

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

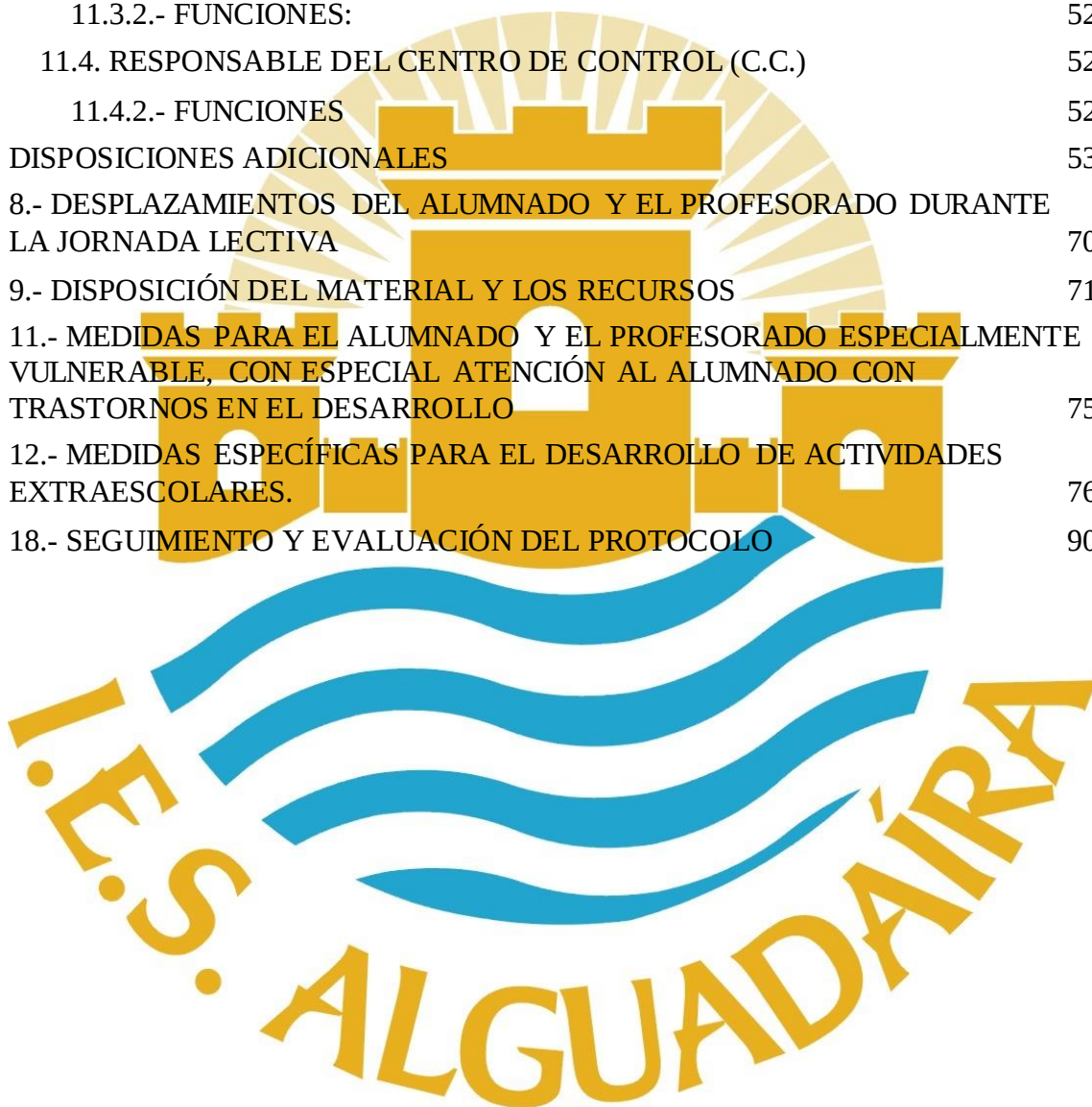
*[R.O.F.
IES
Alguadaira
2022-2023]*

INTRODUCCIÓN	6
1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.	6
1.1.- CONCEPTO Y FINALIDAD	6
1.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	7
1.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	7
1.3.1.- DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPOS. FUNCIONES.	7
1.3.2.- ELECCIÓN.	8
1.3.3.-CESE.	8
1.3.4.- DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	9
1.3.5.- CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	9
1.3.6.- COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE/A Y DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	9
1.3.7.-. CESES DEL PRESIDENTE/A Y DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	10
1.3.8. - FUNCIONAMIENTO.	10
1.3.9.- LOS/AS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR.	10
1.4.- LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.	11
1.5.-. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O MADRES DE ALUMNOS/AS.	11
1.5.1.-LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.	12
1.5.2.- DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.	12
1.5.3.- LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR.	12
1.6.- PAS	13
1.7.- PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.	14
2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	15
CON RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	15
2.1.-El CONSEJO ESCOLAR	15
2.2.-El CLAUSTRO DE PROFESORADO	15
2.3.-SOBRE LOS ACUERDOS ADOPTADOS	16
CON RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	16
2.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	16

2.5. EQUIPOS DOCENTES.	16
2.5.1.-. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES.	17
2.6. ÁREAS DE COMPETENCIA	17
2.7-EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	18
2.7.1.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	18
2.7.2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	18
2.9-EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	19
2.9.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	19
2.9.2.- COMPETENCIAS.	20
2.10.- TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.	20
2.10.1 - LAS TUTORÍAS	21
2.11.1.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	21
2.11.2. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	21
2.11.3.-DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.	22
2.11.4.- COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.	23
2.12.-EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	24
3.1.-.SESIONES DE EVALUACIÓN Y REUNIONES DEL EQUIPO DOCENTE	24
3.1.1.-SOBRE LA ACTIVIDAD EVALUADORA.	24
3.1.2.-NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	25
3.1.3.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	27
3.1.4.-SOBRE EL PROCESO EVALUADOR.	27
3.2.-. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y OPTATIVAS.	29
3.3.-. SOBRE LOS BOLETINES DE NOTAS O LAS NOTIFICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA.	30
4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.	30
4.1.-SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.	30
5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.	31
5.1.- USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.	31
5.2.- orden general del Centro.	31

5.3.-. Ambiente saludable en el centro	32
5.4.- LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.	33
5.4.1.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y NORMAS DE USO:	33
5.4.2.-PRÉSTAMOS:	33
5.5.- Servicios de reprografía.	34
5.6.-los medios de información y comunicación en el Centro.	34
5.7.-. Uso de material e instalaciones deportivas.	35
5.8.- <i>Cafetería</i>	35
6.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN HORARIO LECTIVO, EN ESPECIAL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASES.	36
6.1.- HORARIO.	36
6.2.-. LA ASISTENCIA A CLASE.	37
6.3.-. ABSENTISMO	37
6.4.-. EL SERVICIO DE GUARDIA.	38
6.5.-. EL SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO.	39
6.6.-. CONTROL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y REAJUSTE DE HORARIOS.	40
6.7.- DESARROLLO Y LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	40
7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (PGL)	41
7.1.- ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO	41
7.1.1.- LIBROS NUEVOS:	41
7.1.2.- LIBROS USADOS EN CURSOS ANTERIORES.	42
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	43
9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES ALGUADAIRA	43
10.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	43
10.1.- UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	44
NORMAS PARA EL USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL EN LA SESIÓN DE CLASE PARA LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS	45
PEH: PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR PARA EL ALUMNADO	46
PRÉSTAMO DE PORTÁTILES AL PROFESORADO	48
10.2.-PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	48

11.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	50
11.1.-. JEFE DE EMERGENCIAS	50
11.1.2- FUNCIONES:	50
11.2.- EQUIPO DE INTERVENCIÓN	51
11.2.2. -FUNCIONES	51
11.3.- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)	51
11.3.2.- FUNCIONES:	52
11.4. RESPONSABLE DEL CENTRO DE CONTROL (C.C.)	52
11.4.2.- FUNCIONES	52
DISPOSICIONES ADICIONALES	53
8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y EL PROFESORADO DURANTE LA JORNADA LECTIVA	70
9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS	71
11.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO	75
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	76
18.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO	90



INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., uno de los fines primordiales que persigue el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes de los distintos estamentos que lo componen en el ejercicio de la actividad académica, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos/as obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en legislación vigente.

Para conseguir tales fines, es preciso que toda la comunidad asuma que la definición y concreción de los derechos y deberes de cada cual y de los procedimientos para garantizar su cumplimiento requieren de la existencia de normas cuyo objetivo es contribuir al desarrollo de la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, el respeto y la solidaridad como valores que propician la creación de un clima de convivencia armónica, favorecedor de la cooperación y el trabajo, que impregne la organización del Centro, de manera que, superando los límites de una mera declaración escrita, incida efectivamente en la vida cotidiana del Instituto.

Los principios básicos del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Instituto de Educación Secundaria, son los siguientes:

- a) Garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, respetando los derechos y el cotidiano trabajo de todos los integrantes del aula.
- b) Garantizar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as.
- d) Regular el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.
- e) Regular aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera expresa en la vigente legislación.

Por tanto el Consejo Escolar de este Centro aprueba las siguientes normas que, junto con las disposiciones legales a que se refieren, constituyen este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.

1.1.- CONCEPTO Y FINALIDAD

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa debe garantizar la pluralidad y la intervención democrática de los distintos estamentos que la integran. Tiene como objetivo mejorar la acción educativa mediante la

unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento del centro educativo con la sociedad.

Criterios de participación:

- a) Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución del Plan de Centro.
- b) Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su participación a la hora de reducir el fracaso escolar del alumnado.
- c) Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada e impartida por el Centro.
- d) Planificar actividades (puertas abiertas, visitas, exposiciones, conferencias) que permitan la interrelación de los diferentes sectores que componen nuestra comunidad educativa.
- e) Establecer cauces de comunicación y participación permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.

1.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los profesores/as tienen garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del *Claustro de Profesorado*, mediante su representación en el *Consejo Escolar* y sus *Comisiones* y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que aparecen en el presente reglamento: *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, áreas, Departamentos, Equipos Docentes y Tutorías*.

El Claustro de Profesorado recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesorado lo serán por medios electrónicos (mensajería Seneca y/o Correo corporativo G-suite).

El uso de la mensajería Seneca y/o correo electrónico corporativo, se usará por todo el Claustro como medio de comunicación única y exclusivamente profesional, en relación a las tareas y funciones que cada profesor/a tenga encomendada en el curso académico (Jefaturas de departamento, Tutoría, miembro de equipo docente, orientadora...). Las comunicaciones se harán al órgano de coordinación al que se pertenezca para cumplir con las funciones que en ese curso académico tenga que desarrollar.

El uso de estos medios no podrá ser utilizados por ningún miembro del Claustro para cuestiones personales.

1.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Según el *Decreto 327/2010 (R.O.C)*, es un deber y un derecho para el alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Esta participación se llevará a cabo tanto a nivel de grupo, mediante la elección y desarrollo de funciones del Delegado de Grupo, como a nivel de Centro, indirectamente, mediante la **Junta de Delegados**, y directamente, mediante la **elección de sus representantes en el Consejo Escolar**.

1.3.1.- DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPOS. FUNCIONES.

El Delegado, o, en su caso, el Subdelegado, tiene las siguientes competencias:

- a) Representar legalmente a sus compañeros/as en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados.
- b) Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor-tutor o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.
- c) Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.

- d) Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo de los alumnos, en contacto con Tutor, Equipo Educativo y Dirección del Centro.
 - e) Ser el responsable del control del parte de asistencia, presentándolo al profesor para su firma al comienzo de la clase.
 - f) Actuar como portavoz del grupo ante los distintos profesores en lo referente a la fijación de fechas para pruebas o exámenes.
 - g) Poder asistir a la fase inicial de las sesiones de evaluación de su grupo, en la que se comentan los datos y/o resultados globales.
 - h) Informar a los alumnos de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.
 - i) Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, colaborando para ello con el Vicedirector y los Departamentos responsables de las mismas.
 - j) Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente, transcurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase.
 - i) El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
1. Por el ejercicio de sus funciones como portavoz de la clase no puede ser sancionado.

1.3.2.- ELECCIÓN.

1. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas durante el primer mes del curso escolar por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada.
3. *Antes de producirse la votación, habrán de presentarse candidatos que preferentemente estén matriculados de todas las materias, asignaturas o módulos de la enseñanza en la que se encuentran; de no presentarse ninguno, todos los alumnos del grupo quedan nombrados como tales.*
4. Para la elección se constituirá una Mesa Electoral, presidida por el Tutor/a del grupo o Profesor/a en quien éste delegue, en la que actuará como Vocal el alumno/a de mayor edad del grupo y como Secretario/a el de menor edad.
5. Se procederá a una primera votación entre todos los candidatos presentados.
6. En el recuento de papeletas se considerarán nulos los votos a candidatos no propuestos (si los ha habido).
7. Si en esta primera votación ningún candidato ha obtenido mayoría absoluta, se procederá a una segunda elección, para la que se eliminarán los candidatos con menos de un 5 % de votos válidos, no siendo ya preciso en este caso la mayoría absoluta para la elección de delegado, que lo será por mayoría simple.
8. Al término de la primera o segunda votación, en su caso, el Presidente/a de la Mesa Electoral proclamará Delegado/a de los alumnos/as del grupo al alumno/a que haya obtenido un mayor número de votos, debiendo firmar en el *acta de elección* su aceptación del cargo.
9. El alumno/a que hubiera quedado en segundo lugar será proclamado Subdelegado, debiendo firmar también su aceptación en dicha acta.
10. El nombramiento como Delegado/a y Subdelegado/a del grupo se produce automáticamente cuando el acta del proceso electoral está en posesión de la jefatura de Estudios.

1.3.3.- CESE.

1. El cese como delegado y/o subdelegado de grupo se producirá por alguno de los siguientes motivos:
 - a) La pérdida de su condición de alumno/a oficial del grupo.

