

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

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES | | |
|---|---|---|
| Nº REVISIÓN | FECHA | Descripción |
| V03 | 14/10/2020 | -Modificación del punto 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO. Según modificación de la Gestión de Casos de ls medidas de la Junta de Andalucia. Rev. 25 de Septiembre de 2020.<br>-Modificación e introducción de documentación en el Anexo II. |
| V04 | 20/10/2020 | -Modificación del punto 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO. Según modificación de la Gestión de Casos de las medidas de la Junta de Andalucia. Rev. 2 de Octubre de 2020.<br>-Modificación de actuación en protocolo de limpieza en clases clausuradas indicados por PRL diputación. |
| V05 | 13/04/2021 | -Modificación del punto 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO y por consiguiente el Anexo II. Según modificación de la Gestión de Casos de las medidas de la Junta de Andalucia. Rev. 25 de Marzo de 2021. |
| V06 | 08/09/2021 | -Revisión y actualización del protocolo. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2021-2022. Versión 29/06/2021. |
| V07 | 17/09/2021 | -Modificación del punto 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO y por consiguiente el Anexo II. Según Gestión de Casos de las medidas de la Junta de Andalucia. 07 de Septiembre de 2021. |

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS | |
|---|---|
| **Inspección de referencia** | |
| Teléfono | Móvil: 671591235<br>Despacho: 955034460 |
| Correo | manuel.barranco.galvez.edu@juntadeandalucia.es |
| **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial** | |
| Persona de contacto | Raquel Poyato Rojas<br>Raquel Moyano López<br>**No tenemos noticias, tras varios intentos.** |
| Teléfono | 618191417 |
| Correo | covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla. |
| **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud** | |
| Persona de contacto | |
| Teléfono | 955 006 893 |
| Correo | epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es |
| Dirección | |
| **Referente Sanitario** | |
| Persona de contacto | Francisco José Pérez Barba |
| Teléfono | 628576956 |
| Correo | franciscojosépérezbarba.sspa@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Centro de salud de Bellavista |

INDICE


- 0. INTRODUCCIÓN ..... 6
- 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 ..... 8
- 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO ..... 9
- 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD ..... 13
- 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO ..... 15
- 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO ..... 18
- 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES ..... 19
- 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ..... 26
- 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA ..... 31
- 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS ..... 32
- 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA ..... 33
- 11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ..... 40
- 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ..... 41
- 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL ..... 43
- 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS ..... 49
- 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO ..... 51
- 16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO ..... 66
- 17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO. ..... 67
- 18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS ..... 68
- 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO ..... 69
- ANEXOS ..... 71

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

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 y las siguientes actualizaciones, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del centro IES Virgen de los Reyes según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

Las actualizaciones de las medidas establecidas en este documento se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán recogidas en el apartado de *Seguimiento y Evaluación del Protocolo.*

Este Protocolo cubre los procedimientos y medidas que se han considerado precisos. Para su correcta implementación será necesaria la colaboración y dotación de recursos de los órganos e instituciones responsables de Educación, Sanidad y Salud Pública de la junta de Andalucía, así como de las Áreas correspondientes de la Diputación de Sevilla.

[De la 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]

- En caso que se entre en el nivel de alerta 3 y 4, el centro establece el modelo de organización curricular flexible de **docencia sincrónica (presencial y telemática)**. La cual se aprobará en claustro.

- El Protocolo contemplará las siguientes situaciones:

  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.

  Para cualquier situación que se plantee del punto b), se procede al cambio de docencia presencial a docencia telemática, con el personal directamente implicado, prevista en las programaciones didácticas de cada módulo, utilizando la **plataforma Google suite** y **séneca** como principales herramientas para abordar dicha situación.

  En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial y en las de las enseñanzas Artísticas y Deportivas se respetará, con carácter general, la **presencialidad** para aquellos **módulos profesionales** o asignaturas **de carácter práctico**.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

**Composición**

***La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).***

| | **Apellidos, Nombre** | **Cargo / Responsabilidad** | **Sector comunidad educativa** |
|---|---|---|---|
| **Presidencia** | Cosano Prieto, Agustín | Director | Profesorado |
| **Secretaría** | Triguero Sánchez, Rafael | Secretario | Profesorado |
| **Miembro** | Gil Barón, Abraham | Jefatura de Estudios | Profesorado |
| **Miembro** | Jiménez Aguilar, Rebeca | Jefatura de Estudios Adjunta | Profesorado |
| **Miembro** | Pavón Córdoba, Roberto | Coordinador PRL | Profesorado |
| **Miembro** | Meléndez Luque, María Luisa | Proyecto | Profesorado |
| **Miembro** | **Pendiente** | Ayuntamiento | Ayuntamiento |
| **Miembro** | Pérez Barba, Francisco José | Enlace Centro Salud | Centro de Salud |
| | | | |
| | | | |

Las reuniones tendrán periodicidad **trimestral** con carácter ordinario, aunque se podrán celebrar todas las reuniones extraordinarias que se consideren necesarias en razón a la evolución de la situación sanitaria del centro. Se registrarán las reuniones en la tabla que se acompaña.

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### A.- Medidas generales

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

Todas las medidas del Centro educativo van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal del Centro educativo y a la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos.

En todo el Centro educativo se tendrán como **medidas generales**:

1. la distancia de seguridad,
2. la utilización de mascarillas y
3. la higiene frecuente de manos.

### B.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

1. Con carácter general todos los trabajadores del Centro educativo deberán realizarse las pruebas serológicas necesarias que garanticen la ausencia de riesgo por contagio antes del inicio de las clases. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el Centro educativo:
   - Los trabajadores que se encuentren en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
   - Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

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

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

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

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

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

**D.- Medidas específicas para el alumnado.**

1. El alumnado no debe acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

2. El alumnado que por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, u otros motivos administrativos que necesite acudir al Centro educativo lo hará siempre bajo cita previa por parte del Centro.

3. Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y será informado de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

**E.- Medidas para la limitación de contactos**

1. Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad, en las zonas comunes.

**F.- Otras medidas**

1. En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará al **Tutor del curso**, o en su defecto al Coordinador Covid del centro, informándose después de ello a la dirección del Centro educativo.

2. Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática.

3. El descanso se hará preferiblemente en las zonas exteriores de descanso habilitadas para cada grupo, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento.

4. La sala de profesores solo podrá ser utilizada por los profesores de guardia. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre la distancia de seguridad, se higienizarán mesas, sillas, mobiliario, equipos, y materiales tras su uso y se dispondrá de una Caja-Covid con Desinfectante, Gel hidroalcohólico y Toallitas de papel.

**G.- Indicaciones específicas:**

1. **Limpieza y desinfección general de las instalaciones. –**

   a. Se deberá realizar una limpieza y desinfección general de aulas.

b. Se intentará realizar una limpieza y desinfección de aulas y laboratorios con ozono.
c. Se realizará una limpieza y desinfección general de las zonas comunes de uso compartido por los miembros de la comunidad educativa en el Complejo

2. **Sectorización del IES. -**

a. Se crearán 5 grandes zonas de circulación y estancia de alumnos en el IES, 4 en Blanco White y 1 en Cortijo de Cuarto.

b. Las zonas serán señalizadas para evitar que los alumnos puedan invadir sectores que no le correspondan por error.

c. Las zonas comunes a todos los sectores serán señalizadas, especialmente los recorridos que se deben utilizar para acceder a ellas.

d. En edificios compartidos serán señalizados recorridos de acceso y salida.

3. **Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión específica Covid-19.**

a. Reunión constitutiva día 1 de septiembre.

4. **Elaboración del protocolo Covid-19**

a. Aprobación en la primera o segunda Semana de Septiembre.

5. **Difusión de las medidas del protocolo Covid-19**

a. Elaboración de folleto simplificado del protocolo.
b. Difusión especial alumnos: reunión específica inicio de curso.
c. Difusión especial profesorado: reunión especial 2ª semana Septiembre.
d. Difusión especial PAS. Reunión especial 2ª semana Septiembre.
e. Difusión especial Complejo: reunión especial a organizar por el Complejo antes del inicio de curso., a ser posible 2ª semana Septiembre.
f. Difusión especial Cafetería: reunión especial con responsables y miembros cafetería antes de 15 de septiembre (2ª semana Septiembre).
g. Difusión página web.
h. Comunicación oficial a todos los alumnos mayores de edad y padres de alumnos menores de edad del contenido del protocolo vía i-Pasen.

6. **Adquisición de Materiales para la desinfección y protección de alumnos durante el curso.**
   a. Expediente de Compra de materiales Covid-19, según relación que se adjunta.
   b. Dotación de material Covid de la Consejería de Educación.
   c. Dotación material Covid Servicio de Limpieza Diputación

7. **Contratar personal adicional de Limpieza para el curso, que refuerce los servicios existentes actualmente, a fin de cumplir las medidas que se establezcan sobre limpieza en este protocolo.**
    a. Alcance a determinar conjuntamente con el servicio de limpieza del Complejo y del Cortijo de Cuarto.
    b. Planificación especifica de refuerzo de limpieza

8. **Adquisición de materiales para la desinfección y protección de profesores y PAS durante el curso:**
    a. Definir materiales y establecer procedimientos de suministro por la Junta de Andalucía y la Diputación.
    b. Con carácter subsidiario el centro asumirá esta medida si se produjera desajustes en los procedimientos anteriores.

9. **Identificar aparcamientos en campus B. White y campus Cortijo de Cuarto.**
    a. Trabajo previo a la asignación de aparcamiento a alumnos y profesores.
    b. Asignación de aparcamientos.

## 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

### A.- Programa Especial de Acogida:

Los tutores desarrollarán los primeros días de clase un **Programa Especial de Acogida** a los alumnos que incluya el desarrollo en clase de unidades de trabajo relativas a la promoción de la salud para transferir hábitos y conductas coherentes con la situación de pandemia existente.

El contenido debe propender a inculcar dichas conductas como elementos básicos estables de su conducta ordinaria, tanto para ellos como para sus círculos de relación inmediatos durante el resto de su vida.

En estas unidades de trabajo se incluirán entre otras la importancia de incorporar los siguientes hábitos saludables:

a. La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.
b. Higiene respiratoria: Usar mascarilla. Cuando pase el uso obligatorio de la misma adoptar el hábito de 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.
c. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan la transmisión.
d. Mantener distanciamiento físico
e. Caso de presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio…), no debe acudir al centro educativo.
f. Si se ha tenido contacto estrecho con alguna persona contagiada debe permanecer en cuarentena, sin acudir al centro, aunque no presente síntomas, y comunicarlo a los servicios de salud.

Por otro lado, se desarrollará también un Programa Especial de Acogida para todos los profesores en el que se trabajen los aspectos anteriores.

### B.- Plan Escuela Saludable. -

**Dentro de este Plan se realizarán Actuaciones específicas en los primeros días de inicio del curso por parte de los Tutores y los Equipos docentes de cada curso.**

1. Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le

permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

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

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

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud , se implementará de la misma forma que el anterior en los cursos y se utilizarán los recursos disponibles en las webs siguientes:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable: https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud: https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud

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

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos. Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.
Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### A.- Principios Básicos. -

*Se ha tenido en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias. Del mismo se han considerado las medidas siguientes:*

- **Habilitación de vías entradas y salidas de edificios.**
- **Establecimiento flexible de inicio del curso según tabla en los anexos.**
- **Flujos de circulación para entradas y salidas**
  Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
  Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.
- **Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas, accesos a cafetería...**
  - La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas deben responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención y control necesarias ya señaladas.
  - El profesor que tenga clases con el grupo se hará cargo de que su alumnado está cumpliendo con las medias de seguridad y control que en este protocolo se establecen.
  - Se debe organizar la entrada directamente a las aulas (cada alumno seguirá un itinerario marcado en exteriores y pasillos) y salidas de la misma forma.
  - Como medida más factible, serán los docentes que inician la jornada escolar y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas. Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiéndose del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo del módulo que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

- En nuestro centro será el profesorado que esté dando clases al grupo y/o vaya a hacerlo, quien dirigirá al alumnado al siguiente punto por el camino adecuado, verificando que se cumplen las indicaciones del protocolo cuando vayan a cambiar de zona, por ejemplo, del aula al taller y viceversa.

- **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**
  - Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
  - Se habilitará dicho acceso mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

**B.- Medidas Específicas. –**

La entrada y salida en nuestro centro se realiza normalmente con bastante fluidez sin que existan aglomeraciones, ya que hay una parte importante de alumnos que acceden en vehículos a la zona de aparcamiento. Los que acceden a pie no suelen agolparse.

