


# ANEXO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Versión 3, 14 febrero 2022

CURSO 2021-2022

The logo of IES Maestro de Calatrava is visible in the background, featuring a red shield with a white cross and a blue circle containing a white cross with red dots. Below the logo, the text "IES Maestro de Calatrava" is written in a stylized font.

Todo el personal y usuarios del IES MAESTRE DE CALATRAVA que acuda al centro en el curso 2021-2022 **asume un compromiso con el mismo, compromiso de autorresponsabilidad y de cumplimiento de las medidas generales establecidas por el centro y las instrucciones remitidas por la Consejería.** Si el alumnado, personal docente o no docente, u otros usuarios del mismo no cumplieren con dicho compromiso, estarán fomentando la trasmisión de la enfermedad y dificultando que en el centro se garantice la seguridad del resto de usuarios.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMAS COMUNES A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	4
3. NORMAS PARA LOS ORDENANZAS.....	5
4. NORMAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	6
5. NORMAS PARA EL PROFESORADO.....	7
6. NORMAS PARA EL ALUMNADO.....	9
7. NORMAS PARA LAS FAMILIAS.....	11

IES Maestro  
Galatrava

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Inicio del curso 2021-2022, tiene como finalidad establecer medidas para crear un entorno escolar seguro.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el cumplimiento de las normas establecidas en este plan, por eso es muy importante la colaboración de todos para evitar la propagación del virus.

Además de las normas establecidas en las NCOF, se aplicarán las establecidas en este Plan.



## **2. NORMAS COMUNES A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE**

- Uso obligatorio de la mascarilla en los espacios interiores del recinto escolar, y al aire libre en aquellos momentos que las actividades que se estén realizando así lo requieran, según la normativa legal vigente en el momento.
- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera.
- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.
- Si un alumno o profesor se encuentra enfermo comunicarlo inmediatamente en Jefatura de Estudios y se llevará al aula de aislamiento
- Las taquillas del alumnado de los talleres no podrán compartirse
- Las taquillas del alumnado de 1º, 2º y 3º ESO son de uso individual.

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA COLECTIVOS DE MAYOR VULNERABILIDAD**

- Respetar las medidas de seguridad e higiene.
- Limitación de contactos.
- Seguir las indicaciones marcadas por su médico y que deben ser conocidas por el equipo directivo, y si se trata del alumnado, se informará al profesorado que le imparte clase.

### 3. NORMAS PARA LOS ORDENANZAS.

Además de sus funciones inherentes al puesto que ocupan, y en relación con la organización y funcionamiento del Centro, y partiendo de la base de que hay tres ordenanzas de mañana y una de tarde, se matizan los siguientes aspectos:

- Los ordenanzas del turno de mañana se encargarán a las 08:00 horas de abrir las entradas del Centro (las del transporte escolar, la lateral del Pabellón C, la puerta principal de Paseo de la Universidad 1, y la puerta que da a la Ronda de Calatrava), desconectar alarmas, abrir todas las aulas y vigilar los accesos de la puerta del transporte escolar y de las Ronda de Calatrava.
- A las 8:30 horas tienen que estar abiertas todas las aulas a excepción de los talleres de Automoción y Soldadura. También deben de estar abiertos los baños del alumnado y la Sala de profesores con persianas levantadas.
- Hasta que toque el timbre del inicio de clase, un ordenanza vigilará y controlará dentro de conserjería los accesos principales al Pabellón A, otro las plantas primera y segunda del Pabellón A y otro los pasillos del Pabellón C.
- A las 9 horas quedarán cerradas todas las entradas del Centro.
- Al correo se irá a las 10 horas, estando de regreso lo antes posible y siempre antes del inicio del recreo, y siempre que haya dos ordenanzas en el Pabellón A, uno de ellos irá al correo.
- Habrá dos ordenanzas en el Pabellón A, y uno en el Pabellón C. Salvo en el periodo de recreo, siempre tiene que haber un ordenanza en el Pabellón C.
- En los cambios de clase subirá por los pasillos vigilando y controlando que el alumnado no esté fuera de las aulas en los pabellones A y C. En el pabellón C también se vigilará y controlará que no haya alumnos ni incumplan las normas del Centro en la parte donde está la escalera exterior.
- Se informará a Jefatura de Estudios de cualquier incumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- En el recreo, se abrirán las verjas de la entrada principal y la de la entrada del Pabellón C. Un ordenanza vigilará y controlará la puerta de acceso principal, otro la puerta de la calle de acceso al Pabellón C. y la escalera lateral de acceso a la primera planta, y otro ordenanza permanecerá en el pabellón A. La puerta de la verja de entrada del Pabellón C durante el periodo de recreo se abrirá para la salida del alumnado de Bachillerato y Ciclos del Pabellón C, y se cerrará pasados 10 minutos y ya no se abrirá hasta la salida a última hora.
- A las 14:25 horas se abrirán todas las salidas del Centro y a las 15:00 horas quedarán cerradas todas las salidas a excepción de la entrada principal que da a Paseo de la Universidad nº 1.
- La ordenanza del turno vespertino tendrá que cerrar todas las dependencias del Centro, controlando que todas las luces queden apagadas, queden apagados los ordenadores de la Sala de Profesores y tendrá que poner las alarmas de todas las instalaciones a las 22:00 horas.
- No se permitirá la entrada a Conserjería del profesorado, a excepción del Equipo directivo y del personal administrativo.
- Imprimir los documentos que les remitan al correo [conserjeriamaestre@gmail.com](mailto:conserjeriamaestre@gmail.com) que tiene que estar abierto en el ordenador todo el día para controlar los correos que van entrando.



#### 4. NORMAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

- El horario del turno de mañana será de 8:00 a 15:00 horas. El horario del turno de tarde será de 15:00 a 22:00 horas.
- Según el horario del alumnado, se les indicará las aulas y talleres que tienen que priorizar su limpieza en ambos turnos.
- En la limpieza se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos similares características.
- Se priorizará la limpieza de los baños de todo el Centro, antes del inicio del recreo, después del recreo.
- El Gimnasio al menos una vez por la mañana en función del horario de los alumnos, por dos limpiadoras del turno de mañana.
- Finalizadas las clases del Pabellón B del turno de mañana, se priorizará la limpieza de las aulas que vayan a ser utilizadas por el turno vespertino, distribuyéndose la tarea entre las limpiadoras del turno de tarde.
- Finalizadas las clases de los Pabellones B de turno vespertino a las 21:15 horas, se procederá a la limpieza de las aulas utilizadas. Los baños se limpiarán a primera hora por las limpiadoras del turno de mañana.
- Vigilarán que los dosificadores de hidrogel, jabón y papel existentes en los diferentes pabellones estén en perfecto estado de servicio y de reposición.