- b) La dimisión por escrito razonada y aceptada por el Tutor/a y la Vicedirectora.
 - c) La decisión de la Vicedirectora, oído el Tutor/a, en caso de incumplimiento o abandono de sus funciones.
 - d) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de alumnos del grupo, puesta de manifiesto, en informe razonado, al tutor/a y aceptado por éste y la Vicedirectora.
2. Dada alguna de estas situaciones, desde la Vicedirección, previa consulta con el Tutor/a, se procederá a convocar nuevas elecciones de Delegado y/o Subdelegado, en un plazo máximo de 15 días.

1.3.4.- DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

DEFINICIÓN.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

FUNCIONES.

Además de las que les asigne el Director/a del Centro, la Junta de Delegados tiene las siguientes funciones designadas por el reglamento de organización y funcionamiento:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro..
- b) Ser informados de las cuestiones que afecten de forma directa a los alumnos/as, e informar a los Consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- c) Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de sus actividades.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades docentes y extraescolares.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

1.3.5.- CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

- 1. La reunión de constitución de éste órgano será convocada por el Vicedirector del Centro.
- 2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, una vez elegidos todos/as los delegados/as de grupos, un delegado o delegada del centro, que hará función de presidente, así como un subdelegado o subdelegada, que hará función de secretario y, que en su caso, sustituirá a la persona que ejerce la presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 3. Para la elección del presidente y secretario se llevará a cabo el mismo procedimiento descrito que para la elección de Delegados/as y subdelegados/as de grupo.

1.3.6.- COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE/A Y DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

- 1. Serán competencias del Presidente:
 - a) Convocar y presidir la Junta de Delegados/a.

- b) Representar a la Junta de Delegados ante los órganos colegiados y unipersonales del Centro.
- c) Actuar por mandato de la Junta de Delegados ante las Autoridades académicas.

2. Serán competencias del Secretario:

- a) Levantar acta de todas las reuniones.
- b) Custodiar el Libro de Actas.

1.3.7.- CESES DEL PRESIDENTE/A Y DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

1. El cese como presidente y/o secretario de la Junta de Delegados se puede producir por:
 - a) La pérdida de su condición de alumno/a oficial del Centro.
 - b) La dimisión por escrito razonada ante la Junta de Delegados y aceptada, en su caso, por ella.
 - c) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados.
2. Dada alguna de estas situaciones, desde la Vicedirección del Centro, se procederá a convocar nuevas elecciones de Presidente y/o Secretario de la Junta de Delegados.
3. Cuando algún componente de la Junta de Delegados pierda su condición de Delegado de grupo o representante de alumnos en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado de forma reglamentaria.

1.3.8. - FUNCIONAMIENTO.

1. La Junta de Delegados se reunirá:
 - a) Cuando la convoque su Presidente.
 - b) A petición del Director o Vicedirector, previa convocatoria del Presidente.
 - c) Cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.
1. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Para el ejercicio de este derecho, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) El nº de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a 3 por trimestre.
 - b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la dirección del centro con 2 días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

1.3.9.- LOS/AS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Rn: Artículo 60 d 327/2010

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en cualquiera de las enseñanzas del Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, a menos, diez electores.

1.4.- LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.5.- SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O MADRES DE ALUMNOS/AS.

1. A nivel particular, la participación de los Padres/madres de Alumnos/as queda establecida a través de su relación con el Profesor/a Tutor de grupo, con la Orientadora del Centro y mediante reuniones periódicas de familias de grupo debidamente convocadas. Para esta participación, el Profesor Tutor del grupo será el interlocutor para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos, adecuándose, en todo caso, a lo siguiente:
 - a) En el horario de cada profesor/a tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres, madres o representantes legales del alumnado, de la que serán informados al comienzo del curso. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en horario de tarde. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el Profesor/a Tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a.
 - b) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, ésta será concertada a través del Tutor.
 - c) Las Orientadoras del Centro contarán en su horario con horas de atención a las familias para atender demandas relacionadas con sus competencias.

2. A nivel de Centro la participación de las familias se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y los delegados de padres y madres.

1.5.1.- LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

1. Podrán asociarse las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

1.5.2.- DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Rn: Artículo 24 g). Decreto 327/2010 de 12 de julio

- a) Estos delegados son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA. El carácter y funciones de esta figura viene definido en el *Plan de Convivencia*.
- b) Sobre la elección de delegados de padres y madres: A principio de curso durante la reunión grupal de padres y madres, se aprovechará para elegir al delegado de padres y madres entre los asistentes, así como, a un subdelegado/a de padres y madres. No es condición necesaria que el delegado/a de padres y madres pertenezca al AMPA. La duración del mandato de delegado de padres y madres debe ser de un curso escolar. Debemos recordar que el delegado de padres y madres puede ser cesado. El cese puede ser por incumplimiento de sus funciones

1.5.3.- LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las relaciones entre el Consejo Escolar y la A.M.P.A. quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.
2. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
3. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la

Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
5. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
7. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativo del instituto.
8. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

9. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

1.6.- PAS

1. Queda establecida por medio de su representante en el Consejo Escolar, que será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento correspondiente, por relación jurídico-administrativa o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director, que actuará de presidente, el Secretario, que actuará como tal, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

1.7.- PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

1. Será una persona la que formará parte del Consejo Escolar en representación del personal de atención educativa complementaria.
2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio del total de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre o madre y, en su caso, un alumno o alumna.
3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal estatutario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto o persona que designe el director o directora, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.



2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CON RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.-EL CONSEJO ESCOLAR será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, a través de mensajería Seneca.

La celebración de las reuniones será vía telemática, usando la plataforma Moodle para ello.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las competencias del consejo escolar están recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, y entre ellas:

1. Elegir la comisión permanente integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre o representante legal del alumnado y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Entre sus funciones se encuentran:

a. Mantener al día el presente reglamento, mediante el estudio de toda la legislación que vaya apareciendo y el análisis de cuantas sugerencias les lleguen.

b. Proponer al pleno del consejo escolar, en su reunión ordinaria del mes de septiembre de cada curso escolar, la inclusión en el reglamento de las modificaciones que procedan, de conformidad con el párrafo precedente.

c. Durante el mes de septiembre, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer por escrito, ante la comisión, modificaciones en el presente documento.

d. Resolver todo lo relativo a la admisión de alumnos, aplicando la normativa legal y las directrices de la comisión de escolarización de Alcalá de Guadaira.

2. Asimismo, el consejo escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres o representantes legales del alumnado y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el consejo.

Según el artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa

2.2.-EL CLAUSTRO DE PROFESORADO: Las reuniones del Claustro de Profesorado se procurará que se celebren en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia posible. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, a través de mensajería Seneca, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

La celebración de las reuniones será vía telemática, usando la plataforma Moodle para ello.

En relación a las deliberaciones o acuerdos, se atenderá a lo establecido en el artículo 17.4 de la sección 3ª de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público: *“No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría”*

2.3.-SOBRE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

Será obligación de la presidencia de los órganos anteriores el comunicar y dar la debida publicidad de los acuerdos adoptados así como el disponer de todos los recursos a su alcance para que se vean cumplidos los mismos.

Cuando los acuerdos provengan del Consejo Escolar o del ETCP donde no se encuentran presentes la totalidad del Claustro de Profesorado, será obligación de la Dirección y de las Jefaturas de Departamento así como de las Coordinaciones de Área dar la debida publicidad de lo acordado y de las medidas establecidas.

Cuando las medidas adoptadas impliquen directamente a algún sector concreto, la dirección deberá dirigirse a sus representantes para transmitirles la información sobre lo acordado.

CON RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

2. En el proyecto educativo están establecidos los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente. En el IES ALGUADAIRA, los criterios para la determinación de los órganos de coordinación docente, son los establecidos en la norma y se concretan en el apartado D del proyecto educativo.

2.5. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2.5.1.- FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el plan anual de reuniones la planificación, para los equipos docentes, de las reuniones convocadas por jefatura.

2.6. ÁREAS DE COMPETENCIA

Rn: Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

2.7-EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Rn: Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2.7.1.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- g) Realizar la evaluación psicopedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.7.2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.8.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- La periodicidad de las reuniones quedará establecida en el plan anual de reuniones, elaborado por Jefatura de estudios, con el visto bueno de la Dirección.
- La celebración de las reuniones será vía telemática, usando la plataforma Moodle para ello.
- La asistencia a las sesiones del FEI será obligatoria para todos sus miembros debiendo seguirse el procedimiento habitual en el caso de las ausencias.

2.9-EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

2.9.1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La periodicidad de las reuniones quedará establecida en el plan anual de reuniones, elaborado por Jefatura de estudios, con el visto bueno de la Dirección.

La celebración de las reuniones será vía telemática, usando la plataforma Moodle para ello.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros debiendo seguirse el procedimiento habitual en el caso de las ausencias.

2.9.2.- COMPETENCIAS.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de lo recogido en los artículos 88 y 89 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el E.T.C.P. tendrá las siguientes normas:

- El presidente del E.T.C.P. será la directora y, en su ausencia, la vicedirectora.
- El/la secretario/a será el miembro más joven, siendo la persona encargada de redactar, dar lectura y custodiar el libro de actas de las sesiones, que se alojará en la carpeta de drive creada para tal fin, durante el curso.
- El E.T.C.P. adoptará los acuerdos por mayoría simple de los asistentes.
- Sólo serán tratados en las sesiones del E.T.C.P. los puntos citados en el orden del día, que se acordará en las sesiones anteriores. Para incluir otros puntos, se deberá solicitar previamente a la presidenta, al menos con una semana de antelación.
- Los jefes/as de coordinación de área actuarán como transmisores de los acuerdos de los respectivos departamentos, cuando así sea requerido, hacia el E.T.C.P.
- Del mismo modo, los jefes de coordinación de área velarán por hacer llegar a todos los componentes de sus departamentos los acuerdos y decisiones del E.T.C.P., y por el cumplimiento de los mismos en dicho ámbito.
- El profesorado de religión encauzará sus iniciativas, relacionadas con el ámbito de competencias del E.T.C.P., a través de la dirección del centro.

2.10.- TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

Rn: Artículo 90 y 91. Decreto 327/2010 de 13 de julio.

2.10.1 - LAS TUTORÍAS

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

La organización de la tutoría y designación de tutores/as queda establecido en el apartado N del proyecto educativo

2.11.-LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.11.1.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y, en su caso, módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias, haciendo posible el trabajo en equipo del profesorado para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
5. Cuando en el Centro se impartan materias o módulos o ámbitos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, la Dirección asignará tales enseñanzas teniendo como referente los criterios pedagógicos establecidos por el ETCP.

2.11.2. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.11.3.-DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

1. Todos los profesores/as pertenecientes a un Departamento dispondrán de una hora semanal común para celebrar sus respectivas reuniones, que serán de obligada asistencia.
2. Los contenidos mínimos de las reuniones a celebrar serán:
 - a) Reuniones preparatorias de curso para elaborar la programación del Departamento a incluir en el Plan Anual de Centro y la revisión de las programaciones didácticas de su competencia, así como para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso lo establecido en el proyecto educativo.
 - b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las modificaciones que procedan en tales ámbitos.
 - c) Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado global del mismo y para la elaboración de la Memoria Final de curso.
3. Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Plan Anual de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, incluidas en el Proyecto educativo.

4. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto educativo.

6. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los PMAR será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos Didácticos.

7. Al iniciarse el curso, los Jefes de Departamento entregarán al Jefe de Estudios las programaciones didácticas de las áreas y materias de su competencia, que, como documento público, estarán a disposición de toda la Comunidad Escolar, según se dispone en el proyecto educativo.

De cada sesión celebrada se levantará acta, que será alojada en la carpeta Drive creada para tal fin. Deberán estar siempre actualizadas, estando disponible el acta, una vez aprobada por los miembros del órgano correspondiente.

2.11.4.- COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Rn: Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

2.12.-EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Rn: Artículo 93. Decreto 327/2010 de 13 de julio..

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 de tal decreto, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

En el IES Alguadaira, desempeña sus funciones la jefatura de estudios adjunta, en colaboración con Vicedirección, siendo la persona que se encarga de coordinar dichas actividades y de elaborar el plan anual de las actividades.

3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1- .SESIONES DE EVALUACIÓN Y REUNIONES DEL EQUIPO DOCENTE

1. Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios incluirá en el Plan Anual de Centro la planificación de las reuniones de todos y cada uno de los equipos educativos
2. Con objeto de conocer la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado del Centro, y, de acuerdo con la normativa vigente, a lo largo del curso académico se llevarán a cabo, al menos, tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial, distribuidas de manera que vengán a dividir el periodo lectivo en tres tramos de similar duración. Para las enseñanzas de formación profesional inicial, las sesiones de evaluación seguirán la referencia del art. 10 de la Orden de 29 de Septiembre, sobre Evaluación, Certificación, Acreditación y titulación del alumnado de F.P.I.; en primer curso, serán al menos cinco las sesiones, ya que se cuenta con la evaluación inicial y la final independientemente de las tres parciales y en segundo curso, al menos, dos parciales más la inicial y final, o sea, cuatro.
3. La asistencia a cada sesión de evaluación y reunión de Equipo Docente, es obligatoria para todos los miembros de Equipo Docente correspondiente
4. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación.
5. De cada reunión de coordinación se levantará acta que una vez firmada digitalmente por todos los miembros del equipo docente, será subida a Seneca, si se trata de una sesión de evaluación y alojada en la carpeta de Drive creada para tal fin, si se trata de una reunión de coordinación de equipo docente en un periodo máximo de 1 semana.
7. Cada profesor/a de los distintos Equipos Docentes deberá introducir sus calificaciones en Séneca 48 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación. Cuando todas las calificaciones estén introducidas, Jefatura de Estudios enviará las actillas provisionales al tutor/a que lo solicite antes de la sesión de evaluación. Tras la misma, y una vez subsanado cualquier error, la secretaria enviará las actillas definitivas que serán firmadas por todos los miembros del Equipo Docente digitalmente, con la posterior firma de la directora y alojadas en el repositorio de Seneca.
8. De cada sesión de evaluación resultarán dos documentos, al acta de evaluación y la estadística de resultados, que una vez redactados y firmados por el equipo educativo y el tutor respectivamente serán entregadas en Jefatura de Estudios en los periodos establecidos para ello.
9. Los documentos oficiales resultantes de las reuniones de coordinación y de evaluación a lo largo de cada curso académico son considerados como documentos públicos custodiados por Jefatura de Estudios y Secretaría, si bien, para su posterior visualización, se deberá solicitar por escrito a la Dirección del Centro.