Las medidas específicas a adoptar en esta materia no incluirán flexibilidades horarias durante el curso, y se reducirán a las siguientes:

1. **Control en la puerta de acceso** al Complejo para garantizar que se accede con mascarillas, tanto los alumnos que vienen a pie como los que acceden en coche (los cuales deben llevar ya colocada su mascarilla para evitar olvido cuando bajen del coche).

2. **Señalización** en la puerta de acceso del itinerario de entrada y de salida, marcando las separaciones en dicho itinerario**,** para el caso de que se produzca una afluencia excesiva en la entrada o salida.

3. **Adjudicación de plaza de aparcamiento** a cada alumno autorizado a aparcar en el interior del centro. Siempre deberá aparcar en la plaza que se le asigne a principio de curso. Las plazas se señalizarán en un plano o en el propio aparcamiento. Los alumnos no podrán permanecer en el aparcamiento una vez aparcado el vehículo y deberán dirigirse a sus aulas a través de los itinerarios establecidos.

4. **Alumnos y Profesores deben seguir en todo momento los itinerarios de acceso y salida de las aulas** que les correspondan en función del sector en el que se encuentren sus cursos. Estos itinerarios estarán señalizados en plano y en las instalaciones. Siempre se utilizarán dichos itinerarios para entrada y salida.

5. **Los profesores y personal del centro** también tendrán asignados sus aparcamientos.

6. **Los alumnos de las Residencias** tendrán que utilizar también los itinerarios una vez que salgan de su residencia **para incorporarse al centro educativo.**

7. **Cita previa**: La atención al público o personas que quieran acceder al centro por cualquier motivo debe hacerse con cita previa y uso de mascarilla, salvo autorización especial.

8. **Accesos al aula**. - Los alumnos que accedan al centro se dirigirán de forma inmediata a las aulas que tengan asignadas manteniendo en todo momento la distancia de seguridad. Con carácter general, si no se pudiera acceder al aula coyunturalmente, se esperará en los espacios habilitados que se asignarán a cada curso, manteniendo las distancias de seguridad hasta que se pueda acceder al aula.

## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

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

2. **Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro educativo**
   Todo personal ajeno al Centro educativo y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

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

   La dirección del Centro educativo podrá exigir a las empresas que trabajan en el interior del mismo los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

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

### A. Sectorización del IES:

El IES quedará dividido en cinco Sectores Independientes separados entre sí, y dos Sectores de uso Compartido. Los alumnos quedarán adscritos a uno de los Sectores Independientes desde el principio de curso y su movilidad quedará reducida a dicho Sector, salvo los momentos especificados en los que se autorice el uso de los Espacios Compartidos. No se podrá salir del Centro educativo hasta el final de las clases, salvo circunstancia sobrevenida y contando con la correspondiente autorización del Tutor.

1. **Sectores Independientes**. - Los sectores independientes se exponen en la Tabla que se incluye dentro de los anexos en este documento. A cada Sector se le han asignado diferentes espacios como son pabellones, aulas, aseos, zonas de recreo, salas de Estudio y aula Informática.

El sector amarillo, aunque es redundante en cursos que ya tienen asignado sector, se ha creado con la idea de gestionar su funcionamiento como unidad independiente durante el tiempo que los alumnos de las distintas familias se encuentren realizando prácticas en los Talleres.

2. **Zonas de Recreo de los Sectores Independientes. -** Dentro de cada Sector se ha sectorizado aún más en lo que a Espacios de Recreo se refiere para evitar los contactos al máximo. Esto significa que, aunque un alumno pertenezca a un sector determinado no puede invadir la zona de recreo de otro curso diferente al suyo, aunque se encuentre dentro de su sector. Es necesario tener en cuenta que dentro de cada sector conviven varios cursos, por lo que se deben separar en los espacios de recreo unos de otros, siempre dentro del espacio habilitado para ellos. Se procurará marcar dichos espacios para evitar intromisiones accidentales

3. **Salas de Estudio y Aulas de Informática**. - Son zonas compartidas dentro de cada Sector, por lo que habrá que extremar las precauciones, los aforos, las medidas de higiene y la limpieza del mobiliario y equipamiento. Siempre deberá usarse mascarilla, en caso necesario también guantes. Siempre deberán limpiarse y desinfectarse los equipos y los mobiliarios con los productos de la caja-Covid antes de usar dichos elementos. Igualmente deberán limpiarse y desinfectarse siempre después de usarlos. El responsable de la limpieza será siempre el usuario.

4. **Sectores Uso Compartido**. - En el Instituto será de uso compartido las zonas de Cafetería de los dos campus (Blanco White y Cortijo de Cuarto). El régimen de funcionamiento de dichas zonas tendrá que seguir los principios de mínimo contacto y máxima seguridad. Para ello su funcionamiento se regirá por los siguientes criterios:

a. **Cafetería Blanco White**. -

I. **Horario ampliado del recreo.** - El horario de recreo se ampliará y comprenderá franjas de acceso a la cafetería que corresponderán a los alumnos de cada uno de los sectores

de manera que no se produzcan aglomeraciones en la misma. Se establecerán cuatro franjas horarias de acceso que irán desde las 9 h. 55 m. a las 10 h. 35 m.

II. **Uso sectorizado de la cafetería**. - Se adquirirán los productos y los alumnos deberán regresar a su espacio de recreo. Cada Sector tendrá una franja horaria de acceso a la cafetería. Los profesores de guardia de recreo coordinarán dicha afluencia.

III. **Residuos. -** Habrá que reforzar en los Espacios de Recreo los contenedores de recogida de residuos, así como la frecuencia de su recogida.

IV. **Bancos y Sombra. -** Sería conveniente dotar a los Espacios de Recreo de mejores condiciones de uso, dotándolos de bancos y elementos de sombra.

V. **Itinerarios de acceso**. - Los alumnos de cada Sector tendrán que utilizar los itinerarios de acceso y regreso de la cafetería que tengan establecidos. (Ver apartado de Itinerarios).

VI. **Accesos fuera de horario de clases**. - Los accesos de alumnos a la cafetería antes del comienzo de las clases estará permitido siempre que no se exceda el aforo. Una vez alcanzado el horario de comienzo de las clases deberán abandonar las instalaciones y entrar en clase. Si no tuvieran clase irán a la Sala de Estudio.

b. **Cafetería de Cortijo de Cuarto. –**Se seguirán las mismas normas que en el caso de la cafetería de Blanco White. Los accesos y salidas deberían estar diferenciados (entrar por escalera, salir puerta de atrás del edificio). En el resto de temas se funcionará igual que en el otro campus.

**B. Aulas:**

1. **Aforo de las aulas:** Para garantizar el distanciamiento físico necesario en las aulas el aforo máximo por aula será de **14/15 alumnos**. Pudiéndose ampliar hasta **18/20 alumnos** en caso de aulas que alcancen espacio suficiente. Aforos mayores a los indicados tendrán que estudiarse caso a caso. Existe la excepción del caso de superar los 20 alumnos máximos, ya que contamos con aulas que permiten un aforo mayor.

2. **División de Cursos. -** Aquellos cursos que superen estos números de alumnos por clase, podrán dividirse en dos unidades (A – B) que funcionarán a todos los efectos como grupos diferenciados. Siempre y cuando no puedan ubicarse en aulas con mayor aforo.

3. **Enseñanza Presencial-Virtual**. La metodología docente en el caso de grupos desdoblados tendrá que contemplar obligatoriamente la utilización de recursos docentes virtuales, el uso de las TIC, internet y uso de ordenador personal o Tablet. El profesor impartirá su clase de forma presencial y virtual a la vez, con un grupo de alumnos presenciales y otro grupo virtual en instalaciones cercanas. Durante el período de clase el profesor podrá alternar la presencia física presencial entre los dos

grupos, los cuales pasarán a enseñanza virtual cuando el profesor deba abandonar coyunturalmente el aula para acudir al aula del otro grupo. En los grupos desdoblados de grado medio se deberá prestar colaboración por aquellos profesores de guardia o libre de docencia que permanezcan en el centro para asegurar coyunturalmente el orden en el aula de enseñanza virtual.
Las familias serán informadas del modelo de enseñanza con lo que ello conlleva, como se indica en los anexos de información a las familias.

4. **Mobiliario. -** Los alumnos ocuparan las mesas garantizando la separación entre ellos, ocupando los extremos de las mesas en el caso de mesas para tres ocupantes, dejando libre el centro de las mismas. En el caso de mesas individuales se organizarán en las aulas separando las mismas con una distancia de 1,5 m. entre ellas, **pudiendo llegar a 1,2m en los estados de alerta 1 y 2.**

5. **Instalación eléctrica.** - Será necesario que por los servicios de mantenimiento del centro se habiliten conexiones eléctricas para la carga de los equipos informáticos de los alumnos durante las clases.

6. **Recorridos en el aula.** - el principio básico para el desplazamiento en el interior del aula es: reducir al mínimo dichos desplazamientos. Los accesos y salidas del aula se realizarán pausadamente y manteniendo las distancias. En cada aula se habilitarán los itinerarios de acceso y salida de los alumnos, los cuales serán obligatorios en todo momento y ocasión. Dentro del aula se mantendrán siempre las distancias mínimas.

## C. Pasillos e Itinerarios de Acceso. -

Los itinerarios en el IES estarán delimitados en función de los usos y solo podrán ser utilizados de acuerdo con dichas instrucciones.

1. **Itinerarios generales de Acceso y Salida peatonal del centro**. - Estarán señalizados dichos itinerarios para cada uno de los sectores. Se identificarán con el color del sector. Aunque el acceso y salida es único en el centro, los itinerarios se dividirán de forma inmediata a partir de la puerta de acceso general al Complejo. Existirán tres grandes Itinerarios generales: Itinerario Rojo, Itinerario Verde, Itinerario Naranja. Donde además se añaden itinerarios trasversales de otros colores como se podrán apreciar en los anexos.
Las personas ajenas al centro que quieran acceder peatonalmente al Pabellón 8 utilizarán el itinerario rojo. Los alumnos que a primera o última hora tengan que acceder a los talleres utilizarán un itinerario restringido: el itinerario amarillo. Si se produjeran en la salida posibles aglomeraciones se respetarán las siguientes prioridades: rojo, naranja, verde, amarillo.

En el Cortijo de Cuarto solo existirá un itinerario de acceso y salida peatonal, el cual será utilizado respetando las distancias mínimas.

2. **Itinerarios Parciales**. - Existirán tres itinerarios parciales:

a. **Itinerarios Residencias.** –

i. Los alumnos de la Residencia de Sevilla Activa accederán desde su residencia al itinerario que les corresponda, respetando en todo momento los sentidos de la circulación.

ii. Los alumnos de las Residencias Tartessos y Vicente Aleixandre, accederán a los itinerarios desde la salida de sus residencias, interceptándolos en la conjunción más próxima con los mismos.

**b. Itinerarios Cafetería. -**

i. Sector Rojo. - Accederá a la Cafetería por la Galería principal que recorre el frente del Pabellón 8 para girar hacia la derecha entre Pabellón 7 y Pabellón 6.

ii. Sector Naranja. - Accederá a la Cafetería por el acerado lateral de Pabellones 5 , 3 o 1, según el curso. Accederán a Pasillo de Comedor y desde allí a la Cafetería. El regreso se hará por el mismo itinerario.

iii. Sector Verde. - Accederá a la Cafetería por el acerado lateral de los Pabellones 5, 3 o 1 de la misma forma que los alumnos del sector Naranja. El regreso se hará por el mismo itinerario

iv. Sector Amarillo. - Los alumnos que accedan a la Cafetería desde los Talleres usarán el itinerario más inmediato para acceder a la Cafetería.

**c. Itinerarios Polideportivo. -**

i. Solo se podrá acceder al polideportivo de forma peatonal. Los alumnos del Sector Verde (Actividades Físicas) son los únicos autorizados para acceder a dichas instalaciones y seguirán el itinerario compuesto por la Galería Central que divide Pabellones de sectores Naranja y Verde para continuar por ella hasta acceder a la calle perimetral del Complejo que conduce a las instalaciones deportivas.

