

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PARA EL
CURSO 2022-2023





ÍNDICE

1. Medidas organizativas y de seguridad e higiene.
 - 1.1. Organización de espacios.
 - 1.2. Protocolo de acceso al centro. Entradas y salidas.
 - 1.3. Distribución de franjas horarias y tiempos escolares.
 - 1.4. Uso de mascarillas.
 - 1.5. Ventilación en el aula.
 - 1.6. Aulas y espacios de uso común.
 - 1.7. Desplazamientos internos.
 - 1.8. Limpieza y desinfección.
 - 1.9. Utilización de los baños.
2. Docencia online.
3. Guardias.
 - 3.1. Guardias de aula.
 - 3.2. Guardias de recreo.
 - 3.3. Apoyo a las guardias Primaria/Secundaria.
4. Faltas de asistencia.
 - 4.1. Justificación.
 - 4.2. Retrasos.
 - 4.3. Salida del centro en horario lectivo.
5. Faltas de conducta.
 - 5.1. Amonestaciones.
 - 5.2. Acumulación de partes de conducta.
 - 5.3. Expediente disciplinario.
6. Uso de móviles y aparatos electrónicos.



1. Medidas organizativas y de seguridad e higiene

1.1. Organización de espacios

La base organizativa del alumnado serán los **grupos de convivencia estables**, que se corresponden con cada uno de los cursos. La premisa general será evitar el contacto de grupos distintos entre sí, de manera que se pueda actuar de una forma eficaz en caso de que se presentase algún caso de COVID, aislando de nuevo por aulas si fuese necesario. Sin embargo, salvo que en el transcurso del año la situación sanitaria vuelva a exigirlo o las normativas española e italiana determinen lo contrario, se podrán unir varios grupos para la realización de determinadas actividades educativas y culturales, como charlas, talleres, actividades complementarias, etc.

1.2. Protocolo de acceso al centro. Entradas y salidas.

Los horarios de entrada serán escalonados por niveles y el alumnado distribuido por puertas de acceso diferentes, acordes con el sector de aulas al que deban dirigirse.

Los familiares y acompañantes no podrán entrar en el centro. Acompañarán al alumnado sólo hasta la puerta y esperarán en el sector que les corresponda, manteniendo las distancias en la medida de lo posible. Sólo se acercarán a la puerta que les corresponda en el horario asignado.

El alumnado entrará de uno en uno. En Infantil y Primaria serán recibidos y acompañados por el profesor/a que les corresponda, en Secundaria serán llamados por los conserjes por orden de grupo. El profesor esperará al alumnado en la clase y los alumnos se desinfectarán las manos en el momento de acceso al aula.

El escalonamiento de horarios de entrada será el siguiente:

- a) El alumnado de **Educación Secundaria** deberá entrar a las 8:10, con dos vías de acceso diferenciadas:
- Puerta de acceso principal: 1º y 2º de BACH y 4º ESO.
 - Puerta de Secundaria: 1º, 2º y 3º ESO.



- b) El alumnado de **Educación Primaria** entrará a las 8:15 por la puerta de acceso principal y por orden de grupos, de mayor a menor edad.
- c) El alumnado de **Educación Infantil** entrará a las 8:20 con dos vías de acceso:
 - Puerta de acceso principal: 4 y 5 años.
 - Puerta de Secundaria: 3 años.

Para que la aplicación de estas medidas pueda ser efectiva, se hace imprescindible el cumplimiento estricto de los horarios y el respeto al máximo de la **puntualidad**.

El horario de salida mantendrá las horas habituales para cada nivel, siguiendo el orden de salida previsto en el **Plan de evacuación del Liceo**, de forma individual y evitando las aglomeraciones. Para llevar a cabo esta salida ordenada, el profesorado que dé clase a última hora se encargará de organizar la recogida del aula y el orden de salida en los 5 últimos minutos de la sesión. Cada grupo saldrá por la misma puerta asignada para la entrada. Los profesores de infantil y primaria, así como los que puedan encontrarse de guardia con ellos, acompañarán a los alumnos hasta la salida y se situarán en el mismo lugar de entrada para su entrega a las familias. En Secundaria se vigilará la salida escalonada para que los alumnos de diferentes grupos no se crucen en los pasillos. El horario de salida se realizará en los tres turnos habituales:

- 13:15: Educación Infantil.
 - 13:45: Educación Primaria.
 - 15:05: Educación Secundaria.
- Para las entradas y salidas en los tiempos de **recreo** se seguirá el mismo procedimiento. Los docentes que den clase justo antes del recreo organizarán y supervisarán la bajada del alumnado para el recreo, siguiendo el mismo orden del protocolo de evacuación y siempre por las mismas puertas. El profesorado de guardia y el que tenga clase a continuación del recreo, junto con los conserjes, supervisarán la subida ordenada del alumnado de nuevo a las aulas desde sus zonas de reunión.