3.1.1.-SOBRE LA ACTIVIDAD EVALUADORA.

1. Como en toda tarea en la que están involucradas personas, no puede perderse de vista la dimensión ética tanto de las que son responsables de la evaluación como de aquellas que son evaluadas. Todas ellas tienen un compromiso ético para que el proceso de evaluación sea realmente válido.
 - a) Las distintas pruebas e informes que deben realizarse, estarán basadas en los criterios de evaluación previamente establecidos por normativa.
 - b) Las personas evaluadoras deben utilizar, como instrumento básico, la capacidad técnica y objetiva, para abstraerse de sus propios puntos de vista, sobre las personas objeto de evaluación y basar su actividad en los criterios y procedimientos previamente establecidos. Es decir, en toda acción que lleven a cabo las personas agentes de la evaluación, así como toda toma de decisión, debe estar perfectamente motivada y justificada.
 - c) Toda tarea de evaluación debe estar marcada por la *objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados* en el proceso de evaluación.
 - d) Esta tarea debe desarrollarse de forma *sistémica*, atendiendo, por un lado, a cada alumna/alumno de forma personal, y por otro, a todas las fases y elementos que integran este proceso como una unidad que debe ser.
 - e) Debe desarrollar una acción *constructiva*, en la medida en que se dirige a la mejora del procedimiento de enseñanza-aprendizaje del alumnado, aportando las mejores soluciones para cada caso.
 - f) Y, sin duda, estamos ante una tarea *participativa*, en la que convergen diversos profesionales diferentes –orientadoras y orientadores, equipos educativos y tutores, que desempeñan unas funciones clave para la toma de decisión final.

Todos estos rasgos de la actividad evaluadora permiten proponer una serie de cualidades personales exigibles para el desempeño óptimo de sus tareas, como son *responsabilidad, autonomía, honestidad, objetividad, confidencialidad, empatía, asertividad, flexibilidad, capacidad de manejo de conflictos y capacidad de trabajo en equipo*.

Toda evaluadora y todo evaluador deben demostrar una conducta ética durante todo el proceso. Deben dominar los criterios de evaluación que avalan la consecución de los objetivos generales de las distintas enseñanzas. Deben garantizar la confidencialidad de los datos a los que tienen acceso y que manejan, los derechos y deberes del alumnado, así como conocer los fines y principios establecidos en la legislación para desarrollar el procedimiento de evaluación.

La toma de decisiones debe ser en todo momento un proceso colegiado y debe garantizar la eficacia de cualquier actuación. Las decisiones finales en todo proceso de evaluación debe resultar del acuerdo por consenso tras el diálogo de todos sus participantes, si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple.

3.1.2.-NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en el proceso educativo será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos de la enseñanza en cuestión, así como, al final de la etapa o ciclo, sus posibilidades de progreso hacia estudios superiores o de salidas profesionales para el caso de las enseñanzas de formación profesional inicial.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

La evaluación será diferenciada según las distintas materias, ámbitos o módulos profesionales del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

2. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del Centro.
3. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para las distintas materias, ámbitos o módulos profesionales.
4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada materia, ámbito o módulo profesional. *En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, para las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, 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 encargado del seguimiento en la tarea evaluadora.*
5. Es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, a través de los equipos docentes de las distintas enseñanzas, desarrollar el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del Centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:
 - a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.
 - b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
 - c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de aprendizajes, que permitan al alumnado la superación de las materias, ámbitos o módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.
 - e) La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando la enseñanza vaya a ser cursada por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Para la formación profesional inicial, esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
6. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
7. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, según lo dispuesto en las normativas correspondientes a las enseñanzas en que se encuentre matriculado, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado. Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para este tipo de alumnado, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características del mismo.

3.1.3.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

- 1.- El centro recoge en el proyecto educativo los criterios y procedimientos de evaluación comunes y los propios de cada materia, de manera que faciliten la toma de decisiones más adecuada en cada momento del proceso evaluador, basándose en su autonomía pedagógica y organizativa para desarrollar modelos de funcionamiento propios.
- 2.- Se entiende por criterios de evaluación comunes al conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro los criterios generales de evaluación establecidos en las normativas por las cuales se desarrolla el currículo correspondiente a cada una de las enseñanzas impartidas en el mismo.
- 3.- El centro los hará públicos, al inicio del curso, así como aquellos otros aspectos evaluativos comunes y propios de cada materia, ámbito o módulo profesional. Igualmente, se encontrarán reflejados en cada una de las programaciones didácticas.
- 4.- Los procedimientos y criterios de evaluación comunes y las actividades educativas favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados que, por otro lado, ayudarán al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales y facilitarán la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- 5.- En este sentido, el profesorado, en el ejercicio de su autonomía, podrá elegir aquellos criterios y procedimientos que considere más adecuados a las características del alumnado y al área que imparte respetando, en todo caso, los criterios de evaluación comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.

3.1.4.-SOBRE EL PROCESO EVALUADOR.

1. La jefatura de estudios elaborará, del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, el calendario de reuniones de los equipos docentes, determinando la periodicidad y duración de las mismas. Se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo, a las características del órgano de coordinación docente de que se trate y a las referencias, en cuanto a calendarios escolares y currículos de enseñanzas, establecidas en las normativas vigentes.
2. Son los equipos docentes quienes, de manera colegiada, realizarán la evaluación del alumnado. En las reuniones referentes a evaluación de las enseñanzas de E.S.O. y Bachillerato, así como en aquellas en que se requiera, tendrán la intervención de un miembro del departamento de orientación y del equipo directivo.
3. El desarrollo del proceso de evaluación se llevará a cabo a través de las sesiones de evaluación. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
4. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Se seguirá lo recogido en el Protocolo de evaluación, anexo 4 del proyecto educativo.

5. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, selladas y con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro. Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos y características que se determinan en el sistema de información SÉNECA.
6. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación y las modificaciones posteriores a la validación del documento se subsanarán mediante una diligencia extendida por el secretario o secretaria del centro. La diligencia deberá ser también firmada por el profesorado al que afecte el dato modificado e irá acompañada de un visado de la dirección del centro.
7. La cumplimentación final, custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del Centro.
8. Mientras el alumno o alumna se encuentre escolarizado en el Centro, la custodia de los correspondientes Informes de Evaluación Individualizados corresponde al tutor o tutora, quien los pondrá a disposición de los demás profesores y profesoras de dicho alumno.
9. Las calificaciones de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo o consenso tras el diálogo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.
10. La jefatura de estudios incluirá anualmente en el Plan de Centro, los periodos establecidos para la evaluación del alumnado, así como en el horario general del centro, la planificación de las sesiones de evaluación de los equipos docentes, tomando como referencia lo establecido normativamente sobre calendarios escolares y currículos de enseñanzas.
11. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada una de las materias en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada materia, ámbito o módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados; así como de las competencias básicas, la competencia general y/o las competencias profesionales, personales y sociales del título, en el caso de los ciclos formativos, establecidas en el currículo correspondiente; y sus posibilidades de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder o sus posibilidades de inserción en el sector profesional.

3.1.5.-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

1. El proyecto educativo del Centro establecerá el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y,

si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias en que se encuentra matriculado, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Jefatura de estudios, planificará en el Plan Anual de Centro, las primeras sesiones de atención a padres con los tutores de cada grupo.

4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada una de las materias.
5. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias 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 profesor tutor o profesora tutora.
6. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.
7. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge normativamente.

3.2.-. SOBRE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y OPTATIVAS.

1. Todo alumno tiene derecho, en el momento de la matrícula, a elegir entre las materias optativas que oferte el Centro, entendiéndose que aquellos alumnos que no completen total o correctamente las opciones, las dejan a criterio de la Jefatura de Estudios.
2. La oferta de materias optativas estará supeditada a la disponibilidad horaria del profesorado, a la demanda del alumnado y a lo dispuesto en la normativa vigente.
3. Se orientará a los alumnos en cuanto a la elección de asignaturas optativas en función de su historial académico, considerando que estas asignaturas requieren una continuidad, por lo que los alumnos deben elegir, siempre que ésta sea ofertada en el curso posterior, la misma del curso anterior, salvo recomendación en otro sentido del equipo educativo correspondiente.
4. La asignación definitiva de optativas se hará por la Jefatura de Estudios según las solicitudes efectuadas por el alumnado y contando con los recursos humanos y materiales de que se disponga.
5. La asignación de alumnos a los distintos grupos de un nivel corresponde a la Jefatura de Estudios, que tendrá en cuenta, por orden preferente, las siguientes pautas:

Rn: Art. 19 Orden 20 agosto 2010.

- a) Los grupos se organizarán en función de las diversas opciones curriculares; en segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria estarán relacionados, de forma no prescriptiva, con las modalidades de Bachillerato y/o Ciclos Formativos de grado medio.

b) La asignación a grupos de refuerzo u optativas muy concretas, a pesar de la elección del alumno, estará justificada si el consejo Orientador emitido al final del curso anterior y si su trayectoria académica así lo aconsejan.

6. Bajo ningún concepto los alumnos podrán cambiarse de grupo ni de asignaturas optativas en el mismo curso sin la autorización expresa escrita de la Jefatura de Estudios.

3.3.-. SOBRE LOS BOLETINES DE NOTAS O LAS NOTIFICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA.

Los boletines periódicos de calificaciones o las notificaciones de falta de asistencia constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de padres y alumnos la marcha académica, por tanto:

a) Los boletines serán subidos al punto de recogida de la plataforma PASEN cada trimestre, donde se constatarán las faltas de asistencia trimestrales.

No obstante, el profesorado tutor deberá comenzar el protocolo de absentismo, en su debido momento, según la normativa, con el objetivo de prevenir el abandono del alumnado del sistema educativo.

b) Las familias comunicarán las ausencias del alumnado a través de la plataforma PASEN, siendo el profesorado tutor quien determine la justificación de las mismas.

4.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

4.1.-SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO.

Para la escolarización de alumnado nuevo se seguirá el siguiente proceso, una vez iniciado el periodo de escolarización que marca la Consejería de educación:

a) Escolarización automática de los alumnos y alumnas procedentes de centros adscritos.

En el caso de alumnado procedente de otros centros:

b) Se seguirá el procedimiento de solicitud y adjudicación de plaza escolar que anualmente establezca la orden de escolarización de las diferentes enseñanzas. Este proceso estará supervisado por la comisión local de escolarización, **en el caso de la ESO y Bachillerato y en el caso de Formación Profesional, se hará conforme al Servicio correspondiente.**

c) Una vez finalizado el procedimiento de escolarización ordinaria, el centro podrá matricular de manera automática al alumnado que así lo solicite en caso de que existan vacantes en el nivel solicitado, según establezca la normativa vigente.

Se garantizará en todo momento la transparencia en el proceso de escolarización de las diferentes enseñanzas del IES, atendiendo a la normativa vigente, consultando al Servicio de Escolarización las dudas que surjan al respecto durante el curso.

5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

5.1.- USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

1. Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. De su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todo integrante de la Comunidad Educativa tiene derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantener y conservar adecuadamente el Centro, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.

2. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (puerta de acceso a la zona de aparcamientos, puertas de entrada de acceso al edificio, zona administrativa, despachos, Biblioteca, Aulas, Departamentos, Laboratorios, Talleres, Gimnasio, patios y demás dependencias). A estas dependencias, hay que sumar el uso del CEIP Blas Infante, donde se ubican tres grupos de 1º de ESO.

Durante el curso 2021-2022, el Ayuntamiento de la localidad nos ha cedido el uso de las instalaciones deportivas municipales Pablo VI, al que se desplazan alumnado para la materia de educación física, previo permiso de las familias.

3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias, ateniéndose siempre al Plan de Centro y a la normativa vigente.

4. El Artículo 44.1. R.D. 732/95 dice que el deterioro causado individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, de cualquiera de los elementos del recinto escolar, del mobiliario o material didáctico, obliga a su/s causante/s o responsable/s a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.

5. La provocación voluntaria de falta de orden y/o limpieza en instalaciones y/o mobiliario supondrá la obligación de restituirlo a la situación que le corresponde, sin perjuicio de la medida correctora que se pudiera imponer.

6. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier Departamento del Centro, previa petición al Jefe del Departamento en el que se encuentre inventariado o al Jefe de Estudios, siempre que el Departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

5.2.- orden general del Centro.

1. El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente académico y de convivencia.

2. Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas aulas, dependencias y accesos del Centro, por ello deben permanecer constantemente despejados y de fácil tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos se evitarán voces, silbidos, cantos, carreras y todo cuanto pueda perturbar el normal desarrollo de la actividad académica.

3. Durante el tiempo de clase todo el alumnado deberá estar en el aula correspondiente a su grupo, no pudiendo permanecer en ninguna otra dependencia del Instituto, salvo indicación en contra de algún profesor de guardia u otro responsable.

4. Es responsabilidad de todo profesor/a la permanencia en el aula de los alumnos/as del grupo durante el tiempo de clase asignado, no estando permitida la salida anticipada de alumnos/as por razones de exámenes, recuperaciones o similares.

5. Los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos durante los recreos, excepto en los lugares que se establezcan en caso de lluvia, ni tampoco permanecer en las escaleras. En cualquier caso, durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia en pasillos y patio, correspondiendo al profesorado de guardia su control.
6. Al finalizar la clase, los alumnos y alumnas con aula fija permanecerán en sus aulas, mientras esperan el comienzo de la siguiente, siendo responsabilidad del profesor/a correspondiente cerrar el aula al final de la jornada escolar o antes del recreo, salvo por indicaciones del Protocolo COVID.
7. El aula es el lugar común de trabajo de profesores/as y de alumnos/as. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
8. El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por los profesores/as o por el personal de administración y servicios.