## D. Recreos. -

Los recreos se adaptarán a las circunstancias actuales. El horario del primer recreo se ampliará y se dividirá en cuatro franjas horarias para facilitar el acceso a la Cafetería. Según se recoge en los anexos en la flexibilización de recreos. En todo caso se respetarán las condiciones establecidas en el apartado correspondiente de este protocolo.

Con el fin de evitar aglomeraciones en cafetería durante el tiempo del recreo, además de ampliar su duración, se ha establecido un orden para acudir a cafetería.

Cada sector dispondrá de 10 minutos para ir a cafetería y adquirir la comida o bebida que desee, debiendo ir después a consumirlo al espacio de recreo destinado para cada grupo. No se podrá hacer consumiciones en los desplazamientos, debiendo estar siempre con la mascarilla. Sólo se podrá quitar la mascarilla al llegar a la zona habilitada para cada grupo para realizar la consumición.

Los horarios de acceso a cafetería están organizados por sectores, y rotarán cada semana, para que ningún sector se vea perjudicado.

Los horarios serán:

De 9:55 a 10:05h

De 10:05 a 10:15h

De 10:15 a 10:25h
De 10:25 a 10:35h
Ver calendario en los anexos.

**E. Aseos. -**

Los Aseos estarán sectorizados y solo podrán ser utilizados por los alumnos de cada sector. En el Anexo se especifican cuáles son los aseos que corresponden a cada Sector. El aforo en los aseos está limitado e indicado en la puerta de cada uno de ellos.

**F. Cafetería. -**

El documento de Medidas de Salud establece que en el caso de existir en el centro **Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad**. (Punto 40 del apartado 5).

Por tanto, será responsabilidad de quien desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio de que **por parte del centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones de alumnado en las entradas y salidas de estas dependencias o determinar turnos de acceso a la misma**. Para ello, consultar en anexos la flexibilización de recreos.

**G. Instalaciones Deportivas. -**

1. El uso de las Instalaciones deportivas requerirá el uso de las mascarillas y la adopción de las medidas de higiene adecuadas en el uso de los materiales para realizar ejercicios. Si los profesores determinasen la no utilización de las mismas, tendrán que garantizar la distancia de seguridad reforzada.

2. En las instalaciones exteriores del centro también deberán establecerse por el profesorado dichas medidas reforzadas. La limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las clases prácticas será realizada por los alumnos antes de empezar la clase y al finalizar la misma.

3. Las Sala de Actividades Físicas con música y Sala de Entrenamiento Funcional se ventilarán de forma permanente, especialmente durante su utilización

**H. Salas de Estudio. -**

1. Las Salas de Estudio tendrán establecido un aforo máximo que no podrá ser superado en ningún caso.

2. Antes de utilizar un espacio en la sala de estudios, el usuario, limpiará y desinfectará el espacio a ocupar (mesa y silla). Cuando finalice su uso se volverá a desinfectar.

3. La higiene de manos es especialmente obligatoria después de acceder a la Sala de Estudios. Se recomienda realizarla de manera inmediata una vez abandonada la sala.

4. El acceso se realizará siguiendo los itinerarios establecidos.

## I. Aulas de Informática. -

1. En estos espacios se respetará el aforo y la distancia. No se podrá superar en ningún caso el aforo establecido.

2. Antes de utilizar un espacio en el Aula de Informática se limpiará y desinfectará el espacio a ocupar (mesa y silla) y el teclado y ratón (posibilidad de utilizar guantes). Cuando finalice su uso se volverá a desinfectar.

3. La higiene de manos es especialmente obligatoria después de acceder al Aula de Informática. Se recomienda realizarla de manera inmediata una vez abandonada el Aula.

4. El acceso se realizará siguiendo los itinerarios establecidos.

## J. Talleres. -

1. La utilización de los Talleres se organizará siguiendo los agrupamientos establecidos, de forma que se mantengan las distancias entre los alumnos.
2. Dada la dificultad en realizar una limpieza y desinfección de las máquinas, herramientas y materiales de los talleres será obligatorio el uso de guantes de nitrilo adicional a los guantes EPI.
3. Con independencia de lo anterior, cada jefe de Departamento determinará las herramientas que tendrá que utilizar cada grupo o subgrupo de alumnos, priorizando el uso de herramientas manuales propias de los alumnos, para subsidiariamente asignar herramientas a alumnos determinados o pequeños grupos, los cuales se responsabilizarán de su limpieza y desinfección. Dichas herramientas se guardarán de forma separada en armarios diferenciados dentro de cada taller.
4. Las máquinas serán asignadas a cada Taller y deberán ser utilizadas con guantes de nitrilo y sobre ellos los EPIS en caso necesario. Cuando finalice su uso serán limpiadas y desinfectadas con productos de la caja-Covid.
5. Con carácter general todas las máquinas y herramientas deberán limpiarse y desinfectarse con carácter previo y con carácter posterior a su uso, tanto las propias de cada alumno como las comunes del Taller.
6. La mascarilla también será obligatoria en estos espacios. En caso necesario, el profesor podrá determinar que los alumnos utilicen además pantallas protectoras Covid, las cuales serán suministradas por el Centro. Estos equipos también serán desinfectados antes y después de su uso.

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

### A.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.
La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

### B.- Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento al menos la distancia de seguridad de 1,5 metros.

### C.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

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

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, se utilizará prioritariamente la vía telemática, solo en caso de fuerza mayor podrá acceder al Centro educativo con cita previa y las medidas y medios de prevención.

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

En la Conserjería se dispondrá además de una barrera física (mampara) además de usar mascarillas. Si se manipula papel o materiales habrá que desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

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

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

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

**D.- Otras medidas**

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

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

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con **agua** potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes en ningún momento.

Además de llevar en caso necesario **pañuelos de papel**.

Se recomienda llevar una **segunda mascarilla de repuesto** en caso de deterioro, perdida u otras que puedan afectar a la que llevemos colocada.

**G.- Medidas Específicas:**

El funcionamiento del centro durante el curso escolar y mientras esté en vigor la fase de "nueva normalidad" en relación a la pandemia incorporará, para toda la comunidad educativa de manera obligatoria en sus instalaciones, las siguientes medidas de carácter específico para la prevención personal y la limitación de contactos:

1. **Cumplir Normas Generales de toda la población**. - Adopción individual de las medidas preventivas establecidas para el conjunto de la población los las instituciones responsables de salud pública. Esto supone incorporar a nuestra conducta ordinaria una serie de hábitos preventivos que se mantendrá en todo momento en el interior del centro. Las medidas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar y para aquellas personas que tengan que acceder a los espacios del centro educativo por motivos de trabajo o por otras razones:

a. **Mascarilla protectora**, tipo quirúrgica o superior, en todos los espacios, abiertos o cerrados, del centro (aulas, talleres, pasillos, etc.…).

b. **Mantener la distancia de seguridad** mínimo de 1,5 m. con los otros miembros de la comunidad educativa, tanto en espacios exteriores como interiores, y naturalmente siempre con mascarilla.

c. **No acudir al centro si se presentan síntomas** relacionados con el Covid, fiebre, tos, etc... Poner en conocimiento del centro esa circunstancia, así como informar a los servicios sanitarios en la forma que se determine por los mismos.

2. **Cumplir medidas genéricas de conducta Covid-19 – IES** Virgen de los Reyes, incorporándolos a nuestros hábitos de vida.

a. **Higiene personal permanente de manos**:

i. Lavar manos con agua y jabón siguiendo las normas establecidas para ello (40 s.)

ii. Utilizar gel hidroalcohólico para desinfección de manos si no se puede usar jabón. Tener en cuenta que si las manos presentan suciedad deben ser limpiadas con jabón y no usar gel hidroalcohólico para esas situaciones

iii. Controlar los contactos que realicemos con las manos en los diferentes espacios del centro. No tocar si no es necesario. Desinfección de manos posterior si se han tenido contactos.

iv. Siempre que hayamos estado manipulando elementos de uso común en el centro, sin la debida protección, debemos lavarnos adecuadamente las manos.

v. No tocar ojos, nariz, boca, oídos, sin desinfectar previamente las manos

b. **Limitar los contactos** en el centro a los miembros de nuestro grupo de clase (que no coincide necesariamente con grupo de curso). Se definirá expresamente el ámbito de ese grupo en apartados posteriores de este documento.

c. **No compartir objetos** si no es estrictamente necesario. En caso de necesidad utilizar guantes protectores de un solo uso que serán depositados en los recipientes establecidos para ello.

d. **Respetar en todo momento los sectores e itinerarios**, recorridos e instrucciones que se establezcan con carácter específico en este protocolo. No estará permitido circular por espacios no autorizados para ello. Nuestro centro es muy amplio y tiene una superficie extensa. Los espacios estarán sectorizados para que solo puedan acceder a los mismos las personas autorizadas. Igualmente, los recorridos de acceso a las instalaciones y a los

espacios comunes estarán señalizados y deberán ser utilizados correctamente. No está permitido circular fuera de los espacios establecidos para ello.

e. **Actividades grupales. -** No están permitidas. Si es necesario realizarlas deberán contar con autorización expresa y adopción de medidas adecuadas.

f. **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, preferiblemente identificado.

g. **Separación de mesas**. - En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

h. **Ropa. -** Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado según las indicaciones.

**3. Medidas relativas a las personas que trabajan en el Centro:**

1. Profesores: Restringir contactos en la medida de lo posible. La Sala de Profesores se usará básicamente para los profesores de Guardia. En las demás horas se procurará usar el Departamento, siempre que no se supere el aforo del mismo.

2. Si un profesor tuviera que entrar en cuarentena y no estuviera infectado o de baja laboral, seguirá con sus clases de manera virtual.

3. Uso de mascarilla por parte de los profesores durante su actividad docente.

4. Se procurará no utilizar útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En aquellos casos que no sea posible se desinfectarán en cada uso.

5. Todos: El resto de medidas serán las mismas que las señaladas en el apartado anterior.

6. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas o del Complejo 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.

7. Los profesores o trabajadores del centro que empleen uniformes o ropa de trabajo, 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.

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PROFESORADO **DE ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

En esta categoría se encuadra el profesorado que imparte docencia en las familias de formación profesional, cuyos docentes realizan funciones educativas, consistentes principalmente en la impartición de docencia directa en el aula, salas específicas y talleres; preparación de clases y realización de tutorías, entre otras. Todo ello bajo la supervisión del Equipo Directivo, de quién recibe instrucciones genéricas.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

• Se adoptarán las medidas de prevención e higiene generales establecidas al principio de este documento.

• La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90º C o ciclos de lavado largo.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS.

En **aulas**:

• Se controlará que la entrada y salida al aula se realice en orden, manteniendo la distancia de seguridad y con lavado de manos.

En **laboratorio/talleres**:

• Para la puesta de ropa de trabajo específica si procede, se adoptarán las siguientes medidas de seguridad:

- Orden de colocación: vestuario específico – mascarilla – gafas, guantes, si proceden.
- Orden de retirada: Guantes– vestuario específico – gafas– mascarilla.

• Los guantes, aunque no se recomiendan de forma generalizada, si procede su uso, se retirarán tras su utilización y siempre tras el contacto con cada alumno/a, salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

• Antes de salir de la zona de trabajo, el docente deberá quitarse la bata, si la llevara y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados por agentes biológicos, debiendo guardarlos en lugares que no contengan otras prendas, procediendo, tras ello, al lavado de manos o aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad viricida autorizados por las autoridades sanitarias.

• Se debe evitar que los equipos de protección individual sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y guantes) deben quitarse y desecharse tras su uso,

y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.

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

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

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

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

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

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

Los desplazamientos del alumnado fuera de los edificios identificados en los sectores establecidos quedan reducido a lo ya señalado de acceso y salida, y de recorridos para cafetería, talleres, instalaciones deportivas. Por lo tanto, se seguirán las indicaciones ya establecidas en los otros apartados.
En cuanto a los desplazamientos interiores de los edificios se identificarán en los pasillos interiores una línea separadora de itinerarios de acceso e itinerarios de salida. Donde exista una única escalera (Pabellones 7, 6, 4) se dividirá la misma de igual forma. En donde haya más de una escalera (Pabellón 8) se habilitarán escaleras de subida y bajada de forma diferenciada.

En el anexo se indican sectores diferenciados y los desplazamientos según los mismos respectivamente.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Los responsables de cada Departamento establecerán procedimientos para que los materiales y recursos necesarios para la realización de las prácticas en los Talleres se mantengan en todo momento controlados frente a posibles contaminaciones

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

**Material de uso común en las aulas y espacios comunes**
Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc
Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
El responsable del mantenimiento será el servicio de Consejería y el Servicio de Limpieza.