1.3. Recreos.

- **Educación Infantil:** el recreo se realizará en el patio colindante a sus aulas o en el vestíbulo en caso de mal tiempo.
- **Educación Primaria:** los grupos serán repartidos en distintas zonas de recreo. Se utilizarán los dos gimnasios, la terraza superior, el patio junto a la biblioteca y la calle. Se solicitará de nuevo al Comune el uso del jardín público al lado de la escalinata de Via Garibaldi.
- **Educación Secundaria:** el alumnado de ESO realizará el recreo en el recinto exterior del Liceo, pudiendo mezclarse los grupos entre sí.
El alumnado de Bachillerato podrá salir de las instalaciones del centro, sin tener que permanecer en el recinto asignado al recreo, previa autorización de consentimiento firmada por escrito por las familias o sus responsables legales.
- En caso de lluvia o condiciones meteorológicas adversas, cada grupo permanecerá en su aula, supervisados por el profesorado de guardia asignado.
EN NINGÚN CASO podrán desplazarse por los pasillos e instalaciones del centro sin ser acompañados por un docente.
- Con la finalidad de poder atender las diferentes zonas asignadas a los recreos, se reforzará el profesorado de guardia habitual en estos periodos no lectivos.

1.4. Uso de mascarillas.

El uso de la mascarilla vendrá condicionado por la evolución de la situación sanitaria y las directrices establecidas por las normativas española e italiana en cada momento. En función de ello se dictaminará la obligatoriedad o no de su uso.



1.5. Ventilación en el aula.

Si las condiciones meteorológicas lo permiten, se mantendrán abiertas las ventanas e incluso las puertas el mayor tiempo posible. En cualquier caso, será obligatoria la ventilación del aula durante 10 minutos en cada período lectivo, por lo que cada docente deberá asegurarse de ello al menos al iniciar la clase y antes de finalizar.

1.6. Aulas y espacios de uso común.

Las aulas de uso común (gimnasio, biblioteca, aulas de informática, laboratorios, etc) deberán ser convenientemente limpiadas tras su uso, antes de que sean utilizadas por el siguiente grupo.

➤ Gestión de la **Biblioteca**:

- Se diseñará un Plan de Bibliotecas de aula, de modo que cada grupo de primaria disponga en su aula de libros en préstamo (previamente seleccionados) y otros de aportación propia para el Plan de fomento de la lectura.
- Se establecerá el aforo máximo permitido para actividades puntuales.
- El responsable encargado de la Biblioteca diseñará un plan para la gestión del préstamo de libros, donde se establezca el protocolo a seguir y las medidas de seguridad e higiene necesarias.
- La utilización de la Biblioteca para otros usos (desdobles, talleres u otras actividades) se hará mediante la reserva previa del espacio.

➤ **Aulas específicas**:

- Además de la biblioteca, se consideran aulas específicas de uso compartido las siguientes: gimnasios, aulas de Informática, laboratorios, aula de Dibujo, salón de actos y aulas de desdoble.
- El profesorado responsable de dar clase en estas aulas tendrá la obligación de acompañar al alumnado en sus recorridos de ida y vuelta desde sus aulas de origen.



- Se reforzará la limpieza en estos espacios, de modo que se garantice su uso en condiciones de seguridad. El profesorado velará para que se cumplan las medidas de higiene de manos y limpieza de los puestos de trabajo y materiales específicos.