5.3.- Ambiente saludable en el centro

Rn: Artículo 7. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:

- d) Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, **siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.**

Rn: Orden 23/11

Está prohibido consumir, distribuir y vender bebidas alcohólicas, en el Centro, así como repartir o exponer carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se las mencione directamente o se aluda a sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

De la anterior orden y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, se entiende que:

- a) La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidas en el centro. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción oportuna.
- b) El adecuado mantenimiento de la higiene y limpieza del Instituto requiere la colaboración de toda persona que lo utiliza.
- c) Se evitará arrojar papeles, bolsas de desperdicios, etc. al suelo y en la entrada de acceso al Instituto (incluidas las zonas de césped exteriores a la verja). Se utilizarán las papeleras y colocadas a tal fin. El grupo será responsable del estado de limpieza del aula. El incumplimiento de esta obligación podrá implicar su realización fuera del horario lectivo.

5.4.- LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

5.4.1.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y NORMAS DE USO:

Debido a la situación excepcional que estamos viviendo, este curso se hace necesario replantearse su uso también. Es recomendable cerrar la biblioteca como espacio de estudio, y dejarla abierta tanto para el uso que en los últimos años se le viene dando como aula polivalente así como dejarla abierta para el uso de préstamos de libros con el protocolo correspondiente.

Para evitar aglomeraciones, el alumnado cuando se utilice en forma de préstamo de libros, sería recomendable establecer un sistema mixto (telemático y presencial), para que el alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar libros del centro, pero de una manera más segura.

5.4.2.-PRÉSTAMOS:

El servicio de préstamo de libros se podría establecer de la siguiente forma:

- La consulta y disponibilidad de préstamos de libros a través de **Biblioweb**.
- Para la petición de préstamos de libros se tratará que los alumnos puedan entregar/recoger los libros de forma que no coincidan en el mismo espacio más de un alumno.
- Habilitar cuatro espacios en la biblioteca (uno por cada día de la semana que la biblioteca está a disposición para préstamos), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en **cuarentena durante 7 días** cada uno de ellos, de manera que garantice su desinfección. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico). Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

Se establecerá información del protocolo COVID-19 tanto en el interior de la biblioteca como a la entrada información visual que explique el funcionamiento del servicio durante este curso.

Igual que en el resto de dependencias del centro se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), evitando el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible) para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.

La biblioteca generalmente es atendida por varios docentes durante la semana, y por lo tanto el equipamiento y material será compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que compartan.

Para el ordenador de la biblioteca proceder según protocolo general del centro.

Al final de la jornada escolar se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA DE LA BIBLIOTECA:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (en función de la superficie).

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's) que debe utilizar el personal que trabaja en la biblioteca va a depender de varios factores:

- Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara de metacrilato, es recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula o quirúrgica.
- Si no hay pantalla de metacrilato que separe al docente de los usuarios que asisten a la biblioteca, y por lo tanto no se puede garantizar la distancia de seguridad, sería recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula o quirúrgica.
- Como además se reciben libros, está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

5.5.- Servicios de reprografía.

1. Las máquinas fotocopadoras del Centro serán manejadas por el Personal de Administración y Servicios.
2. No se realizarán fotocopias durante los cambios de clase, procurando encargarlas con suficiente antelación.
3. En ningún caso se permitirá el fotocopiado de libros completos ni de apuntes para el alumnado.
4. Para el alumnado no existe servicio de reprografía en el Instituto, por lo que si necesitan hacer fotocopias, deberán realizarlas fuera en horario no lectivo, ya que en ningún caso podrán salir por este motivo durante el horario de clases.

5.6.-los medios de información y comunicación en el Centro.

1. La comunicación e información adecuadas tienen como finalidad hacer más efectivo el derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa a la participación en la vida del Centro.
2. Los medios de información en el Centro están constituidos por: tabloneros de anuncios y pantallas para los diversos sectores y dependencias, medios de comunicación y archivo documental e informativo del Centro, a través de Séneca Pasen y correo G-Suite.
3. Los tabloneros de anuncios contarán con el soporte adecuado en la Sala de Profesores/as, pasillos, aulas y hall de entrada al Centro, siendo su información revisada y actualizada, al menos, quincenalmente. Los escritos, anuncios, notas y carteles (siempre que no contengan ninguna referencia a bebidas alcohólicas o de menosprecio a la dignidad personal) habrán de colocarse en estos tabloneros, debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la Comunidad Educativa). Dichos escritos o anuncios serán entregados en Conserjería para su exhibición pública, con la fecha del primer día de exposición. En caso contrario serán retirados.
4. El Director/a del Centro es el responsable de la coordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, con la Junta de Delegados, Tabloneros de Anuncios...), mientras que la Jefatura de Estudios coordinará la comunicación en los niveles didácticos.

5. Los Departamentos de coordinación didáctica (por medio de su Jefatura) y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

5.7.-. Uso de material e instalaciones deportivas.

Rn: Decreto 57/86 (BOJA 04/04)

Cuando se haga uso del material o instalaciones deportivas fuera del horario lectivo, se seguirán las siguientes normas:

- a) La actividad que se desarrolle no podrá tener fines lucrativos ni contradecir los objetivos generales de la educación, respetando los principios democráticos de convivencia y siendo de carácter abierto en cuanto a su realización o destinatarios.
- b) Su utilización estará supeditada al normal funcionamiento del Centro, a su horario lectivo y a la realización de otro tipo de actividades programadas en el Plan de Centro o por el Excelentísimo Ayuntamiento o la Consejería de Educación y deporte..
- c) La solicitud de utilización se hará mediante la instancia oportuna que será facilitada por la Dirección del Centro, en la que el firmante, mayor de edad, acepta todos los requisitos y responsabilidades contenidos en la misma.
- d) La Dirección del Centro autorizará las solicitudes presentadas, dentro de las disponibilidades existentes.
- e) El incumplimiento de alguna de las responsabilidades contenidas en la solicitud (correcto uso, reparación de desperfectos ocasionados, etc.) podrá ser objeto de revocación del permiso de utilización, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.

5.8.- Cafetería

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o repercuta en el silencio que a horas de clase debe haber en el instituto.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todos.

En la cafetería sólo podrán permanecer alumnos en los periodos de recreo o en casos justificados con permiso del profesorado.

6.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN HORARIO LECTIVO, EN ESPECIAL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASES.

6.1.- HORARIO.

1. El horario lectivo del Centro queda establecido entre las 8:00 y las 14:30. Habrá un recreo de 30 minutos de duración entre las 11:00 y las 11:30 horas, salvo lo indicado en el Protocolo COVID. El Centro permanecerá abierto igualmente los días de actividades del Plan de Acompañamiento, por la tarde (hasta las 20h) para las reuniones de tutores con padres y madres, sesiones de Claustro, Consejo Escolar, etc, salvo lo indicado en el protocolo COVID.

2. La entrada y salida de clase se marcará con el toque de un timbre/música, por lo que el cambio de clase se realizará a la mayor brevedad.

3. El alumnado que debe cambiar de aula debe extremar la puntualidad, pudiendo el profesor/a no permitirle la entrada si llega diez minutos más tarde de que toque el timbre. En este caso no podrá permanecer en los pasillos, sino acudir al profesor/a de guardia.

4. La puntualidad en el cumplimiento de los horarios es condición indispensable para el buen orden de la actividad lectiva, por tanto, deberá respetarse escrupulosamente el horario marcado por los toques de timbre/música, actuándose con la debida diligencia durante el cambio de aula, y especialmente a primera hora y después del recreo.

5. El alumnado de ESO y de enseñanzas postobligatorias menores de edad, tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo. Si por circunstancias especiales necesitaran ausentarse del Centro, lo harán siempre acompañados de un tutor/a legal, debiéndose quedar inscrito el nombre de quien lo recoge en el registro que para tal fin hay en la conserjería.

6.- Por otra parte, durante el recreo queda terminantemente prohibido permanecer en clase o en los pasillos salvo la concurrencia de manifestaciones inclemencias climatológicas o por expreso permiso de Jefatura de Estudios.

7.- En lo que respecta al alumnado menor de edad de enseñanzas post-obligatorias:
Funcionamiento de la salida / entrada de alumnos

Bachillerato y Ciclos:

No pueden salir en el recreo y no pueden ausentarse del Centro cuando falte un profesor/a. En tal caso deben esperar al profesor de guardia.

Excepcionalmente el alumnado menor de edad matriculado en oferta parcial podrá ausentarse del Centro con la autorización materna/paterna correspondiente (Decreto 327).

8.-Las personas ajenas al Centro accederán al Instituto en el horario lectivo, siendo atendidas en la zona de entrada (Secretaría, Conserjes o Equipo Directivo). No tendrán en ningún caso libre acceso a las zonas de aulas o sala de profesores/as. (tener en cuenta lo establecido en el protocolo COVID)

6.2.-. LA ASISTENCIA A CLASE.

1. La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Instituto.
2. Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres, madres y representantes legales o por el mismo alumno o alumna si éstos son mayores de edad mediante PASEN, dirigida al tutor/a en la que se expondrán los motivos que han provocado la inasistencia, acompañada de los documentos oficiales acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.) o en persona. No se estimará justificable con carácter general, la no asistencia por vacaciones o ferias.
Dichas justificaciones deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno/a a clase.
3. Se considera abandono intencionado de una asignatura, área o módulo profesional a la reiterada e injustificada falta de asistencia a clase y a las pruebas orales y/o escritas, así como el hecho de no realizar los trabajos de clase o mantener actitud pasiva o conductas negativas que perturben sistemáticamente el trabajo en el aula. El profesor afectado deberá informar al tutor cuando detecte que se ha producido tal abandono para que dicho tutor investigue las causas del mismo y adopte las medidas correspondientes. Si una vez aplicadas las medidas correctoras necesarias el referido abandono persistiera, esta situación será comunicada a la Jefatura de Estudios y a los padres, madres o tutores/as del alumno.
4. Medidas de atención al alumnado de bachillerato que asiste sólo a una parte de las clases lectivas.
Tanto en una como otra instrucción, se insta a que los centros establezcan en su reglamento de organización y funcionamiento las medidas de atención para el alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general para primero/segundo de bachillerato. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro docente en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase.
La actuación a seguir desde la Dirección del Centro es la siguiente:
 1. El alumnado de Bachillerato que se encuentra en la situación descrita, si opta por no asistir a las clases de las asignaturas aprobadas, podrá elegir una de estas dos opciones:
 - a. Salir del centro.
 - b. Ir a la biblioteca del centro o a alguna dependencia, siempre autorizada previamente por jefatura de estudios, a realizar tareas de estudio, siempre y cuando la disponibilidad de la misma lo permita.

6.3.-. ABSENTISMO

1. Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.
2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

3. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

4. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a Jefatura de estudios, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

5. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas

6.4.-. EL SERVICIO DE GUARDIA.

Rn: Art. 18 Orden 20 agosto de 2010.

1. El servicio de guardia del profesorado se establece para permitir un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el Centro.

2. . Serán funciones de los profesores/as de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Atender a los alumnos y procurar el mantenimiento del orden con su presencia física, en las aulas en que por ausencia del profesor sea necesario.
- c) Anotar en el parte de guardia todas aquellas incidencias que se produzcan en el transcurso de la guardia así como la ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Atender al alumnado expulsado de clase llevándolo a la sala de tutoría para la realización de las actividades encomendadas. (tener en cuenta el protocolo covid)
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario o a su domicilio, en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Mantener al grupo de alumnos sin clase en su aula, vigilando su orden y controlando su presencia mediante el parte de asistencia, en el que se anotarán las posibles ausencias. Esta hora se dedicará al plan de fomento a la lectura. **El profesorado ausente deberá, en la medida de posible, enviar la tarea a realizar en la hora de guardia. Se añade la posibilidad de trabajar con juegos educativos, en diferentes formatos, cedidos por los diferentes departamentos, siempre controlados por el profesor/a de guardia. Estos juegos nunca implicarán el uso del móvil por parte del alumnado. Se propone en el caso de que el alumnado no tenga tarea o la termine durante la hora y se utilice como recompensa.**
- g) Comprobar personalmente que ningún alumno permanezca fuera de clase, en el transcurso de la guardia.
- h) Permanecer en el Centro durante las horas de guardia que le sean asignadas, aunque no se haya producido ninguna ausencia.

Dado el incremento tanto de alumnado como de profesorado, se establecerá un servicio de Guardias de Reserva.

Este servicio se entiende como un refuerzo al Servicio de Guardia ordinario y se realizará en aquellos casos en los que excepcionalmente sea necesario porque no haya suficientes profesores de guardias para atender a todo el alumnado (elevado número de faltas del profesorado, días de huelga...).

Estas horas se consignarán en los horarios como “Otras Actividades que determine el PC (no lectivas)”.

El profesorado asignado a estas guardias de reserva deberá estar disponible a esta hora en la sala de profesores hasta asegurarse de que sus servicios no son necesarios.

6.5.-. EL SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

Se distinguen:

- Alumnado de ESO y menores de edad en enseñanzas postobligatorias. Este alumnado no puede abandonar el Centro en ningún momento entre las 8:00 y las 14:30. La salida estará permitida únicamente cuando lo hagan acompañados por un tutor legal.
- Alumnado de Postobligatoria menor de edad. Excepcionalmente el alumnado menor de edad matriculado en oferta parcial podrá ausentarse del Centro con la autorización materna/paterna correspondiente (Decreto 327).
- Alumnado mayor de edad de cualquier enseñanza. Estos alumnos podrán abandonar el Centro en el recreo y en caso de que un profesor falte.

En las labores de vigilancia durante los citados tiempos participarán tanto ordenanzas como profesores.

Por un lado, las funciones de los ordenanzas (BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71, BOE 29/12) contemplan específicamente dicha vigilancia:

- Cuidar del orden, impidiendo que haya ruido en el Instituto, en colaboración con los Profesores de Guardia, durante la realización de actividades académicas, dando parte al Jefe de Estudios de los alumnos que no cumplan esta norma.
- Atender y cuidar del alumnado, controlando que en los cambios de clase y recreo, no se fume en el centro y se mantengan el orden y la limpieza.