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

**Libros de texto y otros materiales en soporte documental**
Todos los libros, material y demás soportes serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

**Otros materiales y recursos**
Se dispondrá de material auxiliar en distintos espacios que además de los materiales de uso personal (mascarillas) debería tener a disposición de los usuarios: pantallas faciales, batas desechables y mascarillas desechables.

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

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

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

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

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

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

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

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

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

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

**Otros aspectos referentes a los horarios**

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes

de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

En el caso de que se produjera nuevamente la suspensión de las clases por causas de la pandemia el Instituto pasaría de forma inmediata a funcionar en modo virtual manteniéndose en todo momento los horarios establecidos. Los grupos creados para facilitar la presencialidad se podrán obviar y funcionar con grupo único en cada curso.

**INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.**
**MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**
**Introducción**

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

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

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

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

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

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

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

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

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

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

**Equipos de trabajo**

• Teléfono móvil

• Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

**Riesgos asociados al teletrabajo**

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

**Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.

- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

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

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

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.

- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º

- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.

- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

**Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

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

**Recomendaciones generales**

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

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

**Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

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

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

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

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

**Enlace oficial de información general**

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

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

* Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
* Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

**Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

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

**• Medidas de prevención personal**
Para el profesorado mascarilla FPP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

**• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**
Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

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

**• Limitación de contactos**
El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2**
Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

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

**Actividades extraescolares**

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 normas de transporte, manteniendo las distancias y las medidas de higiene y prevención, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.

En el caso de actividades complementarias fuera del centro se seguirán las mismas normas que las señaladas en el párrafo anterior.

- **Limitación de contactos**

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
Fomentar actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible intentar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

- **Medidas de prevención personal**

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

Comedores:

1. 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. 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.

2. 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 evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.

3. 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 de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.

e) El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

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 lavavajilla 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 y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

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

**Limpieza y desinfección**

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

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

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

Se utilizarán productos 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/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.
Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo.
A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

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

Las aulas o espacios donde hubiera estado un alumno o alumna confirmado positivo en covid19, se dejará en cuarentena por un periodo de 72 horas, y a continuación se realizará una limpieza y desinfección del espacio completo.
**(Modificado en V04 del presente protocolo)**

1. **Realizar una Limpieza y Desinfección (L+D)** de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilar adecuadamente los locales. Hay que incluir los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

2. **L + D posteriores**. - 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.

3. **Desinfectantes.** - Igualmente hay que tener 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 abril 2020.

4. **Plan reforzado de Limpieza**. - Será necesario elaborar 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.

5. **Plan Reforzado de Limpieza: Aspectos. -** Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

a. 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.

b. El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:

i. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
ii. Frecuencia de la L+D de los mismos.
iii. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
iv. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas.
v. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

6. **Áreas y elementos comunes/compartidos**. - Prestar 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.

7. **Despachos. -** Las medidas de limpieza se extenderán a todas las zonas utilizadas por alumnos, profesores y PAS.

8. **Solución de Limpieza**. - 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.

9. **Productos de desecho**. - Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

10. **Puestos de trabajo compartidos**. - En los puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. 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. 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.

11. **Docentes en aula compartida**. - En los casos que un docente comparta aula con otros docentes 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, utilizando la caja-Covid del aula.

12. **Materiales compartidos por alumnos. -** Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
13. **Aulas especiales. -** Se podrán definir aulas especiales que requieran una limpieza y desinfección con una frecuencia mayor, necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

**Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.
Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

1. Importancia. - Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales (aulas, talleres, laboratorios…) que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

2. Frecuencia. - Aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica no usar la función de recirculación.

3. Duración. - 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 (cada hora).

4. Aulas Compartidas. - 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.

5. Uso de Ventiladores: **NO**. - 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.

6. 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.

**Residuos**

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.
En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

1. **Sistema. -** El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente podrá seguir siendo igual al utilizado hasta ahora, aunque contemplando adicionalmente las siguientes medidas.

2. **Contenedores en Espacios de Recreo**. - En los espacios de recreo nuevos se deberán habilitar contenedores de recogida selectiva de residuos amplios que faciliten el depósito y posterior recogida de residuos.

3. **Papeleras en Itinerarios y espacios comunes**. - Continuarán habilitándose papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

4. **Bolsas de Aulas y aseos**. - 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).

5. **Residuos Covid**. - 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 esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

a. 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.

b. 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 y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

c. 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

**Organización de los vestuarios**

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

**Higiene, limpieza y desinfección en los vestuarios**

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

**Servicios y aseos**

1. **Aseos ventilados. -** Los aseos deberán tener una ventilación frecuente, manteniendo sus ventanas abiertas o semiabiertas.

2. **Sectorización aseos**. - Los aseos se han asignado por sectores para reducir el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre alumnos de diferentes aulas.

3. **Aforo. -** La ocupación máxima será de una persona por cada cuatro metros cuadrados. Para los aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuentan 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.

4. **Personal docente. -** El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos.

5. **Jabón y Papel. -** 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.

6. **Cisterna y Tapadera. -** Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

7. **Limpieza Frecuencia. -** Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad, al menos, tres veces al día.

**Otras medidas**

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

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

### 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.

o 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.

- Se 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 COVID19 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]

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 específica.

- 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.

## 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,

2 ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

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 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.

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

- 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.**

o 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.

o 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.

o 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.

o 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.

o 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:**

o **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.

o 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.

o **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.

o 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.

o 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

o 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.

o 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.

o 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.

o 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 las 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.

## 16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

El desarrollo del protocolo en las residencias no corresponde a este documento. No obstante, es recomendable que sean tenidos en cuenta los aspectos más relevantes del mismo para que puedan coordinarse las actuaciones y no se provoquen situaciones de riesgo adicionales.

**Plan de actuación ante la sospecha de un caso:**

La residencia o escuela hogar dispondrá de un lugar (sala de aislamiento) para el confinamiento parcial del alumnado al que se le detecten o se sospeche que tenga síntomas.

El lugar designado dispondrá de elementos de descanso (silla, mesa,) suficientes para la espera, mascarillas, gel hidroalcohólico, guantes, papelera con tapa, toallitas o pañuelos.

Se entiende por sospechoso cualquier persona que presenta cuadro clínico de infección aguda respiratoria súbita de cualquier gravedad que cursa entre otros, fiebre tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta al tragar), anosmia (pérdida del olfato), ageusia (pérdida del gusto), dolores musculares, diarreas, dolores toráxicos o cefaleas entre otros.

**Actuación ante un caso sospechoso (Residente)**

1. Aislar la persona en la sala de confinamiento.
2. Llamar a los tutores/progenitores, en caso de ser menores de edad, para que se lleven a su domicilio y aíslen al residente.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.
4. Esperar datos de la PCR. (Si la PCR es negativa se termina la actuación).

**Actuación ante un caso confirmado**

1. Confirmación del positivo por parte del Centro de salud (para obtener esta información se contactará directamente con el Centro de salud (epidemiología).
2. Se contactará con las familias del grupo de residentes afectados, para que no acudan a la residencia e inicien un periodo de cuarentena.
3. Seguir las indicaciones para centros docentes detalladas en el apartado 15 del presente protocolo.

**Actuaciones posteriores**

1. Se procederá a la desinfección y limpieza según el plan de reforzado de limpieza y desinfección.
2. Esta misma limpieza se realizará en todos los espacios donde se tenga sospecha.

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

No hay pruebas en septiembre en nuestro centro.

## 18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

1. **Información a familias de alumnos menores de edad**. - Durante los primeros días de septiembre, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases se convocarán reuniones informativas con las familias. Se usarán medios telemáticos para las convocatorias.

2. **Información a alumnos.** - Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso.

3. **Coordinación con el Complejo**. - Desde el día 1 de septiembre se establecerán reuniones de coordinación con el Complejo y el Área para coordinar la puesta en funcionamiento de las medidas establecidas en el Protocolo.

**Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, personas delegadas de grupo, personas delegadas de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

| N.º reunión | Orden del día | Fecha |
|---|---|---|
| 1 | Información borrador protocolo COVID | 31/07/2020 |
| 2 | Nombramiento Coordinador COVID | 1/09/2020 |
| 3 | Organización recogida material COVID Junta Andalucía | 02/09/2020 |
| 4 | Puesta en común puntos protocolo. | 04/09/2020 |
| 5 | Aprobación del protocolo V02 Comisión COVID. | 10/09/2020 |
| 6 | Señalización del Centro | 11/09/2020 |
| 7 | Comunicación protocolo a la comunidad educativa | 15/09/2020 |
| 8 | Nota informativa familias menores de edad | 18/09/2020 |
| 9 | Nota informativa familias uso PASEN para incidencias COVID | 24/09/2020 |
| 10 | Información Resumen de actuación COVID | 24/09/2020 |
| 11 | Comunicación claustro sobre deficiencias COVID | 25/09/2020 |
| 12 | Generación flujo comunicaciones COVID. | 2/10/2020 |
| 13 | Modificación protocolo V03 | 14/10/2020 |
| 14 | Claustro extraordinario Aclaraciones COVID. Información procedimientos y recordatorios. | 15/10/2020 |
| 15 | Modificación protocolo V04 | 20/10/2020 |
| 16 | Seguimiento y valoración del protocolo | 4/11/2020 |
| 17 | Reunión Claustro Aplicación protocolo COVID | 11/11/2020 |
| 18 | Envío de decálogo de epidemiología | 18/11/2020 |
| 19 | Envío de cuadrante de guardias COVID recreo | 05/01/2021 |
| 20 | Indicaciones/actuaciones para el profesorado | 05/02/2021 |
| 21 | Actualización de medidas de prevención | 08/02/2021 |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Información sobre Vacunas Roberto | 23/02/2021 |
| 23 | Boletín informativo Agustín | 23/02/2021 |
| 24 | Roberto información recomendaciones tras vacuna | 24/02/2021 |
| 25 | Abraham recopilación estado vacunación personal | 02/03/2021 |
| 26 | Información paralización de Vacunaciones AstraZeneca | 16/03/2021 |
| 27 | Modificación del protocolo COVID19 V05 | 13/04/2021 |
| 28 | Nombramiento Coordinador Covid | 01/09/2021 |
| 29 | Reunión inicial equipo Covid | 02/09/2021 |
| 30 | Modificación del protocolo COVID19 V06 | 08/09/2021 |
| 31 | Comunicación Claustro Protocolo Covid | 09/09/2021 |
| 32 | Comunicación Comunidad Educativa Protocolo Covid. Impartición Unidad Covid en todas las aulas. | 15/09/2021 |

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD |
|---|---|---|
| APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS E HIGIÉNICAS | PROFESORADO | SEMANALMENTE |
| | FAMILIAS+ALUMNADO | SEMANALMENTE |
| ENTRADAS Y SALIDAS | PROFESORADO | SEMANALMENTE |
| | FAMILIAS+ALUMNADO | SEMANALMENTE |
| HABILITACIÓN DE ESPACIOS | EL CENTRO EDUCATIVO | QUINCENALMENTE |
| LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | EL CENTRO EDUCATIVO | DIARIO |
| CUMPLIMIENTO EN ESPACIOS E INSTALACIONES. Sectorización, itinerarios, separación, uso de mascarillas… | PROFESORADO | SEMANALMENTE |
| DESARROLLO DE LAS CLASES | PROFESORADO Y TUTOR | QUINCENALMENTE |
| CASOS RELACIONADOS COVID | COORDINADOR REFERENTE | QUINCENALMENTE |