➤ **Salas de profesores:**

- En todo momento se respetará el aforo máximo permitido en esta sala para trabajar con seguridad. Cuando esta circunstancia no sea posible, se buscarán espacios de trabajo alternativos, como la sala pequeña junto a la escalera de Secundaria, el despacho de extraescolares (ala exterior junto a la terraza del segundo piso) o la biblioteca.
- Para evitar la elevada afluencia en la sala durante los recreos, se recomendará al profesorado que utilice como espacio alternativo el aula en la que vaya a impartir clase a continuación del recreo.
- Cada docente se hará responsable de la limpieza y desinfección de los elementos utilizados al incorporarse y abandonar su puesto (ordenador, teclado, mobiliario, etc). Para ello se dispondrán los útiles de limpieza necesarios en estos espacios.
- Para facilitar la limpieza y desinfección, se velará por el mantenimiento despejado de las distintas zonas de trabajo, retirando documentos, papelería y artículos de trabajo personal. Cada docente deberá portar consigo su material o guardarlo en los casilleros personales, no se permitirá su almacenamiento en las mesas comunes, salvo en los momentos en que se esté utilizando.

1.7. Desplazamientos internos.

Los desplazamientos por las instalaciones del centro se realizarán en fila de uno en uno y siempre acompañados por un docente.

El profesorado que imparta clase en aulas específicas, tanto de Primaria como de Secundaria (gimnasios, laboratorios, talleres, etc) deberá ir a buscar al alumnado a su aula de referencia y acompañarlo en el desplazamiento hasta el aula específica. El mismo proceso se realizará para llevarlo de vuelta, una vez finalizada la clase.



Las zonas de tránsito común, como pasillos y escaleras, serán debidamente señalizadas para indicar el sentido de circulación, que será, como norma generalizada, siempre por la derecha.

1.8. Limpieza y desinfección.

La limpieza será un elemento fundamental, por lo que se mantendrá el aumento de la plantilla del personal habitual, de modo que se pueda reforzar este servicio durante los períodos lectivos. Se prestará mayor atención a las superficies más tocadas (manillas, pasamanos, interruptores, grifos, etc) y a la limpieza y desinfección de los baños, que se realizará varias veces al día.

Se prestará especial atención a los productos desinfectantes e higienizantes empleados, siguiendo las recomendaciones específicas recogidas en la normativa.

Para la higiene de manos personal, cada aula está dotada con el dispensador de gel hidroalcohólico necesario, así como los productos de limpieza que se estimen oportunos. Este material será gestionado por el profesorado, que velará por una utilización eficaz y responsable.

1.9. Utilización de los baños.

Para evitar las aglomeraciones, el alumnado sólo podrá ir al baño durante el horario lectivo, de uno en uno y con la autorización del profesor correspondiente.

En Primaria se mantendrán **turnos y franjas horarias** escalonadas y rotativas, para que no coincidan varios grupos en el mismo periodo, ni siempre en las mismas materias. En Secundaria no habrá franjas horarias, pero tendrán que ir al baño durante el horario lectivo.

No estará permitido ir al baño antes de comenzar la clase, durante los cambios de clase ni en los recreos. Para los casos de emergencia se pedirá permiso al profesor de aula o de guardia de recreo correspondiente, y siempre de uno en uno.



2. Docencia on-line

En el caso de que la situación sanitaria obligase al cierre temporal de alguna aula, la docencia se desarrollaría de manera telemática, utilizando medios on-line y manteniendo canales continuos de comunicación con profesorado, alumnado y familias. La plataforma educativa que se utilizará de manera unificada para todo el centro será *Google Classroom*.

Para todas las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa se usará el dominio de *Google education* comprado por el centro, con la extensión @liceocervantesroma.com. Para ello, todo el alumnado y profesorado del centro contará con una cuenta personalizada.

3. Guardias.

3.1. Guardias de aula.

Durante el cambio de clase y, especialmente al inicio de la jornada, el profesor de guardia consultará el parte de faltas de asistencia colocado en la sala de profesores principal, dirigiéndose al aula asignada en caso de que algún profesor falte. En cualquier caso, hará un recorrido previo por todas las aulas asegurándose de que no se haya producido alguna falta imprevista, anotándolo en el parte de faltas y comunicándolo a jefatura de estudios.

3.2. Guardias de recreo.

El profesorado se distribuirá en distintas zonas de la calle en lugar de agruparse en un único punto y, en el caso de Primaria, en los diferentes espacios de recreo asignados a cada grupo.

Antes de que suene el timbre, el profesor de guardia velará por que la calle quede limpia, sin restos de comida o basura, requiriendo su recogida al alumnado en caso necesario.