En cuanto a los profesores, dicha vigilancia se organizará a través del cuadrante de guardias general, el cual establece grupos de profesores de guardia por horas. Estos profesores se incorporarán a las tareas de guardia lo antes posible para velar porque los cambios de clase se desarrollen con normalidad.

- Con buen tiempo (básicamente dos períodos: desde el inicio del curso hasta la llegada del frío y a partir de la llegada del buen tiempo hasta final de curso):
 - a) El alumnado permanecerá en el patio.(tener en cuenta el Protocolo COVID)
 - b) Los profesores/as de guardia vigilarán al alumnado en el patio y los pasillos de acceso al mismo.
 - c) Los ordenanzas se encargarán del control de la puerta de acceso al centro durante el recreo.
 - d) Tanto el profesorado de guardia de recreo como los/as ordenanzas están autorizados para amonestar a los alumnos/as cuyas conductas sean contrarias a las normas de convivencia. En cualquier caso, siempre habrá un directivo de guardia.

6.6.- CONTROL DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y REAJUSTE DE HORARIOS.

El profesorado deberá firmar la entrada y salida a su puesto de trabajo, a través de la plataforma SENECA, habilitada para tal fin.

La Vicedirección llevará el control de las firmas y registrará en Seneca las ausencias, según lo establecido en la normativa vigente.

En cuanto a las ausencias en horas de clase:

1. Transcurridos diez minutos desde la hora del inicio de la clase, ante la ausencia del profesor/a correspondiente y si no ha pasado el profesorado de guardia, el Delegado/a del grupo, informará a los conserjes de esta circunstancia.
2. En ningún caso se modificarán horarios de clase de alumnos de E.S.O..
3. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.

6.7.- DESARROLLO Y LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Teniendo en cuenta el protocolo covid, Se instará a los Departamentos a estudiar la conveniencia o no de hacer propuestas de actividades extraescolares. Como norma, las que se propongan, deben ser dentro de la localidad y a ser posible que se celebren o lleven a cabo en espacios abiertos o con el aforo que las autoridades permitan en cada caso.

Las actividades serán propuestas antes del 15 de noviembre, y podrán realizarse en el segundo y tercer trimestre, siempre que la alerta sanitaria no lo desaconseje.

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tiene lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas. La asistencia a actividades complementarias que supongan desembolso económico se organizará de la siguiente forma:

1º Se podrá autorizar la salida de un grupo si se supera un porcentaje estrictamente mayor que el 50% de los alumnos matriculados descontando a los absentistas, que no podrán participar en la actividad. Para asignaturas optativas, el total de alumnos será el total de alumnos matriculados en la asignatura de los grupos que participen en la actividad, y sobre ése se calculará el porcentaje. Los alumnos bilingües no se incluirán dentro de esta categoría. El alumnado que no asista a la excursión deberá asistir a clase con normalidad y deberá realizar las actividades que el profesor que realiza la actividad determine para compensar la inasistencia.

2º Los alumnos que no participen en la actividad, no asistan a clase y no lo justifiquen debidamente, no podrán asistir a la siguiente actividad, sea la que sea. Para asegurarse de ello, el profesor organizador de la actividad comunicará en Vicedirección la lista de alumnos que no han justificado debidamente la falta para que pueda aplicarse correctamente la sanción.

3º Es obligatorio comunicar la actividad 15 días antes de la fecha de realización. Además está totalmente prohibido realizar salidas con cualquier grupo una semana antes de cualquier evaluación final de trimestre, salvo casos de fuerza mayor, que serán estudiados.

4º Con el objetivo de poder realizar una adecuada programación de actividades, cada Departamento podrá proponer una actividad por trimestre y nivel.

5º En cualquier caso; actividades con coste económico o sin él, sólo podrán salir del Centro cuatro grupos a la vez como máximo, y los profesores que se queden sin docencia, como consecuencia de la salida

de un grupo, apoyarán el grupo de guardia a esa hora. Para realizar salidas más numerosas, deberá hacerse la solicitud previa y se podrán realizar en función de las posibilidades de organización del Centro.

2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntaria para el alumnado.

3. A criterio de los responsables, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del recinto del Centro, podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia.

6. Ningún alumno participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.

7. Los alumnos que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar, tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dure dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas de Séneca. Los profesores de cada asignatura adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).

8. En caso de salidas del recinto del Centro, el número de profesores acompañantes será de uno por cada 15/20 alumnos, con un mínimo de 2 profesores para cada actividad.

7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (PGL)

En nuestro Centro existe un coordinador del PGL, por lo que los tutores/as deberán colaborar con él para mantener los libros en buen estado.

Será pues función de los tutores las siguientes tareas:

- Sellado de libros de texto.
- Comprobación de que todos los libros están debidamente forrados.
- Revisión al menos trimestral de libros de texto.
- Comunicar al coordinador del programa cualquier pérdida o deterioro de libros.
- Pedir a las familias colaboración para que los libros de texto se mantengan en buen uso.
- Comunicar a las familias cualquier deterioro debido al mal uso o pérdida para su reposición.
- Cualquier otra tarea relacionada con el programa de gratuidad que le solicite el coordinador o la Jefatura de Estudios.

7.1.- ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO

7.1.1.- LIBROS NUEVOS:

- Los cheque-libros se canjearán en el comercio de su elección por los libros de texto.
- Una vez que los alumnos/as tengan los libros, deberán forrarlos y entregarlos a los tutores/as, que procederán a sellarlos en las horas de tutoría de grupo, devolviéndoselos posteriormente al alumno/a en régimen de préstamo para el curso.
- Los libros de texto adquiridos a través del PGL son propiedad del Centro, y permanecerán en él una vez finalizado el curso, a fin de poder ser reutilizados por otro alumno en años

sucesivos. Por ello se solicitará la colaboración de las familias para que conciencien a sus hijos/as sobre la importancia de hacer buen uso de ellos. El deterioro culpable o malintencionado, así como la pérdida del libro, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumnado de reponer el material comprando uno nuevo.

- Aquella familia que quiera renunciar al PGL, presentará el modelo de renuncia, disponible en Secretaría, en el momento de formalizar la matrícula.

7.1.2.- LIBROS USADOS EN CURSOS ANTERIORES.

- Una vez finalizado el curso, los libros deberán ser entregados al coordinador del PGL en los plazos establecidos para ello, que será en junio para aquellos alumnos que no tengan materias pendientes y en septiembre para aquellos que deban concurrir a los exámenes extraordinarios. El calendario de entrega será publicado en cualquier caso en los tablones y en la puerta de entrada al Centro, en PASEN y web del IES.
- El coordinador, tras hacer el recuento y comprobar, junto a los tutores, el estado de conservación de los libros, será el encargado de entregar los del curso siguiente.
- No se entregarán en ningún caso libros nuevos mientras no se hayan devuelto los del curso anterior.
- Los libros en peor estado de conservación serán entregados a aquellos alumnos/as que hubieran entregado los del curso anterior en un estado similar.
- Si de la revisión final resultara que algún libro presenta deterioro culpable o malintencionado, así como libros no entregados por pérdida, los tutores legales tendrán la obligación de reponerlos. Tal circunstancia será comunicada a los tutores legales al final de curso, indicándoles el plazo que tienen para reponerlo, que no será en ningún caso inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.
- Si una vez transcurrido el plazo no se hubiese procedido a la reposición del material, el alumno podrá ser sancionado no entregándosele el cheque-libros o los libros correspondientes al curso siguiente mientras no reponga el material que se le reclama, tal y como recoge la Orden de la Consejería de Educación de 2 de noviembre de 2006, que modifica la del 27 de abril de 2005.



8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Rn: Artículo 28.5 D 327/2010 de 13 de julio.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para ello, en la primera sesión del Consejo escolar, en la que se procede a su constitución se hará la elección de los miembros de las distintas comisiones.

9.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES ALGUADAIRA

Se desarrolla en el Anexo I del presente documento (Documento impreso)

10.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Rn: Decreto 25/2007 de 6 de febrero.

Según el artículo 17 del Decreto 25/2007, el alumno/a tiene derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

1. El alumnado tiene derecho a ser orientado y educado en el uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. Derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad al respecto:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
3. El alumnado menor de edad tiene derecho a un sistema de filtrado y bloqueo de contenidos inapropiados en Internet y TIC, considerándose como contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Para garantizar este derecho en los términos anteriormente establecidos, se establecen las siguientes normas:

10.1.- UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

1. Se tiene presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.
2. A tal efecto, se considera norma de obligado cumplimiento, la prohibición del uso de aparatos grabadores, reproductores y la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos eléctricos que perturben el curso normal de las clases.
3. Estos aparatos, para el alumnado menor de edad, podrán ser incautados y depositados en Jefatura de estudios adjunta hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores legales. De igual forma se actuará si, durante la jornada escolar, en otros espacios físicos del centro que no fueran las aulas o durante el desarrollo de las actividades extraescolares, se considerase su uso una conducta contraria a las normas de convivencia.
4. Frente a las conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el Plan de Convivencia del centro, se podrán imponer correcciones que van desde la amonestación oral hasta la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

En el caso de las etapas postobligatorias, desde el centro, se llevará a cabo, de forma experimental, en el curso 2021-2022, un cambio en las normas del uso del móvil, siendo las siguientes:

NORMAS PARA EL USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL EN LA SESIÓN DE CLASE PARA LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

El uso del dispositivo móvil es un recurso muy útil, que abre un abanico de posibilidades para el aprendizaje del alumnado que queremos impulsar y aprovechar. **Cuando el profesor o la profesora autorice** el uso del mismo como recurso didáctico en la sesión de clase, se seguirán las siguientes normas:

1. **Está prohibido su uso fuera de la sesión clase**, ni en otro momento diferente al que explícitamente esté autorizado por el profesor/a.
2. Durante la sesión de clase el dispositivo móvil permanecerá apagado, salvo que se autorice su uso por parte del profesorado.
3. **El alumnado es responsable** de tener el dispositivo móvil convenientemente guardado y custodiado.
4. El alumnado traerá la batería del dispositivo cargada de casa.
5. Al navegar por Internet en el centro, no se accederá a ningún contenido que no sea el estrictamente académico y requerido por el profesor/a.
6. El alumnado no descargará aplicaciones, fotografías, imágenes, música, vídeos, videojuegos, ni entrará en redes sociales ni navegará en Internet sin previa supervisión y autorización del profesorado.
7. No es obligatorio el uso del dispositivo móvil en las actividades de clase.
8. Las fotografías o vídeos capturados con el dispositivo móvil serán únicamente los indicados por el profesorado y serán empleados estrictamente con fines educativos; de ninguna manera podrán ser publicados o compartidos en redes sociales o por otros medios, salvo autorización expresa del profesorado.
9. El profesorado tiene la facultad de pedir al alumnado que le muestre el contenido de la memoria interna y externa del dispositivo móvil que se han utilizado en clase para verificar su contenido. En su caso, el profesorado podrá pedir una copia de dichos contenidos con el propósito de aplicar, si fuera preciso, las medidas correctoras oportunas. Posteriormente, el profesorado podrá solicitar su eliminación.
10. El centro no se hace responsable del extravío o la sustracción del dispositivo móvil.

Al alumnado que no cumpla con estas normas se le retirará el dispositivo y en su caso se aplicará la norma correspondiente.

Los padres/madres/responsables legales deberán aceptar las condiciones que se exponen, haciendo saber que son conscientes de las mismas. Igualmente el alumnado firmará un compromiso de buen uso y aceptación de las normas.

Compromiso de la familia (Cumplimentar si el alumno/a es menor de edad)	Compromiso del alumno/a
D/Da. con	El/la alumno/a del grupo..... me comprometo a utilizar mi dispositivo móvil en clase asumiendo las normas indicadas en este documento.
D.N.I. autorizo a mi hijo/a	En Alcalá de Guadaíra, a de de
..... a utilizar su dispositivo móvil en clase asumiendo las normas indicadas en este documento.	
En Alcalá de Guadaíra, a de de	
Firma madre/padre/tutor legal	Firma del/la alumno/a

PEH: PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR PARA EL ALUMNADO

Entre las actuaciones de dotación establecidas en Educa en Digital, el “**Puesto educativo en el hogar**” (PEH).

El PEH consta de un ordenador portátil configurado con el sistema operativo EducaAndOS además desconexión a Internet.

1. El PEH está destinado de forma prioritaria a alumnado en situación de vulnerabilidad digital, es decir, aquel que tiene dificultades en el acceso a Internet y/o no dispone de un equipamiento tecnológico que le permita acceder a los recursos educativos digitales.

Los tutores/as de cada curso realizarán un estudio del alumnado en situación de brecha digital, conjuntamente con el departamento de Orientación. Deberán cumplimentar en Séneca el cuestionario “Alumnado en riesgo de exclusión digital” y entregar un informe a Jefatura de Estudios al inicio de curso. En dicho informe debe aparecer si el alumnado dispone o no de material informático con el que pueda seguir el trabajo telemático o de si dispone de Internet para la entrega de tareas y seguimiento de videoconferencias a través de las plataformas o aulas virtuales digitales.

2. Cada centro recibe un número de PEH que resulta del análisis de las respuestas del cuestionario sobre **Alumnado en riesgo de exclusión digital** realizado el curso escolar 2020-21, del tipo de centro y del número total del alumnado del mismo.

El préstamo se realizará:

1º). Alumnado en situación de brecha digital, sin dispositivos electrónicos, registrado en el cuestionario de exclusión digital en Seneca.

Serán prestados atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

1º. Alumnado de cursos donde se daría el modelo de semipresencialidad/sincrónica en caso de necesidad: 3ºESO, 4º de ESO y 1º de Bachillerato.

2º. Alumnado de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos.

3º. Alumnado de 1º y 2º de ESO.