## ANEXO I AGRUPAMIENTOS Y SECTORIZACIÓN IES.

**SECTORIZACIÓN E ITINERARIOS IES:**

- **Sectorización Complejo Blanco White:**

**SALA COVID: PABELLON 1 AULA 1002**

**El cortijo cuarto al ser solo un sector no lo represento. Es de color azul como indica en la tabla.**

| Sectorización del IES Curso 2020/2021 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sector** | **Pabellones** | **Cursos** | **Espacios Recreo** | **Aseos** | **Sala de Estudios** | **Aula Informática** |
| **ROJO** | **Pabellón 8** | **1º EEEST** | **DELANTERA IZDA. PABELLÓN 8 Y LATERAL RESIDENCIAS S. ACTIVA** | **LATERAL SUPERIOR IZDA PABELLÓN 8** | **SALA DE ESTUDIOS PABELLÓN 8** | **AULA INFORMÁTICA Nº 1 PABELLÓN 8** |
| | | **2º EEEST** | | | | |
| | | **1º EERR** | | | | |
| | | **2º EERR** | | | | |
| | | **2º CAR** | | | | |
| | | **2º IFC** | | | | |
| | | **1º CAR (Grupo A)** | **DELANTERA DCHA. PABELLÓN 8 Y LATERAL PABELLON 7** | **LATERAL SUPERIOR DCHA. PABELLÓN 8** | | |
| | | **2º IAM** | | | | |
| | | **1º EMVA (Grupo A)** | | | | |
| | | | | | | |
| | | **2º EMVA** | | | | |
| | | **1º IFC** | | | | |
| | | | | | | |
| NARANJA | Pabellón 7 - Pabellón 6 - Pabellón 4 | 1º AFI (Grupo A) | LATERAL ENTRE PABELLÓN 6 Y PABELLÓN 4 | ASEOS PABELLÓN 7 (Planta Alta y Baja) | SALA DE ESTUDIOS PABELLÓN 1 | AULA INFORMÁTICA Nº 2 PABELLÓN 8 (DYA) |
| | | | | | | |
| | | 2º AFI (Grupo A) | | | | |
| | | | | | | |
| | | 1º EASD | | | | |
| | | 2º EASD (Grupo A) | | | | |
| | | | | | | |
| | | 1º IAM | LATERAL ENTRE PABELLÓN 4 Y PABELLÓN 2 | ASEOS PABELLÓN 2 (Planta Baja) | | |
| | | | | | | |
| | | 1º DYA | | | | |
| | | 2º DYA | | | | |
| | | 1º ARI (Grupo A) | | ASEOS PABELLÓN 4 (Planta Alta y Baja) | | |
| | | | | | | |

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

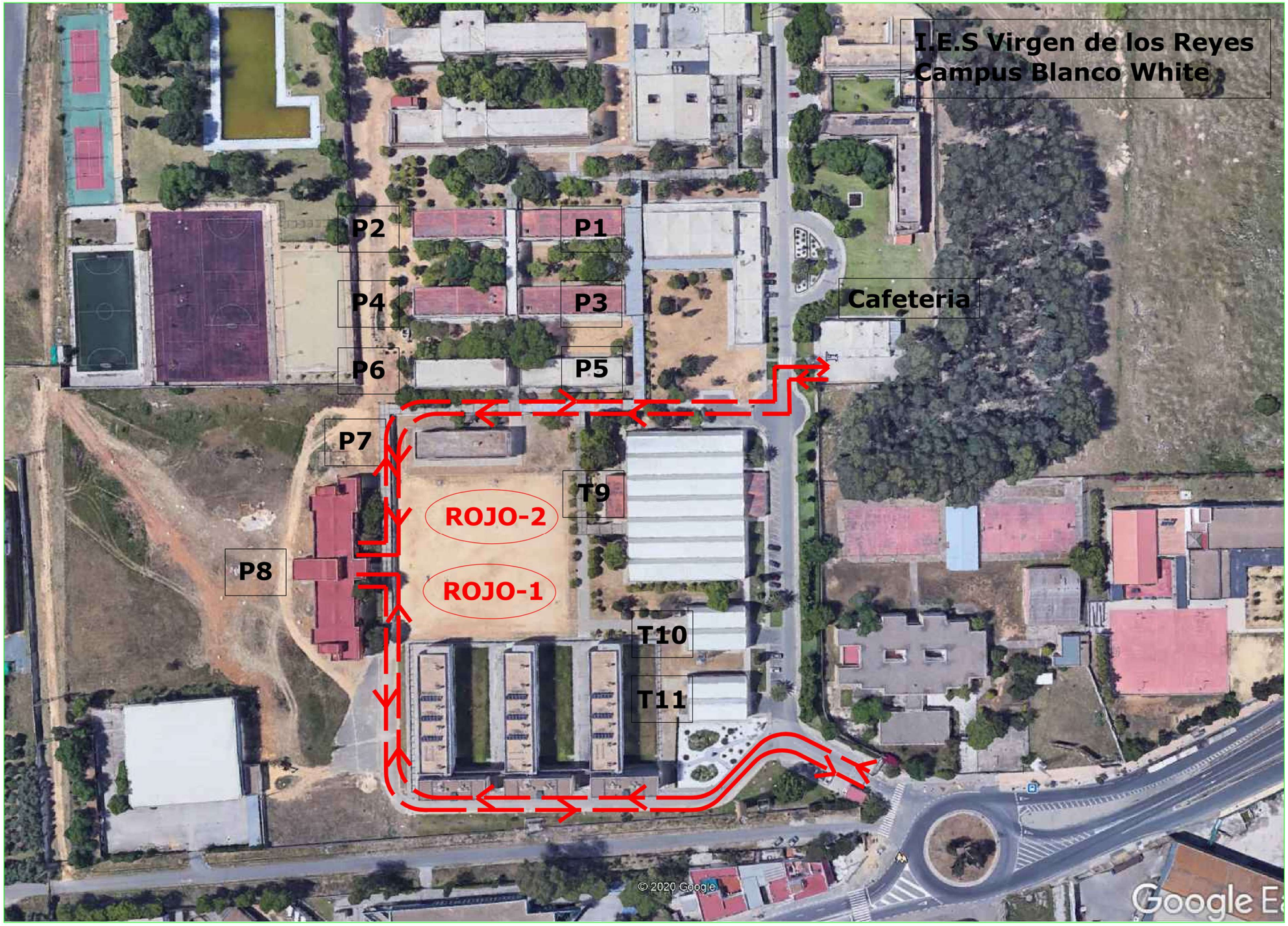
IES Virgen de los Reyes
41004113

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2º ARI (Grupo A) | | | | |
| | | | | | | |
| **VERDE** | **Pabellón 5 - Pabellón 3 - Pabellón 1/2** | **1º APC (Grupo A)** | **LATERAL ENTRE PABELLÓN 5 Y PABELLÓN 3** | **ASEOS PABELLÓN 1** | **SALA DE ESTUDIOS PABELLÓN 1** | **AULA INFORMÁTICA Nº 1 PABELLÓN 8** |
| | | | | | | |
| | | **2º APC (Grupo A)** | | | | |
| | | | | | | |
| | | **1º AUT (Grupo A)** | **LATERAL ENTRE PABELLÓN 3 Y PABELLÓN 1** | **ASEOS PABELLÓN 3** | | |
| | | **2º AUT (Grupo A)** | | | | |
| | | **1ºDA (Grupo A)** | | | | |
| | | **2º DA (Grupo A)** | | | | |
| **AMARILLO** | **Pabellón 9 - Pabellón 10 - Pabellón 11** | **Talleres automoción** | **TRASERAS DE LOS PABELLOS Y/O LATERALES PABELLÓN 10** | **ASEOS PABELLÓN 9** | **Se usarán las que correspondan a sus cursos** | **Se usarán las que correspondan a sus cursos** |
| | | **Talleres Electricidad** | | | | |
| | | **Talleres Climatización** | | | | |
| | | **Talleres Madera** | | | | |
| | | **Talleres Energía** | | | | |
| AZUL | Antiguo Edificio de Primero (Cortijo de Cuarto) | 1º JARD | PARTE DELANTERA ANTIGUO EDIFICIO DE PRIMERO (DIVIDIDO EN TRES SECTORES) | ASEOS ANTIGUO EDIFICIO DE PRIMERO | SALA DE ESTUDIOS CORTIJO CUARTO | AULA INFORMATICA Nº 1 CORTIJO CUARTO |
| | | 2º JARD | | | | |
| | | 1º GFMN | | | | |
| | | 2º GFMN (Grupo A) | | | | |
| | | | | | | |
| | | 1º PMR | | | | |
| | | 2º PMR (Grupo A) | | | | |
| | | | | | | |

ITINERARIO ROJO - P8

R1- ( Acceso y Salida al centro y a Cafeteria )

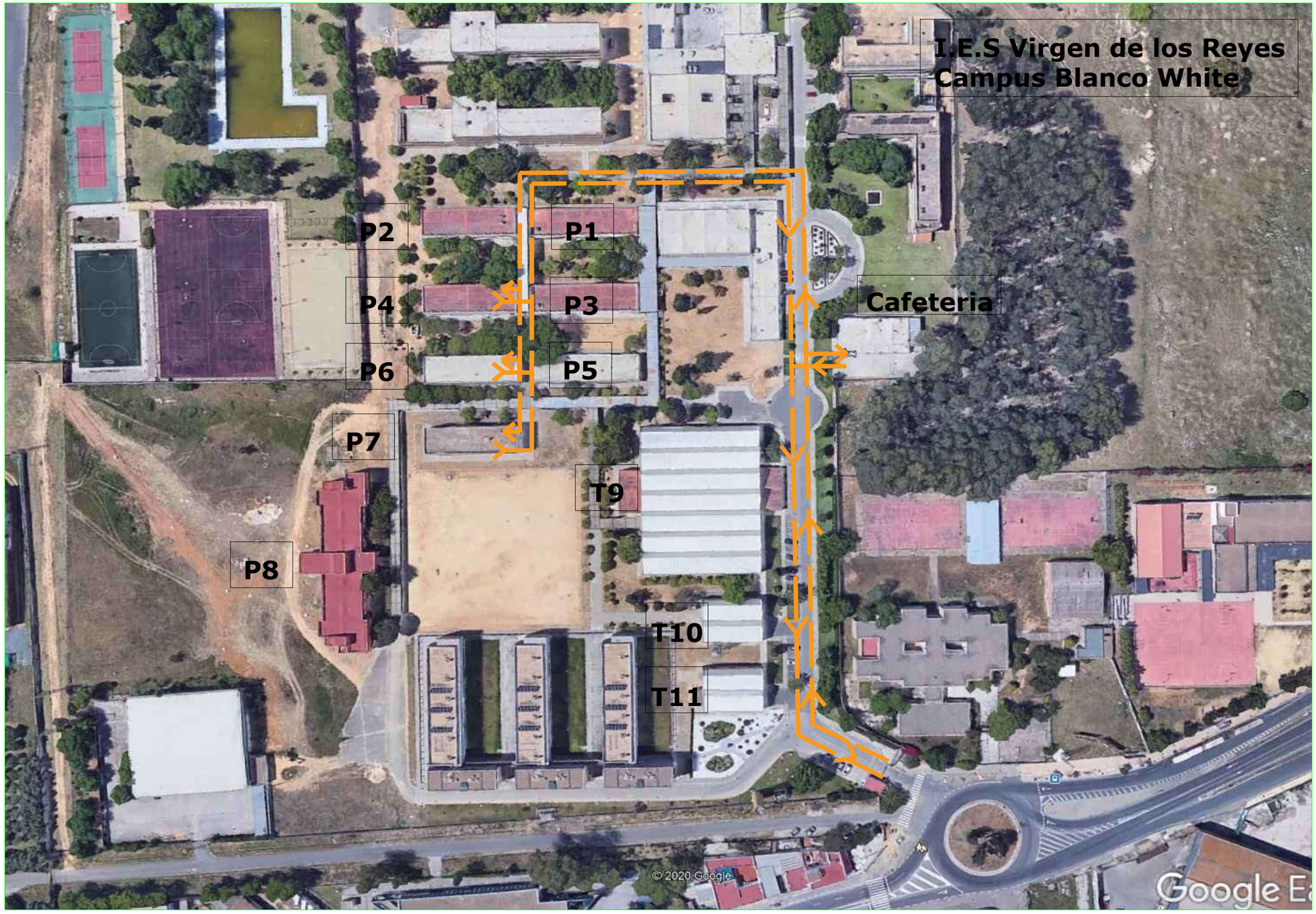
R2- ( Acceso y Regreso a Cafeteria )