3.3. Apoyo a las guardias Primaria/Secundaria.

Aunque es algo infrecuente, cuando el profesorado de Secundaria deba cubrir una guardia en Infantil o Primaria, nunca abandonará el aula hasta que llegue el profesor siguiente. Si el final de esa hora coincidiera con la salida de alumnos, no los dejará salir solos del centro, pidiendo ayuda a un conserje para



la entrega a los padres o tutores legales. Cuando un profesor de Infantil o Primaria tenga que realizar una guardia en Secundaria seguirá el protocolo establecido en Secundaria.

4. Faltas de asistencia.

4.1. Justificación.

El alumnado tiene la obligación de justificar sus faltas de asistencia. Lo hará durante los tres días posteriores a su reincorporación mostrando el justificante a los profesores a cuyas clases haya faltado y entregándolo finalmente al tutor, quien marcará las justificaciones en la plataforma Alexia. Si en el plazo de tres días la falta no ha sido justificada, el tutor amonestará al alumno, comunicándolo a sus padres o tutores legales.

Igualmente, el profesorado deberá justificar sus ausencias entregando en jefatura de estudios el documento existente a tal efecto acompañado de los oportunos justificantes médicos o de otra naturaleza. Se hará preferiblemente el primer día de incorporación al trabajo. Las ausencias previstas se indicarán a jefatura lo antes posible para la correcta planificación de las actividades del centro. Las ausencias imprevistas se comunicarán en cuanto sea posible.

4.2. Retrasos.

La acumulación de retrasos se tratará de solucionar contactando con los padres o tutores legales del alumno e implicará la amonestación correspondiente en caso de ser reiterada e injustificada.

4.3. Salida del centro en horario lectivo.

Para la salida anticipada de un alumno, sus padres o tutores legales deberán acudir al centro y firmar en el registro que existe a tal efecto en conserjería. Como norma general no se aceptarán justificantes o comunicaciones escritas solicitando la salida anticipada si no acuden al centro. Cualquier excepción a esta norma deberá ser autorizada por la dirección del Centro.



5. Tratamiento de conductas contrarias a la normativa de convivencia

5.1. Amonestaciones.

En función de la gravedad de las acciones en contra de las normas de convivencia y teniendo en cuenta el contexto en el que se produzcan, el profesorado podrá utilizar diferentes procedimientos de corrección: gestión educativa del conflicto o de la conducta (diálogo con el alumno, con la clase o con las familias), amonestación verbal o escrita. En el caso de que sea necesario un parte (amonestación escrita) se rellenará el documento correspondiente que se puede encontrar en la sala de profesores y se entregará para su firma y conocimiento al tutor y jefe de estudios, además de ponerlo también en conocimiento de los padres por vía telefónica o por correo para informarles y pedir su colaboración con el objetivo de que la conducta no se repita. El documento, una vez firmado las familias, deberá entregarse de nuevo al tutor/jefe de estudios.

5.2. Acumulación de partes de conducta.

En cumplimiento del plan de convivencia del centro, si un alumno acumula tres partes se convertirá en una falta leve y se le aplicará el procedimiento correspondiente contenido en el Plan de Convivencia.

5.3. Expediente disciplinario.

Si un alumno comete una falta tipificada como grave o muy grave, en el plazo de tres días se iniciará el procedimiento de expediente académico para lo cual se nombrará por parte de la dirección del centro un instructor encargado de su desarrollo y de proponer sanción.

6. Uso de móviles y aparatos electrónicos.

Como norma general el uso de móviles y aparatos electrónicos está prohibido en el centro. Su uso excepcional deberá ser previamente autorizado por el profesor. Cuando los alumnos deban mantener una comunicación urgente con sus padres o tutores legales lo harán a través de los teléfonos del centro.

Con el fin de evitar problemas de convivencia en este sentido, los grupos de la ESO deberán depositar los teléfonos en el cajón de la mesa del profesor. Lo



harán a la primera hora en la que tengan clase en su aula de referencia y el profesor cerrará el cajón con llave. Los teléfonos serán devueltos por el profesor con el que tengan clase por última vez en la jornada escolar en su aula de referencia. Si a primera o última hora tuvieran clase en otra aula y no se pudiera realizar la recogida/devolución habitual de los aparatos, los teléfonos deberán estar completamente desconectados y guardados.