3. Con objeto de facilitar esta actuación de dotación tecnológica, una vez que los PEH se hayan entregado en el centro, **la persona responsable de secretaría** debe **comprobar** que el número de dispositivos recibidos y sus números de serie coinciden con los que se han cargado en el Sistema de Información Séneca. La ruta de acceso (entrando con perfil dirección y coordinación TDE) es la siguiente: *Centro/Equipamiento/Gestión de dispositivos TDE* donde cada dispositivo grabado aparece en la columna Descripción con la identificación *Puesto Educativo en el Hogar*.

4. Para gestionar la cesión del dispositivo al alumnado vulnerable en modalidad de préstamo se accede en Séneca con perfil Dirección o Administración/Secretaría a *Centro/Equipamiento/Gestión de dispositivos TDE* y, a continuación, se hace clic en el icono “*Asignación masiva de usos*” del menú superior.

Para conformar el préstamo de este equipamiento en Séneca, una vez asignados los PEH al alumnado vulnerable, **la secretaria del equipo directivo procederá a la generación y descarga del compromiso digital para cada alumno o alumna receptor. Este documento se firmará por el alumnado o por sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, quedando vinculado a la ficha del dispositivo en Séneca.**

5. En el caso de que todo el alumnado vulnerable del centro esté asistido con la dotación entregada y quede un remanente de PEH sin asignar, estos dispositivos quedan a disposición del centro de forma temporal debiendo volver a asignarse a alumnado vulnerable en el momento en el que éste se detecte de nuevo.

6. En relación a la conexión a Internet, el PEH incorpora un módem inalámbrico USB acompañado de una tarjeta de datos. La activación de las líneas de datos de dicho dispositivo se inicia en el momento de recepción del equipamiento en el centro y tiene una duración máxima de 6 meses ininterrumpidos, durante los cuales permitirá un volumen de información transmitida (datos enviados y recibidos) de 60 GB por mes.

7. Para facilitar el seguimiento de la actuación así como procesos de auditorías internas o externas el Equipo Directivo del centro mantendrá actualizada la información de la situación de los PEH asignados a ese centro. Por otra parte y dentro de las medidas de publicidad de la actuación, deberá colocar la placa explicativa que se proporciona con el equipamiento en un lugar bien visible del centro. En esta placa figura información sobre el proyecto y la intervención de la Unión Europea.

8.- La devolución del PEH por parte del alumnado se realizará a final de curso o con anterioridad en el caso de que el alumnado curse baja/traslado en el centro o en el caso de alumnado absentista, se coordinará el proceso con Servicios Sociales.

PRÉSTAMO DE PORTÁTILES AL PROFESORADO

El centro cuenta con diversos dispositivos portátiles que se podrán a disposición del profesorado del centro para utilizar durante la actividad docente ordinaria y también para prestar en caso de docencia telemática o semipresencialidad.

Los ordenadores portátiles, procedentes de una dotación de la Consejería de Educación recibidos en octubre de 2020, serán prestados atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

- 1º. Profesorado que imparte docencia en cursos donde se da el modelo de semipresencialidad/sincrónica.
- 2º. Resto de profesorado del centro.

Para conformar el préstamo de este equipamiento en Séneca, **la secretaria del equipo directivo procederá a la generación y descarga del compromiso digital para cada docente. Este documento se firmará, quedando vinculado a la ficha del dispositivo en Séneca.**

Todo este material, previamente inventariado, será prestado siguiendo un protocolo que incluye la asociación de dispositivo prestado y persona prestataria en Séneca, así como la firma de un compromiso digital para su buen uso, conservación y correcta devolución.

DEVOLUCIÓN DE LOS DISPOSITIVOS:

Con carácter general, todos los dispositivos deberán ser devueltos, **como fecha tope, el 30 de junio del curso académico en el que han usado los dispositivos.**

Se devuelven a la Secretaria del equipo directivo, quien revisará, junto a la persona coordinadora de TDE, que todos los equipos cumplan las condiciones establecidas en los compromisos firmados.

De no ser así, se les requerirá la reparación de los daños causados, tal y como se establece en los compromisos previamente firmados por los/as interesados/as.

10.2.-PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Rn: Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

1. El centro dispone de Internet, cuyo suministrador es telefónica mediante ADSL, los PCs están equipados de red por cableado o wifi para facilitar la labor docente del profesorado; excepcionalmente, la dirección

del centro podrá autorizar su uso a determinado alumnado y bajo supervisión de los profesores. Se dispone de bloqueos de páginas web.

2. Conforme a lo establecido en el art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado de informática o cualquier otro que disponga del uso de internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

5. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

6. A tal efecto, en el Plan de Convivencia se especifica en las normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula, como norma de obligado cumplimiento la prohibición del uso inapropiado de

internet y TIC, el cual perturbe el curso normal de las clases. Se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia si este uso inapropiado puede atentar contra los derechos de los menores y/o del personal del centro.

7. Frente a las conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el Plan de Convivencia del centro, se podrán imponer correcciones que van desde la amonestación oral hasta la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

8. Frente a las conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia contempladas en el Plan de Convivencia del centro, se podrán imponer correcciones que van desde la realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro hasta el cambio de centro docente, sin menoscabo de la denuncia personal que se pueda llevar a cabo por parte de la/s persona/as afectada/s.

11.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a) La dotación de medios humanos que se propone para la consecución de objetivos del presente Plan de Emergencia se describe en el siguiente apartado de este documento.

b) Esta dotación es susceptible de ser modificada en función de los resultados obtenidos en los correspondientes simulacros de Emergencia. Esta relación deberá ser modificada cuando se produzca alguna baja.

c) En los directorios se refleja el nombre, apellidos y teléfono de cada uno de los integrantes.

d) Los puestos a cubrir por los trabajadores disponibles son:

- **Jefe de Emergencia (J.E.) – Un componente**
- **Equipo de Intervención (E.I.) – Dos componentes**
- **Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.) – Siete componentes**
- **Centro de Control (CC) – Un componente**

e) A la vista de los trabajadores del Centro, de su tipología e idoneidad, se designarán los puestos que tendrá que ocupar cada uno, y se formarán para que puedan desempeñar las funciones que le correspondan.

11.1.- JEFE DE EMERGENCIAS

a) Será la máxima autoridad en el Centro durante las emergencias.

b) Será la persona presente en el Centro que ostente la mayor categoría laboral.

c) Deberá estar fácilmente localizable durante todo el tiempo que ocupe el puesto.

11.1.2- FUNCIONES:

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Ostentar en las emergencias la máxima responsabilidad del Centro y decidir las acciones a tomar, incluso la evacuación si fuera pertinente, según las secuencias previstas en el plan y a partir de la evaluación de la emergencia.
- Conocer el riesgo en toda su amplitud y detalle a fin de ordenar, en el plazo más breve posible, las acciones a realizar por los Equipos de Emergencia.
- Conocer los medios de evacuación y valorar la incidencia que el siniestro pueda tener sobre la correcta utilización de las vías de evacuación.

- Se coordinará en las emergencias con el responsable de los Servicios Públicos de Extinción de Incendios que acuda en caso de accidentes, transmitiéndole la responsabilidad y prestándole su colaboración.
- Restablecer la actividad normal una vez finalizada la emergencia.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y sistemas de protección contra incendios y de evacuación existentes en el Centro de acuerdo a los procedimientos y programas elaborados por la Dirección del IES Alguadaira
- Recoger las indicaciones y sugerencias del resto de trabajadores en relación con el mantenimiento y estado de las instalaciones que a ellos les correspondan, transmitiéndolas si fuera necesario a la Dirección del IES
- Velar por la disponibilidad de los medios humanos integrantes de los Equipos de Emergencia, así como por su formación.
- Informar a la Dirección del IES de cualquier incidente que hubiera podido desencadenar una situación de emergencia para que pueda ser investigado.

11.2.- EQUIPO DE INTERVENCIÓN

- a) Este equipo estará formado por dos componentes y dependerá directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es, si es posible, extinguir, y si no, controlar el incendio
- b) Los dos componentes deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

11.2.2. -FUNCIONES

- Importante labor preventiva, para lo que deberán conocer los riesgos específicos del Centro, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se detecten en los sistemas de protección encomendados (alarma, extinción y evacuación).
- Percibir e identificar los humos, olor a quemado, calentamiento anormal de instalaciones eléctricas de alumbrado y alimentación a motores y máquinas, así como conocer e interpretar fugas y ruidos anormales en el funcionamiento de los aparatos más usuales.
- Suprimir sin demora las causas que provoquen cualquier anomalía, bien por una acción indirecta, dando la alarma, o por una acción directa y rápida, como cortar localmente la alimentación eléctrica, aislar los materiales inflamables, etc.
- Combatir el fuego desde su detección con los medios disponibles, una vez hayan transmitido la alarma, aplicando las consignas del Plan de Emergencia.
- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.
- Parada y desconexión de aquellas máquinas e instalaciones que puedan representar un riesgo para la seguridad, previa orden del Jefe de Emergencia y según el procedimiento previsto por el instalador del equipo o instalación, siempre que se haya recibido la formación correspondiente.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda (Bomberos, Policía, etc.) a su llegada.

11.3.- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)

- a) Este equipo estará formado por:

- **Los coordinadores de planta:** dos-tres trabajadores por planta (profesores de guardia y conserjes). Se colocarán en lugares estratégicos junto a las salidas para dirigir la evacuación.
- **Equipos de evacuación de aula:** uno por cada aula, formado por el profesor del aula y dos alumnos responsables del grupo (delegado y subdelegado)
- b) Dependerán directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es evacuar todos los ocupantes del Centro.
- c) Deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

11.3.2.- FUNCIONES:

- Conocer los riesgos específicos, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada, y muy especialmente los que puedan afectar tanto a las vías de evacuación, como a los ocupantes del Centro en cuanto a movilidad, vista, audición y cualquier otra disminución o condicionante físico o mental.
- Conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de protección disponibles, especialmente las vías de evacuación, su capacidad y sistemas de protección, alumbrado y señalización.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se produzcan en los sistemas de protección (alarma, evacuación y primeros auxilios).
- Conocer y aplicar los métodos básicos de control de personas en situaciones de pánico.
- Suprimir sin demora, en caso de alarma, las causas que provoquen cualquier anomalía, neutralizando las vías que no se deban utilizar y despejando las vías de evacuación.
- Actuar en caso de incendio o emergencia con los medios disponibles en el Centro para transmitir la alarma, controlar la evacuación y aplicar las consignas del Plan de Emergencia.
- Conducir ordenadamente la evacuación hacia el punto de reunión previsto y abandonarla, previa comprobación de que no queda ningún rezagado o lesionado, transmitiendo su buen fin al Jefe de Emergencia o solicitando ayuda en caso necesario.
- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.
- Prestar los primeros auxilios a los accidentados con los medios disponibles en ese momento.
- Evitar que ninguna persona evacuada vuelva al Centro, al mismo tiempo que no permitir el acceso a éste de personal no autorizado.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda a su llegada.

11.4. RESPONSABLE DEL CENTRO DE CONTROL (C.C.)

- a) El Centro de Control deberá situarse en un lugar seguro y fácilmente localizable y accesible por cualquier trabajador del Centro. Por ello el lugar más indicado habitualmente será la secretaría.
- b) El Responsable del Centro de Control será la persona que ocupa el puesto de secretario o la persona que le sustituya (habitualmente quien recepciona las llamadas telefónicas exteriores).

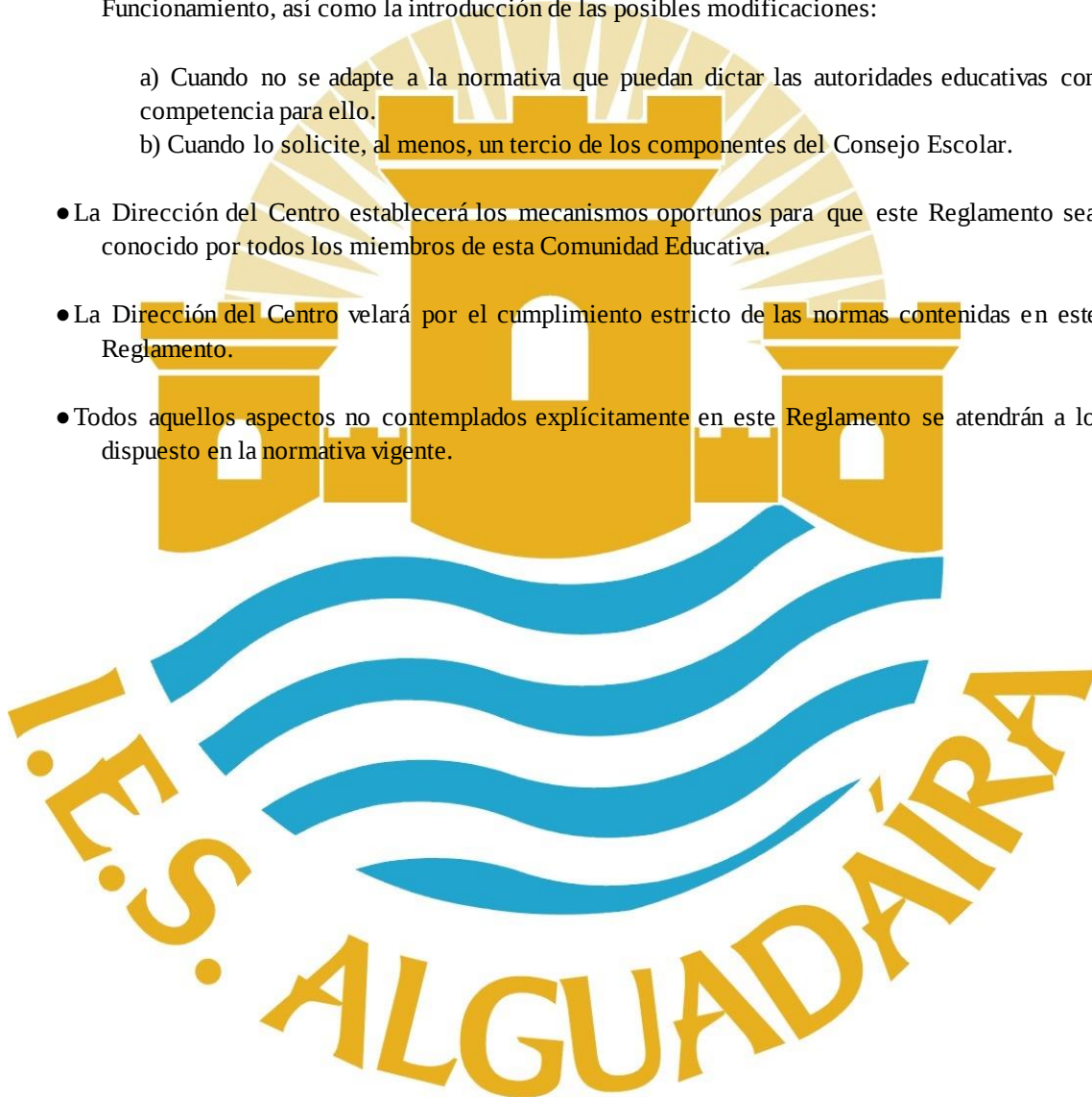
11.4.2.- FUNCIONES

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Recoger el aviso de emergencia de cualquier trabajador según el protocolo previsto.
- Ante una llamada exterior de amenaza de bomba deberá entretener el máximo posible al comunicante a fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora prevista del suceso o tiempo disponible hasta la activación del explosivo, planta, lugar donde se encuentra, cómo o dónde se ha colocado y características del tipo de explosivo empleado, avisar inmediatamente al Jefe de Emergencia y rellenar el formulario previsto al efecto.