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

# ITINERARIO NARANJA - P4 , P6 , P7

## N1- ( Acceso y Regreso al centro y a Cafeteria )

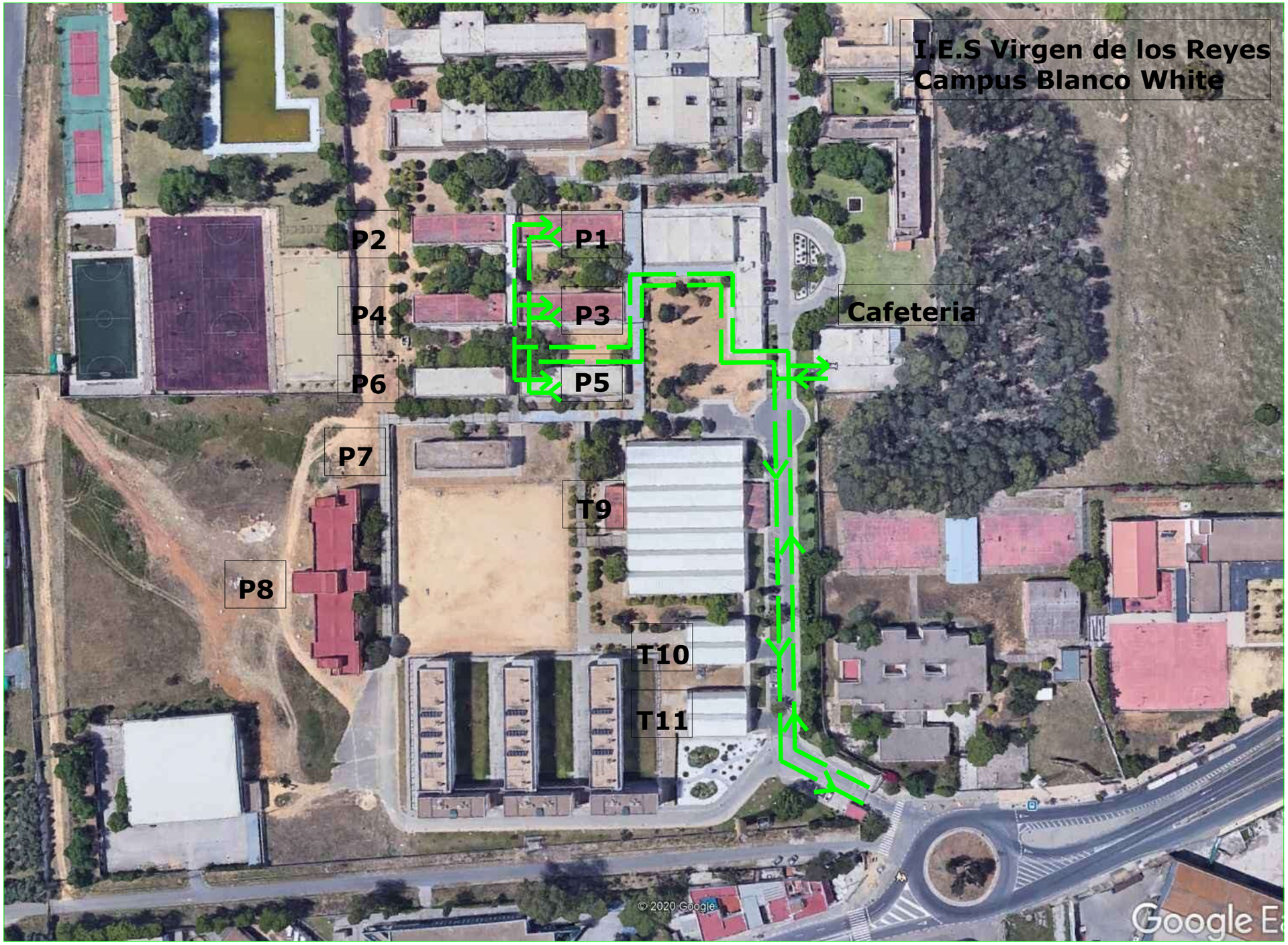


Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

IES Virgen de los Reyes
41004113

# ITINERARIO VERDE P1, 2, 3 Y 5

## V1- ( Acceso y Regreso al centro y a Cafeteria )



IES Virgen de los Reyes
41004113

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

# ITINERARIO MAGENTA - P8 -T9 - T10 - T 11

T1- ( Acceso y Regreso a TALLERES)

T2- ( Acceso y Regreso a CAFETERIA)

IES Virgen de los Reyes
41004113

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

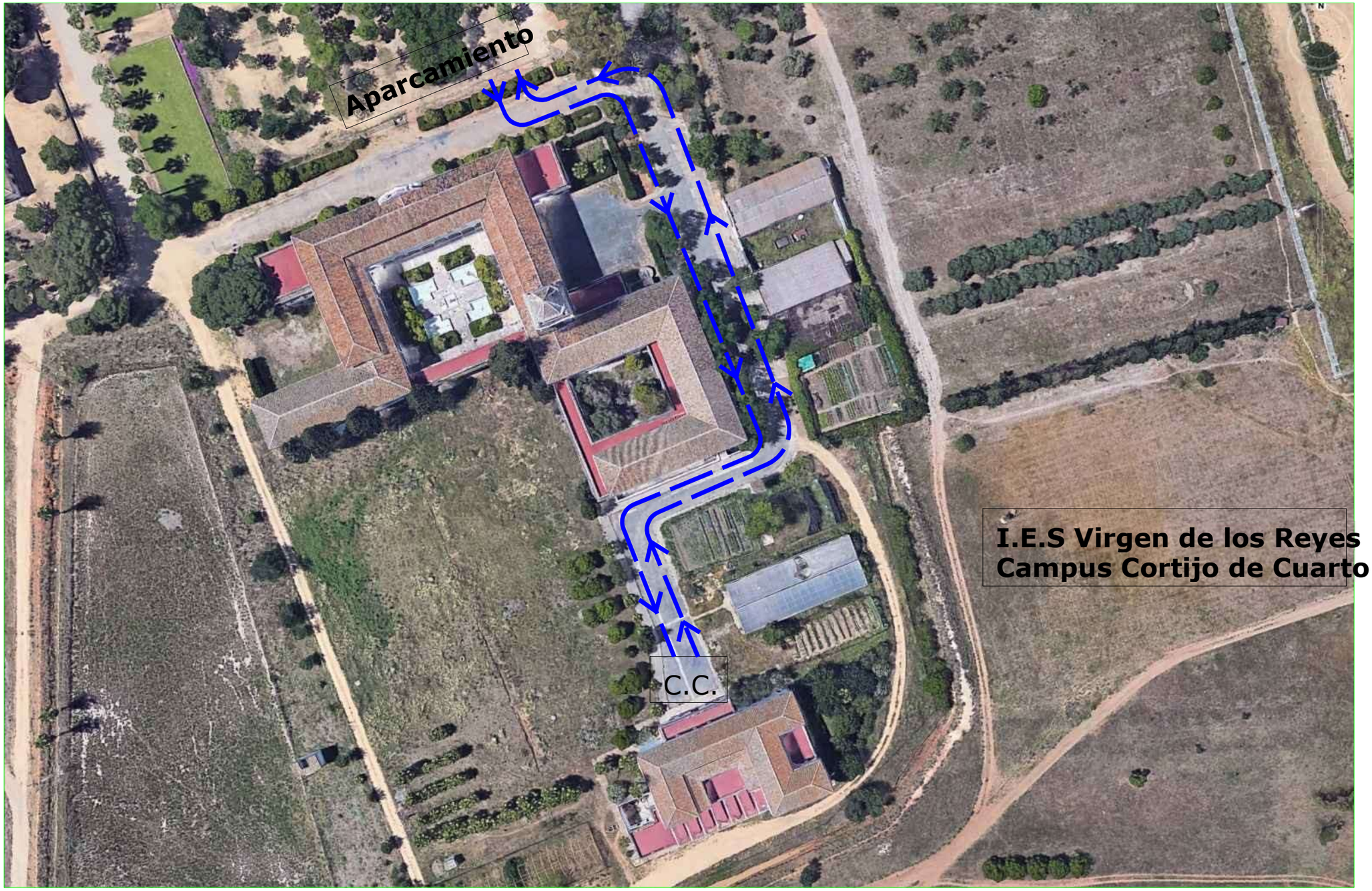
# ITINERARIO MARRON (P3 - T9) y (P6 - T10)

## T3- ( Acceso y Regreso a Talleres )

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

# ITINERARIO AZUL- CORTIJO DE CUARTO

## AZUL 1- AZ1 ( Acceso y Salida del Centro)



# FLEXIBILIZACIÓN DEL INICIO DEL CURSO:

| Sector | Pabellón | Curso | Aula | SESIÓN DE PRESENTACION |
|---|---|---|---|---|
| Sector Rojo | Pab 8 | 1º EEEST | 8102 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º EEEST | 8101 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º EERR | 8107 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º EERR | 8108 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º CAR | 8112 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º CAR | 8109 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º EMVA | 8118 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º EMVA | 8119 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º IFC | 8023 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º IFC | 8020 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 2º IAM | 8116 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |
| Sector Naranja | Pab 4 | 1º ARI | 4009 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º ARI | 4104 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º IEA | 4004 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º IEA | 4101 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |
| | Pab 6 | 1º IAM | 6001 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 1º AFI | 6101 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º AFI | 6102 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º EASD | 6104 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2ºEASD | 6103 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |
| Sector Verde | Pab 3 | 1º DA | 3008 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º DA | 3003 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º AUT | 3006 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º AUT | 3007 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |
| | Pab 5 | 1º APC | 5001 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º APC | 5004 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |
| Sector Azul | Cortijo | 1º JAR | 13 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º JAR | 12 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º GFMN | 17 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º GFMN | 16 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | 1º PMR | 14 | 15 Sept de 10:00 a 12:00 |
| | | 2º PMR | 18 | 15 Sept de 12:30 a 14:30 |
| | | | | |

# CALENDARIO 2021_22 FLEXIBILIZACIÓN DEL RECREO Y ACCESO A CAFETERÍA:

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| R | N | V | A | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| N | V | A | R | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| V | A | R | N | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | OCTUBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| A | R | N | V | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| R | N | V | A | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| N | V | A | R | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| V | A | R | N | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | NOVIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| A | R | N | V | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| R | N | V | A | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| N | V | A | R | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| V | A | R | N | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | DICIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| A | R | N | V | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| R | N | V | A | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | V | A | R | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| V | A | R | N | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | ENERO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A | R | N | V | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| R | N | V | A | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| N | V | A | R | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| V | A | R | N | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | FEBRERO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | R | N | V | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| R | N | V | A | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| N | V | A | R | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| V | A | R | N | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

IES Virgen de los Reyes
41004113

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | MARZO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | R | N | V | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| R | N | V | A | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| N | V | A | R | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| V | A | R | N | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | ABRIL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| A | R | N | V | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| R | N | V | A | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| N | V | A | R | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| V | A | R | N | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | MAYO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| A | R | N | V | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| R | N | V | A | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| N | V | A | R | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| V | A | R | N | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| TRAMO DE USO DE CAFETERIA SEGÚN SECTOR | | | | JUNIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09:55 - 10:05 | 10:05 - 10:15 | 10:15 - 10:25 | 10:25 - 10:35 | L | M | X | J | V | S | D |
| A | R | N | V | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| R | N | V | A | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| N | V | A | R | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| V | A | R | N | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |

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

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

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, **[así como su anexo III del 27 de Agosto de 2020 ya implementado en este protocolo, la siguiente revisión del 25 de septiembre de 2020 y la de 25/03/2021], siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial** para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo. Y el documento GESTION DE CASOS de 7 de septiembre de 2021.

**ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

**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.

o 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.

o Se 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.

o 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.

o 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.

o **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.

o 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 COVID19 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.[4]
- 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.

4 Incidir que los contactos estrechos vacunados o con recuperación de enfermedad en periodo inferior a 180 días estarán exentos de cuarentena, salvo indicación epidemiológica específica.

## ACTUACIÓN 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**[5] **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

[5] ¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19? https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

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 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.

o 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**[6]: 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.**

o 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.

o 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

6 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

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 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_Grupo sRiesgo_todasEdades.html

## DOCUMENTO 04. ACTUACIÓN DETALLADA:

### SOSPECHOSOS EN CORONAVIRUS:

Las personas (**docentes o no docentes**) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19:

1. Se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica.
2. Contactaran de inmediato con su propio **centro de salud**, o con el teléfono habilitado para ello, y/o con la correspondiente **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales**.
3. **Abandonar**, en todo caso, **su puesto de trabajo hasta su valoración médica**.
4. **Informarán a través del formulario Google al equipo Covid del IES Virgen de los Reyes.**

Información para usuarios de MUFACE:

https://www.muface.es/muface_Home/Coronavirus/CORONAVIRUS-MUFACE1.html

### ALUMNO SOSPECHOSO en el centro:

El **alumno** presenta síntomas:

A. **Mayor de edad**:
**EN CASO QUE SE TENGA DIFICULTAD PARA RESPIRAR, SE LLAMARÁ AL 112 o 061**

1. El profesor informa al alumno que debe estar en aislamiento en su casa hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
2. Lo envía a casa, en caso que no pueda irse solo pasa al siguiente punto B.
3. **Informe formulario** Google a equipo Covid.