## 5. NORMAS PARA EL PROFESORADO.

- Se respetarán las normas de seguridad e higiene establecidas en las normas dictadas al respecto e indicadas en la cartelería del Centro.
- Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible, que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- No se pueden realizar cambios de aula.
- El alumnado tendrá un sitio fijo asignado por el tutor.
- Se dejará ir al alumnado al baño durante la clase, y siempre de uno en uno, dado que no se les dejará salir entre clase y clase. En la mesa del profesor habrá un registro de salida al baño del alumnado que cada 15 días el delegado/a de clase entregará en Jefatura de Estudios.
- El profesorado, al inicio de la jornada y cuando finalice el recreo, tiene que estar en el aula que tiene asignada en su horario antes de que toque el timbre con la finalidad de evitar que el alumnado esté esperando en el pasillo sin respetar las medidas de seguridad.
- Hay que cumplir con el horario establecido no pudiéndose producir retrasos en las horas de entrada y salida que se establezcan. Los cambios de clase se realizarán con la mayor celeridad posible y al toque de timbre, e igualmente sucederá con las Guardias.
- El profesorado que la finalización de su clase coincida con el inicio del recreo o con el desplazamiento del alumnado al gimnasio, colaborará en la salida ordenada del alumnado y comprobará que el aula se queda con las ventanas abiertas para ventilar, procediendo a continuación a cerrar el aula con llave.
- El profesorado que la finalización de su clase coincida con el inicio del recreo o con el desplazamiento al gimnasio del alumnado que forman parte del Proyecto Carmenta, organizará la salida del alumnado para el acceso ordenado a las taquillas, al menos cinco minutos antes de que toque el timbre, y controlará que el aula quede ventilándose y cerrada.
- El profesorado controlará que el alumnado cuando entre a clase se limpie las manos con hidrogel antes de sentarse en su sitio.
- Si en el cambio de clase un aula está siendo limpiada el profesor esperará con sus alumnos en silencio en el pasillo y procurando mantener una distancia de seguridad hasta que el personal de limpieza haya finalizado.
- Se evitará que el alumnado comparta material y si se hace se utilizará el hidrogel para las manos antes y después de compartirlo. Se desinfectará el material compartido.
- No está permitido al profesorado entrar en Conserjería. Las fotocopias se encargarán con al menos, un día de antelación a los ordenanzas, que serán quienes las realicen, así como escanear, encuadernar y plastificar. El escaneo e impresión de documentos también se puede realizar en la habitación contigua a la sala de profesores. También se puede remitir documentos al correo habilitado al efecto **conserjeriamaestre@gmail.com** indicando en el asunto el nombre del profesor y número de copias.
- El tutor nombrará semanalmente dos alumnos responsables de seguridad con las siguientes funciones:
  - a. Ventilar el aula entre clase y clase.



- b. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
  - c. Ayudar a organizar las entradas y salidas ordenadas del aula.
  - d. Evitar siempre enfrentamientos con compañeros, únicamente recordar normas.
- El Aula de Convivencia mientras dure la situación provocada por el COVID-19 no estará disponible, por lo que el alumno que no cumpla con las normas de convivencia será enviado a Jefatura de Estudios acompañado del delegado o subdelegado de clase. En este caso el profesor en cuestión tendrá que elaborar y gestionar el debido parte de disciplina.
  - El alumno que llegue tarde sin causa justificada se le pondrá retraso en Delphos y si el alumno es menor de edad se informará por EducamosCLM al tutor y a las familias para indicarles la necesidad de ser puntual por cuestiones de responsabilidad y cumplir con las normas de seguridad del Centro, y en caso de reiteración se aplicará las sanciones que se establezcan al respecto relacionadas con el incumplimiento de estas medidas.
  - El profesor de Guardia tiene que poner faltas y retrasos al alumnado a través de EducamosCLM
  - Las reuniones de departamento, de tutores y coordinación que se establezcan en el horario del profesorado se llevarán a cabo de forma presencial siempre y cuando se pueda establecer en espacios ventilados con el uso de mascarillas. Cuando no se puedan cumplir estas condiciones se realizarán por videoconferencia.
  - Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, o EducamosCLM y se les facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias 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 y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. Si fuera necesario la entrevista personal con las familias, hay que informar a Jefatura de Estudios para que asigne un espacio disponible para la reunión.
  - El alumno menor de edad que tenga que salir del Centro durante la jornada escolar tendrá que traer una autorización firmada por el padre, madre o representante legal junto a la fotocopia del DNI para poder salir. También se podrá enviar el día de antes un Papás al profesor y a Jefatura de Estudios indicando la hora y el motivo por el que el alumno tiene que salir durante la jornada.
  - Si durante el periodo de recreo está lloviendo el alumnado permanecerá en el aula con las ventanas y las puertas abiertas, el profesorado de guardia de recreo vigilará los pasillos. En el caso de los Talleres, el profesorado decidirá si se pueden quedar, pero siempre con la supervisión de un profesor del departamento.
  - Las taquillas de 1º, 2 y 3º de ESO son de uso individual.
  - El profesorado de las Familias Profesionales de Transporte y Mantenimiento de Vehículos y de Fabricación Mecánica indicarán a sus alumnos que las taquillas para dejar la ropa de trabajo no se pueden compartir por motivos de seguridad e higiene.