- Avisar con el medio de comunicación elegido a los integrantes de los equipos de emergencia, y si fuera necesario, a los Equipos Exteriores de Ayuda.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Compete al Consejo Escolar la revisión periódica de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como la introducción de las posibles modificaciones:
 - a) Cuando no se adapte a la normativa que puedan dictar las autoridades educativas con competencia para ello.
 - b) Cuando lo solicite, al menos, un tercio de los componentes del Consejo Escolar.
- La Dirección del Centro establecerá los mecanismos oportunos para que este Reglamento sea conocido por todos los miembros de esta Comunidad Educativa.
- La Dirección del Centro velará por el cumplimiento estricto de las normas contenidas en este Reglamento.
- Todos aquellos aspectos no contemplados explícitamente en este Reglamento se atenderán a lo dispuesto en la normativa vigente.



ANEXO II



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 del COVID-19 y se actualiza para el curso 2021/2022 siguiendo las instrucciones de 13 de Julio de 2021.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
Nº 1	28 SEPT 2020 17:00	EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN COVID-19 POSIBLES CAMBIOS O REVISIONES.
Nº 2	17 NOV 2020 19:00	EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN COVID-19 POSIBLES CAMBIOS O REVISIONES.
Nº 3	2 Y 13 SEPT 2021	ACTUALIZACIÓN PARA EL CURSO 2021/2022.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia : DÑA. ANA MARÍA VERDUGO BOCANEGRA	
Teléfono	955034398. Corporativo: 334398
Horario	Día de guardia: Lunes
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	PILAR NÚÑEZ TRIGO JOSÉ IGNACIO CALVO MONTES
Teléfono	620778538 620611046
Correo	uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda Tamarguillo S/N 41005-Sevilla
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 473 315
Correo	epidemiologia.agsssev.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	CENTRO DE SALUD LA OLIVA Persona de contacto: Arancha.
Teléfono	681026194

Correo	aranchaenfermera@gmail.com
Dirección	CENTRO SALUD LA OLIVA-ALCALÁ DE GUADAÍRA

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	
12.	Medidas específicas para actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	

1 4.	Uso de los servicios y aseos.	
1 5.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
1 6.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	
1 7.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
1 8.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

0.- INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de este protocolo de actuación frente al COVID-19, se sigue el 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 IES ALGUADAIRA, durante el curso 2021-22, que podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas en él tiene carácter de obligado cumplimiento, al tiempo que se marca como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la apertura de los centros de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de <<seguimiento y evaluación del Protocolo>>.

Se hace constar así mismo que las instrucciones que se detallan a continuación son válidas para los tres grupos de 1º de ESO que realizarán su curso en el colegio Blas Infante, perteneciendo en todos los aspectos a la comunidad educativa del IES Alguadaira, si bien al ser un edificio distinto y con su propio Plan COVID-19, este alumnado se verá afectado por el protocolo puesto en marcha en dicho colegio en lo referente a entradas y salidas al centro, así como a espacios a ocupar en los recreos y dinámica global del mismo.

Por otro lado, también queremos destacar que haremos todo lo posible por conseguir el objetivo de minimizar el riesgo añadido que supone tener un centro ya masificado desde años anteriores, con la imposibilidad de tener una ratio en cada grupo que nos permita mantener la distancia de seguridad entre personas superior a 1'2 metros. Confiamos plenamente en la responsabilidad de nuestro Claustro de profesores/as y

en la de nuestro alumnado para conseguir este objetivo, como ya ocurrió durante el curso 2020/2021.

Este protocolo pretende establecer unas normas básicas de actuación ante la situación de pandemia vivida hasta la fecha con la convicción de que la presencialidad es el camino básico en la formación de nuestro alumnado, que nos hace cumplir con nuestra vocación como profesores y que esperamos que se mantenga durante todo el curso gracias al esfuerzo de toda la Comunidad Educativa.

COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(Según punto 6 de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19)

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad /	Sector comunidad educativa
Presidencia	MÓNICA LÓPEZ RAMÍREZ	DIRECTORA	PROFESORADO
Secretaría	MARÍA DE LA VILLA GARCÍA MIRANDA	SECRETARIA	PROFESORADO
Miembro	HANNELORE MÍGUEZ ANDRÉS	JEFA ESTUDIOS	PROFESORADO
Miembro	M ^a ÁNGELES GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PRESIDENTA AMPA	FAMILIA
Miembro	DAVID ZEA PULIDO	ALUMNO	ALUMNADO
Miembro	PAQUI MOYA ÁLVARO	PROFESORA	PROFESORADO
Miembro	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SARRIÓN	DELEGADO EDUCACIÓN	AYUNTAMIENTO
Miembro	JESÚS LOBILLO RODRÍGUEZ	COORDINADOR/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	PROFESORADO
Miembro	RESPONSABLE CENTRO SALUD	CENTRO DE SALUD	CENTRO SALUD
Miembro	MARÍA JESÚS CAMPOS GALEANO	VICEDIRECTORA COORDINADORA COVID-19	PROFESORADO

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
--------------------	----------------------	----------------

1 2020 18:30	SEPT	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PROTOCOLO COVID-19	TELEMÁTICO
9 2020	SEPT	APORTACIONES DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN AL PROTOCOLO	TELEMÁTICO
28 2020 17:00	SEPT	EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN COVID-19 POSIBLES CAMBIOS O REVISIONES.	TELEMÁTICO
2 2021	SEPT	ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO CURSO 2021/22	TELEMÁTICO

2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales

Toda la comunidad educativa del centro deberá conocer las medidas generales establecidas en este protocolo, por lo que se establecen reuniones previas con las familias el martes 14 de septiembre de 2021 en horario de tarde y de manera telemática, así como su difusión en la página web del Centro y RRSS.

2.2. Medidas referidas al personal de administración y conserjes:

Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Mamparas protectoras en Secretaría y Conserjería.

Disposición de gel, guantes y mascarillas para todo el personal no docente del centro. Respeto al aforo establecido para cada estancia: Dos personas en Conserjería y cuatro personas en Secretaría. Colocación de bandas en el suelo con la separación pertinente en caso de espera en ambos lugares. Habilitar rutas telemáticas a través de pasen o mediante instrucciones en la página web del centro acerca de todos los trámites que pueden realizarse de manera telemática, disminuyendo al máximo el uso del papel, medio de posible contagio, y reduciendo al máximo el número de personas que visita el centro.

2.3. Con relación al profesorado:

Se asegurará que todos los profesores/as tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Todo el profesorado habrá de llevar mascarilla durante su actividad docente. Se valorará el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto con materiales o herramientas de laboratorio o talleres. Los guantes deberán de estar

disponibles en el centro para los profesores y los alumnos implicados en dichas actividades.

Con el fin de no dejar botes de gel sin supervisión de adultos, cada profesor/a portará un bote de gel en cada una de las clases que imparta, así como líquido limpiador, de manera que ese grupo puede hacer uso de ellos cuando sea necesario durante ese tramo horario, siempre con el control del profesorado. Con relación a los aseos del profesorado se establecerá el uso exclusivo de parte del mismo en los dos puntos existentes en el edificio.

2.3. Medidas específicas para el alumnado

2.3.1. Aplicación de gel hidroalcohólico o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad a la entrada del centro.

2.3.2. Obligatoriedad de uso de mascarilla durante toda la jornada. Además de la mascarilla en uso, traer otra de repuesto bien protegida en la mochila. Es aconsejable que cada alumno/a, si así lo estima cada familia, también porte en la mochila su propio bote pequeño de gel hidroalcohólico.

2.3.3. Por parte de los tutores durante la jornada de presentación y durante el periodo de tres días que tiene el “Plan de acogida”, debe explicarse con claridad el uso correcto de la mascarilla, así como la obligatoriedad de llevarla. El hecho de no hacerlo, puede entrañar un mayor riesgo de transmisión y puede considerarse una falta grave tipificada como “actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas”. Esto quedará recogido en el Plan de Convivencia.

2.3.4. Cada alumno/a debe traer su propia botella de agua identificada desde casa. No puede hacerse uso de las fuentes ni del agua de los servicios para beber.

2.3.5. Disposición de gel en cada clase, portado por los profesores en cada tramo horario, así como líquido limpiador para la desinfección de mobiliario y en los aseos, gel de manos para su uso por parte del alumnado las veces que se requiera.

2.3.6. Permanecer en las aulas de referencia de cada grupo en espera de la llegada del profesor/a y seguir en todo momento las indicaciones de flujo de movimiento marcadas en el suelo cuando se produzca un cambio de aula.

2.3.7. Salir al patio de recreo por las puertas establecidas, con relación al aula que se ocupa durante el tramo horario previo a la salida.

2.3.8. Durante el tránsito en las escaleras, subir y bajar por las partes indicadas sin tocar los pasamanos o barandillas, así como en los pasillos del centro.

2.3.9. Durante el recreo, se recomienda descartar actividades deportivas que supongan interacciones grupales.

2.3.10. Ante un cambio de clase, los alumnos/as deben ser conscientes de que son los responsables de la desinfección del puesto escolar del aula que abandonan, coordinados por el profesor/a de esa hora de clase, que garantiza el uso correcto de los líquidos de limpieza y desinfección. Aunque resulte una repetición en la desinfección, como norma de uso y como hábito saludable, se considera que el alumno/a debe limpiar su puesto a la entrada y a la salida del aula, salvo cuando el alumno/a permanezca en ella más de una hora. En este caso, mantendrá el puesto escolar sin cambiarlo con otros compañeros. En cada clase, solo el tutor/a puede autorizar cambios una vez que se asignen los puestos a ocupar regularmente por el alumnado.

2.3.11. Todo el profesorado debe concienciar al alumnado sobre la importancia del cumplimiento de las medidas higiénicas sanitarias y de seguridad más comunes y eficaces:

1. Uso de la mascarilla.
2. Lavado de manos frecuente.
3. Mantener la distancia de seguridad el mayor número de veces posible.
4. Autogestionar las pertenencias y materiales de cada uno, atendiendo a no olvidar en casa lo que se necesita y a no prestar lo que se trae.

1.3.12. Al finalizar la jornada escolar y con el objetivo de facilitar la limpieza y desinfección de las aulas, no puede quedar ningún material en las clases, ni libros ni carpetas de ningún tipo. Al mismo tiempo, tanto el alumnado como el profesorado recordarán dejar las ventanas de las clases abiertas al finalizar la última hora de la mañana.

2.4. Aforo de zonas comunes.

2.4.1. **SALA PROFESORADO:** Aforo limitado a 20 personas como máximo durante cada tramo horario. Deberán permanecer en ese tramo horario los profesores/as de guardia que no estén sustituyendo al profesorado ausente o que estén realizando cualquier actividad indicada por el Equipo Directivo. Cada profesor/a se encargará de desinfectar el espacio utilizado una vez que lo abandone dentro de la sala.

2.4.2. DEPARTAMENTOS: Aforo limitado dependiendo de la dimensión y distribución en cada uno de ellos: Dpto. Geografía e Historia y Religión: 5 personas en cada tramo horario. Dpto. de Matemáticas: 4 personas en cada tramo. Dpto. de Administración y Gestión: 4 personas en cada tramo. Dpto. de Física y Química y Biología y Geología: 3 personas en cada tramo. Dpto. de Inglés: 3 personas en cada tramo. Dpto. de Dibujo, Tecnología y Educación Física: 2 personas en cada tramo. Dpto. de Filosofía, Música y Metal: 2 personas en cada tramo. Dpto. de Francés: 2 personas en cada tramo. Dpto. de Lengua: 2 personas en cada tramo. Hay que recordar que este año las reuniones de Departamento se siguen realizando preferentemente de manera telemática.

2.4.3. CAFETERÍA: Se sigue el mismo protocolo que durante el curso 2020/21: los alumnos durante el recreo son atendidos desde dos puntos distanciados en el bar, sin contacto posible entre las dos filas en el exterior del edificio, y manteniendo distancias interpersonales indicadas por bandas en el suelo. Uno de los puntos es exclusivo para recoger los pedidos hechos el día anterior. Para impedir el flujo de alumnos/as durante la jornada escolar, la persona responsable de la cafetería ha creado un canal de comunicación a través de Instagram, publicado en la página web del centro, y que está a disposición de las familias para hacer los pedidos de un día para otro.

Se recomienda traer el dinero justo para la compra de ese día. Durante los días de lluvia, los alumnos/as deben recoger su pedido accediendo a la cafetería por el pasillo del centro. Una vez que recojan su bocadillo, volverán a su clase de referencia.