B. **Menor de edad**:
**EN CASO QUE SE TENGA DIFICULTAD PARA RESPIRAR, SE LLAMARÁ AL 112 o 061**

1. El profesor del alumno llama a la sala de profesores de guardia. Teléfonos:
   a. Blanco White 954554043
   b. Cortijo 954554104
   c. Conserjería pabellón 954554044

2. El profesor de guardia lleva a la clase **2 mascarillas quirúrgicas** o superiores que pedirá en **conserjería, y una FPP2 para el profesor que acompañará al alumno** así como **la llave sala Covid**.

(En caso de alumno que no pueda llevar mascarilla debe llevar una mascarilla FPP2/KN95, pantalla y bata desechable para el profesor que va a llevar al alumno).

3. -El profesor de guardia se queda pendiente de la clase durante la ausencia del profesor de la clase.
   -El profesor de la clase, con una mascarilla FPP2, lleva al alumno a la sala Covid (solo debe permanecer un alumno con sospechas por aula Covid). Salas Covid:
   - Pabellón 1 Aula 1001.
   - Pabellón 4 Aula 4005.
   - Cortijo Cuarto Aula CC11.
4. Se llama (alumno o profesor) al familiar a que venga a recogerlo.
5. Informe al equipo Covid del alumno según formulario Google.
6. Cuando llegan a recogerlo, el profesor acompaña al alumno hasta la puerta del centro e informa a la familia que debe estar en aislamiento en su casa hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

CONFIRMADO POSITIVO EN COVID19:

EN CASO QUE SE TENGA DIFICULTAD PARA RESPIRAR, SE LLAMARÁ AL 112 o 061.

Si un alumno/a pasa de contacto estrecho/sintomático a POSITIVO, habrá que rellenar nuevamente el formulario indicando esta nueva circunstancia.

PROFESOR DE ALUMNO CONFIRMADO:

Respecto al tutor (PROFESOR) de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario si es identificado como contacto estrecho por el enfermero de referencia/epidemiología. Desde los servicios de epidemiologia en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

PROFESOR CONFIRMADO:

Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiologia, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, 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 profesores y alumnos 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.

INFORMACIÓN RELATIVA SALA DE PROFESORES:

- Solo usar en caso de servicio de guardia, impresión de documentos y uso de taquillas.
- Los profesores de guardia estarán disponibles también para apoyar al compañero que así lo necesite cuando tenga grupos de alumnos divididos con preferencia a los grupos que tengan menores de edad, con el fin de vigilar a dicho alumnado en una clase que el profesor titular del módulo no pueda atender al mismo tiempo los dos espacios.

En este caso se atenderá a la guardia según las siguientes preferencias:

  - Profesorado del mismo **departamento**.
  - Pertenecientes al **sector** Covid implicado.
  - **Rotaciones** semanales entre los miembros del tramo de guardia.

- En las guardias se debe estar pendiente del teléfono para atender a posible profesor con alumno sospechoso.

En este caso se atenderá a la guardia según las siguientes preferencias:

  - Profesorado que haya impartido en el grupo/clase.
  - Pertenecientes al sector Covid implicado.
  - Rotaciones entre los miembros del tramo de guardia.

# DOCUMENTO 05. RESUMEN ACTUACIÓN COVID IES VR:

## ¿QUIEN?

- PROFESOR
- ALUMNADO

## ¿POR QUÉ?

- CONFIRMAD@ COVID
- AISLAD@ POR CONTACTO ESTRECHO
- SOSPECHOS@ COVID
- CON SISTOMAS COVID
- ALUMN@ NO ASISTE AL CENTRO POR ALGUNO DE LOS ANTERIORES.

## ¿CUANDO?

- CUANDO SE DÉ CUALQUIERA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANTERIORES. DESDE CASA/CENTRO EDUCATIVO.

## AUSENCIA DEL ALUMN@

Aunque la familia/alumnado debe informar el motivo de su ausencia (como se le ha notificado a través de pasen), si el profesorado detecta la ausencia y el alumn@ no ha informado el motivo:

Hay que investigar la causa de la ausencia del alumn@ en cuanto se detecte. Con especial hincapié en las dos primeras horas del día (8:00-10:00) indicaciones de Sanidad.

Lo debe de hacer todo el profesorado, y si no hay éxito en la comunicación, canalizarlo por el tutor y jefe de departamento correspondiente.

En cuanto sepamos que la ausencia ha sido relacionada con Covid→ Rellenamos el formulario.

## ¿QUÉ HACER?

NO SE ASISTE AL CENTRO EDUCATIVO

EL PROFESOR RELLENA EL ***FORMULARIO COVID.***

***Entrar con cuenta del centro!***

Se encuentra:

- En la página web del centro:

  Nuestro Centro

  Enlaces del profesorado

  Formulario Covid

- En el siguiente enlace:

https://forms.gle/FDVYxPqRr9V8akrB7

EL ALUMN@/PROFESOR SE MARCHA A CASA A AISLARSE HASTA QUE SE PONGAN EN CONTACTO.

El menor de edad según protocolo de aula de aislamiento Covid:

https://drive.google.com/file/d/1XKMiFEiaq0kfAB-70BiOi-QPB7mo2f8P/view?usp=sharing

EL ALUMN@/PROFESOR SIGUEN PROCESO ENSEÑANZA/APRENDIZAJE TELEMÁTICAMENTE, mientras se esté en buenas condiciones de salud para trabajar, hasta su incorporación al centro (según indicaciones médicas).

(En otro caso → Baja médica y procedimiento normal de baja)

RECORDATORIO AUSENCIAS
Cuando un alumno no esté en el centro, bien por aislamiento, por espera de pruebas, por lo que sea relacionado con el covid a menos que esté enfermo (justificante médico).
1º Le ponemos falta de asistencia.
2º **Teletrabajamos** con él, bien **por meet** conectados directamente, con lo cual le justificamos la falta. O bien, **se le envía tarea** y cuando nos la entreguen realizada, se justificará la falta.
De este modo, poniéndole la falta (justificada/no justificada) podemos indicar que el alumno no está en clase físicamente.

Si fuese un **contacto estrecho**, sería necesario que le solicitéis el **DNI** de esa persona de la que es contacto estrecho, ya que nuestro enfermero investiga y si no es cierto, lo envía de nuevo al IES.
Y por otro lado, si nos dicen que alguien es **NEGATIVO/POSITIVO en Covid**, sería conveniente que nos envíen una copia del resultado de dicha prueba. Podría ser en un privado y que nuestro enfermero del SAS no tenga acceso. Y la subimos en este apartado.

SI EL CASO ES **SOSPECHOSO/CONTACTO ESTRECHO**:

1. ALUMNO: Informa al Tutor/Profesor y éste le solicita DNI del que es contacto estrecho.

2. PROFESOR: Rellena y envía el formulario COVID.
   Llama al tutor para infórmale.

3. TUTOR: Aísla al contacto estrecho/sospechoso.
   Informa al Equipo Docente
   Informa al Alumnado -Vía PASEN
   -Vía WhatsApp/Correo
   Pasamos a **Teleformación solo** con el **contacto estrecho/sospechoso hasta su incorporación.**

SI EL CASO ES **CONFIRMADO**:

1. ALUMNO: Informa al Tutor/Profesor y éste le solicita **justificante** de la prueba al alumno.

2. PROFESOR: Rellena y envía el formulario COVID introduciendo el justificante.
   Llama al tutor para infórmale

3. TUTOR: **Llama al director**: 669127929
   Informa al Equipo Docente
   Informa al Alumnado -Vía PASEN
   -Vía WhatsApp/Correo
   (Documento de información común para rellenar y enviar en la carpeta Covid)

   Pasamos a **Teleformación** con **el alumno en cuestión y en su caso personas/grupo que considere el enfermero de referencia durante 10 dias.**

**DOCUMENTO 06. QUE HACER ANTE SINTOMAS COVID 19:**

## ¿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 autónoma haya designado.
- 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.
- Extrema las medidas de prevención e higiene.

## ¿Qué hacer si se confirma el diagnóstico de COVID-19 (PCR o antígeno positivo)?

**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 síntomas.** Si no has tenido síntomas: hasta un mínimo de 10 días desde que te realizaron la prueba.
- Desde tu centro de salud harán el seguimiento clínico necesario.
- Si tienes síntomas de gravedad llama al **112**.

Mínimo 10

**Si eres contacto estrecho de una persona diagnosticada 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 haya estado a una distancia **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.**

- **Quédate en casa** en cuarentena **10 días** desde el último día de contacto con la persona diagnosticada.
- Sigue las recomendaciones de salud pública o de la unidad responsable del seguimiento de contactos en tu comunidad autónoma.
- Extrema las medidas de prevención e higiene.
- Vigila si aparecen síntomas durante la cuarentena y también durante los 4 días después de finalizada.

10

**Si no eres contacto estrecho de una persona diagnosticada de COVID-19 (incluidos los contactos de un contacto)**

Puedes acudir al centro educativo.
- Vigila la aparición de síntomas.
- Extrema las medidas de prevención e higiene.

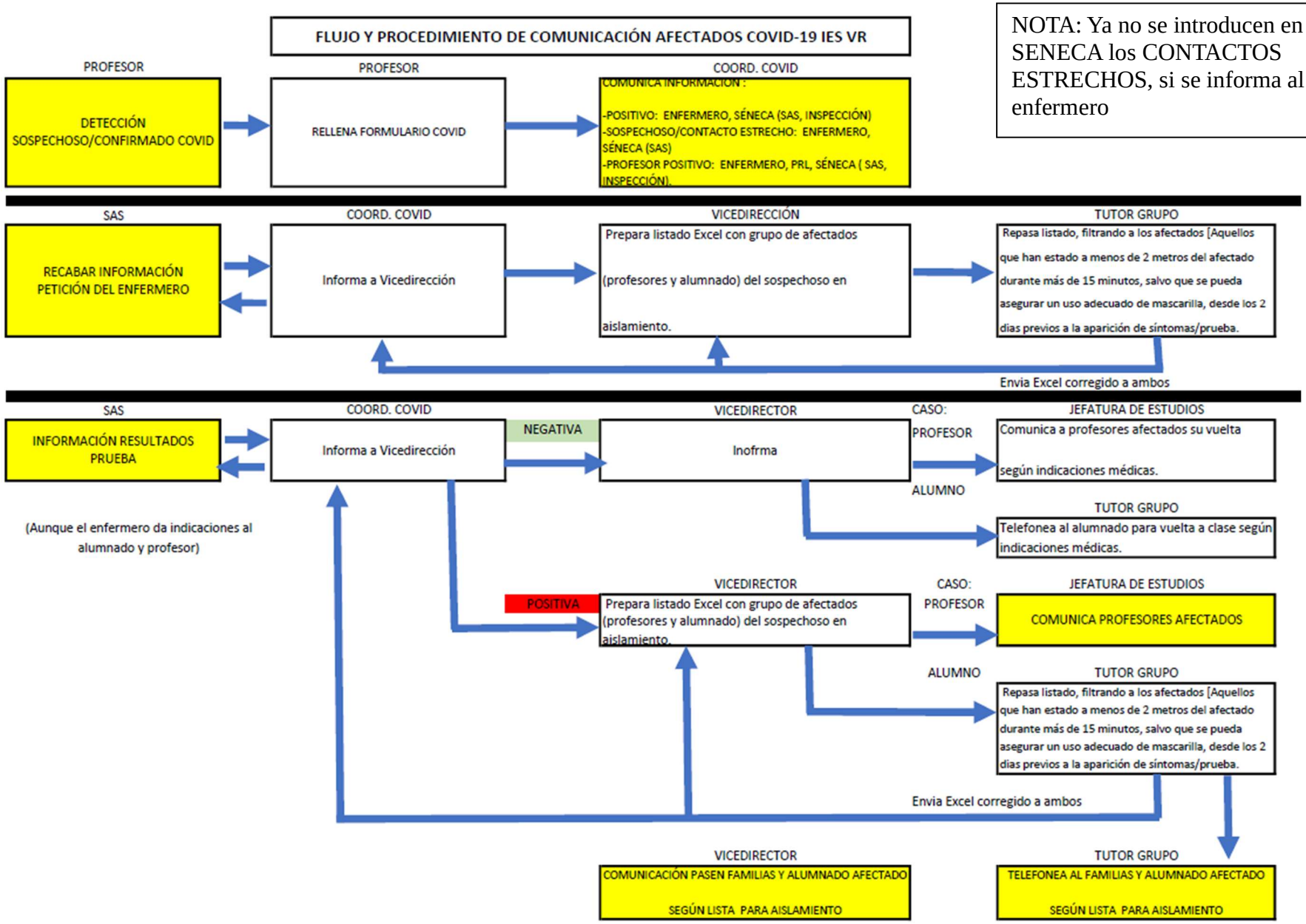
Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es @sanidadgob

29 septiembre 2020

#ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS

## DOCUMENTO 07. FLUJO Y PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN COVID IES VR:

NOTA: Ya no se introducen en SENECA los CONTACTOS ESTRECHOS, si se informa al enfermero



# ANEXO III.

## INDICACIONES GENERALES COVID EN IES VIRGEN DE LOS REYES

- NO ACUDIR AL IES SI SE PRESENTAN SINTOMAS DEL COVID19. ADEMAS AVISA AL IES.
- SI DAS POSITIVO EN COVID AVISA AL IES.
- SI TE AISLAN POR COVID FUERA DEL CENTRO AVISA AL IES.
- EN CUALQUIERA DE ÉSTAS CIRCUNSTANCIA O SI TE MARCHAS POR SÍNTOMAS DE COVID19,

COMUNÍCALO A TU SUPERIOR.