## 6. NORMAS PARA EL ALUMNADO.

- Deben traer una mascarilla de recambio, un bote pequeño o sobres de hidrogel, una botella pequeña de agua y pañuelos de papel.
- Las clases empiezan a las 8:45 horas, eso implica que el alumnado tiene que estar antes de esa hora en el aula. No se admiten retrasos salvo por causa justificada.
- Si eres usuario del transporte escolar, al bajar del autobús entrar directamente en el Instituto.
- Al entrar al recinto del Centro en los espacios que no están al aire libre seguir llevando la mascarilla, guardando la distancia de seguridad con el compañero y evitando hacer grupos.
- Respetar la señalización del Centro, en caso de menores de edad que incumplan se avisará a las familias y se le aplicará las normas del Centro. Si el alumno es reincidente y si es menor de edad se comunicará a los Servicios Sociales, si es mayor de edad se dará parte a la Policía Nacional.
- No se tocarán los pasamanos de las escaleras para subir o bajar, salvo en aquellos casos que por circunstancias físicas del alumnado se requiera sujetarse a estos.
- Al entrar a clase hay que limpiarse las manos con el hidrogel que hay en la mesa del profesor, antes de ir al pupitre asignado.
- Si en el cambio de clase un aula está siendo limpiada el alumnado esperará en silencio en el pasillo y procurando mantener una distancia de seguridad hasta que el personal de limpieza haya finalizado.
- En los cambios de clase no se puede salir del aula, salvo que sea necesario porque la materia que se vaya a impartir a continuación sea en otra aula.
- Los cambios de aula se realizarán de forma ordenada, con mascarilla y respetando la distancia de seguridad.
- El alumnado siempre se sentará en el sitio asignado por el tutor del grupo.
- El alumnado solamente usará su material escolar, si va a compartir material antes y después de su uso se limpiará las manos con hidrogel.
- En los cambios de clase, dos alumnos del grupo se responsabilizarán de ventilar el aula.
- Cambios de aula (optatividad): Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante con alcohol la mesa que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado.
- En los cambios de clase se espera al profesor dentro del aula y respetando las normas de seguridad e higiene.
- Al baño solamente se va de uno en uno y durante las horas de clase, teniendo en cuenta que dentro del mismo no puede haber más de dos personas. En el aula hay un registro de salidas al baño en el que hay que apuntarse.

- Se accederá al aseo que se encuentre en la misma planta donde está situada el aula de su grupo, o en el caso del Pabellón B los aseos de los alumnos están en la primera planta. Siempre se accederá al mismo servicio.
- El acceso a la cafetería será por el patio de uno en uno y guardando la distancia de seguridad de 1,5 m y solamente para comprar en el periodo de recreo no pudiéndose sentar en la cafetería ni permanecer allí. Se saldrá por el pasillo de la planta baja del Pabellón A. No podrá haber más de seis personas en la cafetería.
- Durante el periodo de recreo los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, salvo que llueva en cuyo caso se permanecerá en las aulas con las ventanas abiertas y la puerta de clase abierta, sin salir a los pasillos y respetando las normas de seguridad. En el caso de los talleres será el profesorado el que determinará si se pueden quedar los alumnos en el taller pero siempre bajo la supervisión de un profesor del departamento.
- Las taquillas del alumnado del Proyecto Carmenta y de los talleres no pueden compartirse.



## 7. NORMAS PARA LAS FAMILIAS.

- El alumno menor de edad que tenga que salir del Centro durante la jornada escolar tendrá que traer una autorización firmada por el padre, madre o representante legal junto a la fotocopia del DNI para poder salir. También se podrá enviar el día de antes un mensaje por EducamosCLM al profesor y a Jefatura de Estudios indicando la hora y el motivo por el que el alumno tiene que salir durante la jornada.
- Los padres, madre o representante legal del alumno no entrarán al Centro salvo que sea por un motivo de fuerza mayor o cita previa.
- Se establecerá como medio principal de comunicación con el profesorado EducamosCLM.