- USO **OBLIGADO** DE MASCARILLA PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE TODO EL TIEMPO EN EL IES.

- DESINFECTARSE LAS MANOS CON GEL HIDROALCOHICO O LAVADO CON JABON.

- RESPETAR LA DISTANCIA DE MÍNIMA DE SEGURIDAD 1,5 m CON RESPECTO A OTRA PERSONA.

MANTENER

- NO SALIR DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR EXCEPTO CAUSA JUSTIFICADA (NI A DESAYUNAR, NI A FUMAR…).
- NO SALIR DEL SECTOR CORRESPONDIENTE A CADA GRUPO, NI EN EL MOMENTO DEL RECREO, SALVO COMPRA EN LA CAFETERÍA EN HORARIO DE RECREO ESPECIFICO.
- SEGUIR LAS RUTAS SEÑALADAS Y RESPETAR SEÑALIZACIÓN COVID19.
- NO COMPARTIR MATERIALES

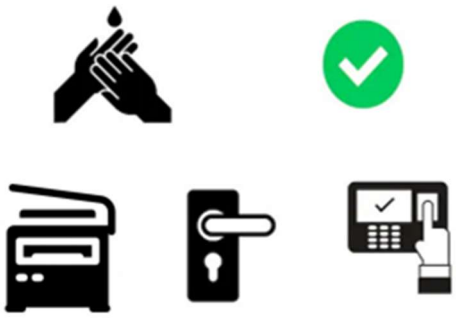
- VENTILACION DE LOS ESPACIOS (NO USAR VENTILADORES Y EVITAR LOS AIRES ACONDICIONADOS).
- ATENCION AL PUBLICO PREFERIBLEMENTE MEDIANTE CITA PREVIA.
- RECOMENDACIÓN INSTALACIÓN **APP RADAR COVID** A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

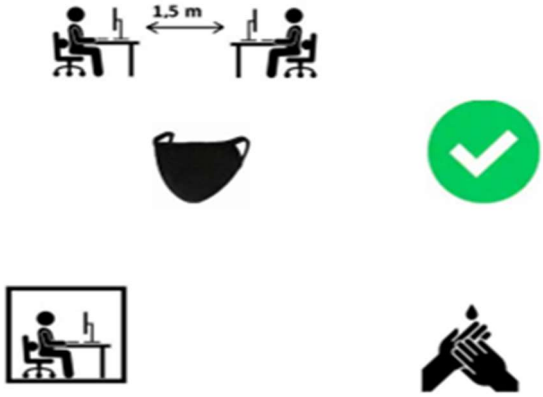
INFO:

https://www.instagram.com/tv/CEwcTuYKhXv/?igshid=qge3ypyb5e56

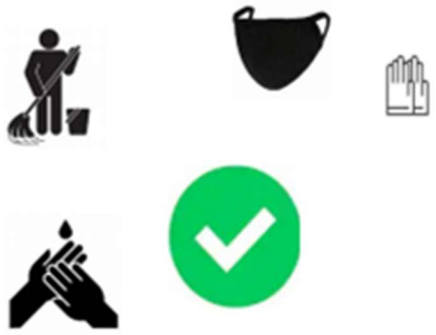
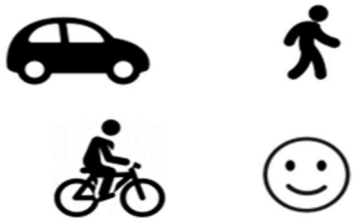
- SE RECOMIENDA TRAER:
    - UNA BOTELLA DE AGUA IDENTIFICADA
    - UNA SEGUNDA MASCARILLA
    - PAÑUELITOS DE PAPEL EN SU CASO

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

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

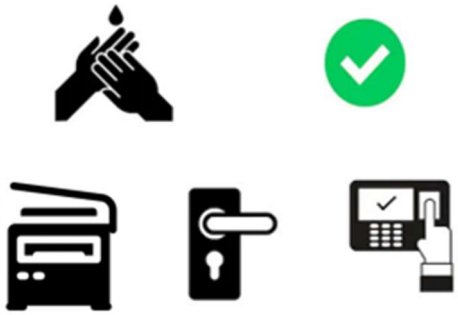
| | |
|---|---|
| **Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.<br>En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**<br><br>En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**<br><br>Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**. |  |
| Cada **persona debe usar su propio material.**<br><br>**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**. | |
| **Evite compartir documentos en papel**.<br>Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**<br><br>Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**.<br><br>**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 de las fuentes de agua**.<br><br>Se recomienda acudir al Centro con agua. | |
| **Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos,** en su jornada de trabajo.<br><br>Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.**<br><br>**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.**<br><br>**Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección). |  |
| **Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.** |  |
| En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**. | |
| Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.**<br><br>**Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.** | |

**ANEXO III.**

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

| | |
|---|---|
| **Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.**<br><br>**Uso obligatorio de mascarillas.** | |
| **Lavado frecuente de manos,** con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico,<br>**(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.**<br><br>Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos.<br><br>**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.** | |
| Cada **alumno/a debe usar su propio material.**<br><br>**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**. | |

| | |
|---|---|
| **Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.** | |
| **No beber de las fuentes de agua**.<br><br>Se recomienda acudir al Centro botellas de agua y pañuelitos de papel. | |
| **Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos**. | |
| **Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.** | |

Disposiciones particulares del Centro.
-Limpieza de mesas y sillas por parte del alumnado (en aulas y/o espacios comunes).
-Sanciones por no respetar las normas de convivencia
-Instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

**ANEXO IV**

**CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar | | |
| **ÍTEM** | **ILUMINACIÓN** | **SÍ** | **NO** |
| 16 | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad | | |
| 17 | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. | | |
| 18 | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos | | |
| 19 | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. | | |

**ANEXO V**

**ASIGNACIÓN DE GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA:**

**No se realizarán GEC (Grupos de Estables de Convivencia), con lo cual no se determinan grupos.**

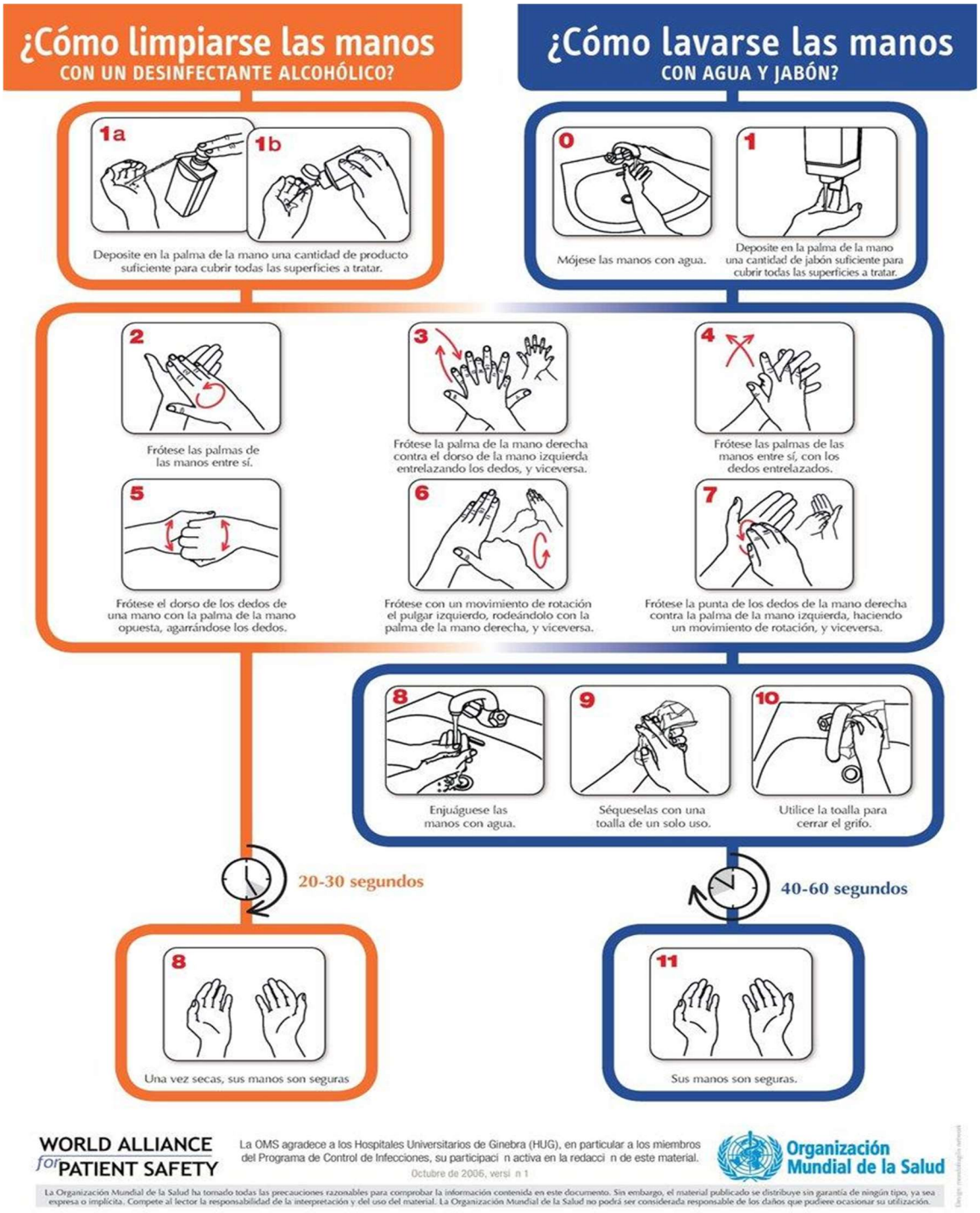
**ANEXO VI**

**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.**

**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

**RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.**



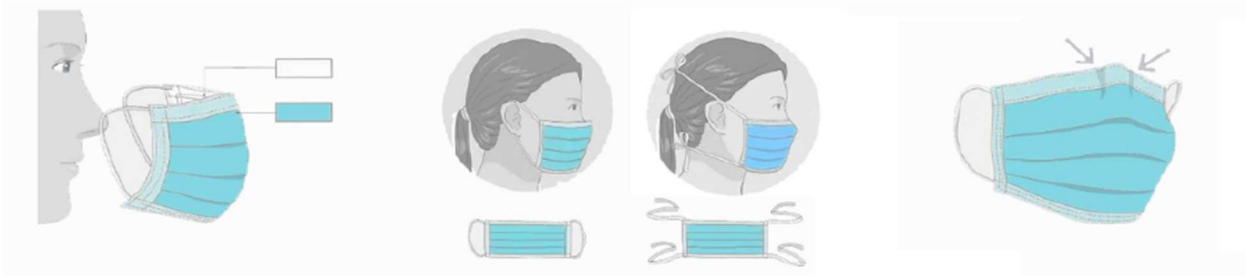
Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

**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

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

**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 Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.