Con relación a la atención al Profesorado en la cafetería, se hará durante el resto de horas de la mañana, no superando el aforo de doce personas para la zona de la barra y las mesas en ese espacio. La desinfección de las zonas utilizadas correrá a cargo de las responsables de la cafetería.

En cuanto a los proveedores de la cafetería, entrarán siempre por la puerta principal del centro, con conocimiento de la responsable del establecimiento, quien sabrá de su llegada y recogerá en la medida de lo posible la mercancía en la puerta del centro. En caso de que no sea así, la estancia durará lo menos posible en el centro.

2.4.4. BIBLIOTECA:

La biblioteca posee su propio protocolo Covid:

Hasta que sea necesaria la aplicación del protocolo Covid, es recomendable cerrar la biblioteca como espacio de estudio, utilizándose solamente como aula y para el préstamo de libros con el protocolo correspondiente.

Para evitar aglomeraciones, el alumnado cuando se utilice en forma de préstamo de libros, sería recomendable establecer un sistema mixto (telemático y presencial), para que el

alumnado pueda seguir ejerciendo su derecho a consultar libros del centro, pero de una manera más segura.

El servicio de préstamo de libros se podría establecer de la siguiente forma:

La consulta y disponibilidad de préstamos de libros a través de **Biblioweb**.

Para la petición de préstamos de libros se tratará que los alumnos puedan entregar/recoger los libros de forma que no coincidan en el mismo espacio más de un alumno.

Habilitar cuatro espacios en la biblioteca (uno por cada día de la semana que la biblioteca está a disposición para préstamos), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en **cuarentena durante 7 días** cada uno de ellos, de manera que garantice su desinfección. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico). Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

Se establecerá información del protocolo COVID-19 tanto en el interior de la biblioteca como a la entrada información visual que explique el funcionamiento del servicio durante este curso.

Igual que en el resto de dependencias del centro se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), evitando el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible) para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.

La biblioteca generalmente es atendida por varios docentes durante la semana, y por lo tanto el equipamiento y material será compartido, se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que compartan.

Para el ordenador de la biblioteca proceder según protocolo general del centro.

Al final de la jornada escolar se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar

especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA DE LA BIBLIOTECA:

Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Caja de guantes desechables.

Papelería con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (en función de la superficie).

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's) que debe utilizar el personal que trabaja en la biblioteca va a depender de varios factores:

Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara de metacrilato, es recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula o quirúrgica.

Si no hay pantalla de metacrilato que separe al docente de los usuarios que asisten a la biblioteca, y por lo tanto no se puede garantizar la distancia de seguridad, sería recomendable el uso de mascarilla tipo FFP2 sin válvula o quirúrgica.

Como además se recepcionan libros, está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

2.4.5.- SUM.

El salón de usos múltiples funcionará como aula en las horas asignadas para ello.

En el caso de que esté libre, podrá volver a usarse para hacer exámenes, teniendo en cuenta que hay que extremar las medidas de higiene y desinfectar todos los puestos antes y después de cada uso.

El profesor/a que quiera usarlo como sala de exámenes tendrá que reservarlo en el despacho de secretaría/vicedirección con una semana de antelación y pedir las llaves en conserjería antes del examen.

La Dirección elaborará el cuadrante semanal y lo pasará a los conserjes.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Se prioriza la formación para dar respuesta a las nuevas necesidades que un entorno educativo seguro debe ofrecer.

- Implicaciones emocionales propias y del alumnado: acompañamiento emocional.
- Intervención con el alumnado vulnerable y con atención especial al alumnado de NEE.

-Uso de las nuevas metodologías asociadas al uso de las TIC y la actividad docente no presencial.

Por otra parte, de cara al alumnado, el Departamento de Orientación, junto a los tutores/as, a través del Programa Forma Joven, programa actividades encaminadas a la gestión de las emociones derivadas de la situación que estamos viviendo.

Para los alumnos de 1º de eso nuevos en el centro, se establecerán en los tres días que dura el Plan de Acogida todas las informaciones y actuaciones necesarias para concienciar del cambio de hábitos que tendremos que llevar a cabo a partir de ahora y que revierten en la salud y el bienestar de toda la comunidad educativa.

4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covi-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022 de la Consejería de Salud y Familias)

4.1.-Habilitación de vías de entradas y salidas

Se habilitarán todas las puertas de acceso al recinto que puedan estar controladas con personal del centro para realizar las labores de desinfección de manos, así como canalizar el flujo de personas durante la salida. Habrá tres puertas de acceso, y en cada una de ellas un puesto dosificador de gel hidroalcohólico a disposición del alumnado, así como personal no docente, apoyado si es necesario por algún miembro del Equipo Directivo para comprobar la desinfección inicial de manos y que todos los alumno/as llevan su mascarilla puesta. Una vez transcurridos cinco minutos después de las 8:00, solo se podrá acceder al centro por la puerta principal

hasta la salida al acabar la jornada escolar, a las 14:30, en que volverán a abrirse los tres accesos anteriores.

ATENCIÓN A LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS POR CADA PUERTA DE ACCESO:

ENTRADA 1: Puerta principal en C/ Manolete, que da acceso a:

Caracolas exteriores, es decir, aulas 23 y 24.

Aulas 1, 2, 3.

Aulas desdoble 1 y 2.

Biblioteca (será un aula de grupo) y Sala Profesorado.

Despachos directivos, Dpto. Orientación, Secretaría y Conserjería.

ENTRADA 2: Puerta lateral en C/ Félix Rodríguez de la Fuente, que da acceso a:

Edificio nuevo parte alta: Subida por escalera edificio nuevo: Aulas 15, 16, 17, 18, 19, 20 y Música

Edificio nuevo parte baja: Aulas 6, 7, 8, 9, 10, EPVA y SUM.

ENTRADA 3: Cancela contigua a GIMNASIO en Avda. Antonio Mairena, que da doble acceso a:

Parte alta edificio antiguo: Acceso al edificio por pista deportiva a la altura de la Biblioteca. Subida por escalera edificio antiguo: Aulas 11, 12, 13, 14, 21, 22, Talleres Administración, Departamentos (Excepto Matemáticas), aulas de informática, aula de apoyo y aula de desdoble 3.

Parte baja del edificio antiguo: Acceso por la puerta del Bar: Aula 4, aula 5, E1, E2, E3, E4, E5, Tecnología (será un aula de grupo), Dpto. Matemáticas y laboratorios de Física, Química y Biología (serán aulas de desdoble).

ALUMNOS DEL CICLO DE MECANIZADO: Acceden por ENTRADA 1. Entran todos por la puerta de garaje del aparcamiento que da acceso a su taller. A continuación, se distribuyen según el horario establecido.

IMPORTANTE PARA LOS GRUPOS DE ALUMNOS: Prestar atención al aula que se ocupará a primera hora de cada día para seleccionar la puerta de entrada en cada caso. Se colocarán cintas que aíslan cada parte para que no haya mezclas de grupos durante el tiempo de ocupación de las aulas.

LOS PLANOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO, ASÍ COMO DURANTE EL RECREO Y LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS POR LOS

ESPACIOS DEL EDIFICIO, SE ENCUENTRAN COMO ANEXOS EN EL DOCUMENTO “PLANOS DEL CENTRO”.

4.2.-Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Dado que hay tres vías de acceso y una de ellas dobla su entrada por dos puntos, el control de llegada de los alumnos puede realizarse de una sola vez, sin tener que escalonar la entrada por motivos de aglomeración en el acceso.

En el caso de los tres grupos de 1º de ESO situados en el CEIP Blas Infante, se acuerda con la dirección de dicho centro la entrada entre las 7:55 y las 8 de la mañana. Los alumnos serán acompañados desde la puerta por el profesorado de la primera hora, o bien harán una fila de espera en el porche de acceso al pasillo de las aulas, hasta la llegada del profesor/a.

5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1.- Las tutorías se realizarán como norma habitual de manera telemática.

Cuando un tutor/a, profesor/a requiera la presencia física de algún miembro de la familia de un alumno/a en el centro o bien, algún familiar solicite cita con tutor/a ante cualquier problema telemático:

Se atenderá preferentemente a una sola persona, madre, padre, tutor o tutora legal. No es aconsejable que vengan a estas citas personas de grupos de riesgo o vulnerables.

Se usará uno de los despachos de las aulas temporales de entrada al centro.

Para no solapar las reuniones, se creará un cuadrante de utilización de ese espacio, por lo que los tutores/as deben comunicarlo a jefatura de estudios.

Las reuniones no podrán durar más de treinta minutos.

Se procederá a la desinfección del mobiliario después de cada reunión, teniendo disponible el uso de gel hidroalcohólico para manos y líquidos de limpieza.

Por otro lado, si desde Jefatura de Estudios se requiere la presencia física de tutores legales del alumnado, estos serán atendidos en el despacho de Jefatura de Estudios, con las mismas consideraciones que en el caso anterior.

5.2.- Medidas referidas a particulares y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

Líneas indicativas en el suelo para mantener distancias de seguridad en Secretaría y Conserjería.

Se habilitará un canal de petición de cita previa, a través de llamada telefónica al centro, que estará disponible para las consultas en Secretaría.

Disposición de gel y papel para limpieza y desinfección de manos.

Obligatoriedad de uso de mascarilla durante la estancia en el centro.

6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.

6.1.- Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Los alumnos accederán al centro por las puertas destinadas a este fin, atendiendo al aula de ocupación de la primera hora. Se procurará un acceso escalonado desde los cuatro puntos previstos a tal efecto, teniendo en cuenta que una de las puertas dobla su entrada en dos. Se estima que entre las 7:50 y las 8:05 toda la comunidad educativa esté dispuesta para iniciar la jornada. Las aulas estarán abiertas para facilitar la entrada y el acomodo del alumnado.

6.2.- Normas de aforo, acomodación y uso de aulas

Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,2 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

Primando la seguridad sanitaria por encima de otros condicionantes pedagógicos, se intentará que el alumnado pase el mayor número de horas posible con su grupo de referencia, limitando la mezcla de grupos a aquellos casos en los que es absolutamente imprescindible.

Uso exclusivo de un aula para cada grupo en la medida de lo posible, sin cambios durante toda la jornada escolar. Es inevitable que haya cambios de aula en algunos niveles, debido a la optatividad, por lo que en estos grupos se hará campaña constante de concienciación sobre las medidas de uso e higiene básicas aplicadas en todo el centro.

Durante la interacción normal en una hora de clase en el aula, los profesores manejarán las tizas siempre con un portatizas para escribir en la pizarra. Si algún alumno/a participa en ese momento de esta dinámica, se deberá desinfectar el portatizas previamente.

Disposición de mesas y sillas en las aulas: Cuando el aula esté equipada con mesas y sillas individuales, se colocarán separadas por filas y columnas, todas en la misma dirección. Cuando el aula no disponga de mesas y sillas individuales, los alumnos/as se dispondrán en lo posible en una sola dirección, intentando mantener la mayor separación entre ellos. Cada alumno/a dispondrá de su propio puesto.

Para todos aquellos que deben de cambiar de aula, habrá puestos compartidos, por lo que se debe cumplir escrupulosamente lo establecido en este protocolo referente a la desinfección de puestos escolares

6.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

El espacio de uso común más amplio será el patio del recreo, en la zona de gradas y la pista deportiva. Dicho espacio estará compartimentado para minimizar el flujo de movimiento de los alumnos durante ese periodo. Las tres aulas

específicas que serán ahora aula de referencia de algún grupo son Educación Plástica, Tecnología y Música. El laboratorio de Química, así como el Salón de Usos Múltiples (S.U.M.) son espacios utilizados para desdobles, lo que conlleva la desinfección pertinente por cada grupo de alumnos entrante.

Los profesores de guardia controlarán durante el periodo de recreo en el patio que el alumnado haga uso de su mascarilla después de tomar su desayuno y de que se mantenga la distancia de seguridad entre todos, así como recomendar no correr entre el resto de usuarios y no jugar a juegos que supongan un contacto físico entre personas. En los bancos situados en el patio de recreo solo podrán sentarse dos alumnos/as. El tiempo estimado para tomar el desayuno será en los diez o quince primeros minutos, momento en que se pueden descolgar la mascarilla. En los quince minutos restantes todos tienen que colocarse la mascarilla de nuevo.

Por otro lado, la cafetería, solo puede usarse en los recreos por parte de los alumnos y con la normativa vigente para los establecimientos de la misma índole.

Los servicios tendrán un aforo limitado a dos alumnos/as en su interior y serán supervisados en la puerta de acceso por un profesor/a de guardia durante el horario lectivo. Se evitará su uso durante los recreos.

7.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

--Se establecen dentro de la jornada escolar dos horarios de recreo para la salida escalonada al patio de la mitad aproximada de la comunidad escolar en cada uno, para evitar las aglomeraciones. El primero será entre las 10.00 y las 10:30, saliendo los grupos de 1º y de 3º de ESO, así como los bachilleratos y el segundo entre las 11:00 y las 11:30, para 2º y 4º de ESO y ciclos formativos. Esta medida no afecta al horario de entrada y salida al centro, no viéndose alterada la duración de la jornada escolar. Teniendo en cuenta los horarios, se proveerá del profesorado suficiente para realizar las guardias de los dos periodos.

-IMPORTANTE: En días de lluvia, será el Equipo Directivo a lo largo de esa mañana el que tome la decisión de salir o no al patio. En caso de que no se pueda, los grupos deben permanecer en sus aulas de referencia de la última clase antes de la salida. Habrá profesorado de guardia en el recreo apoyado por los de reserva que velarán para que esto se lleve a cabo con la mayor eficacia posible, pero tenemos que contar con la responsabilidad de nuestro alumnado para que se respeten las distancias y no haya juegos que supongan ningún contacto ni movimientos en el aula.

Solo podrán salir a la cafetería aquellos alumnos/as que tienen encargado su desayuno desde el día anterior, a través del canal establecido para ello informado en la página web del centro.

-Salidas al recreo por las puertas habilitadas al efecto. Cada alumno/a será responsable de seleccionar la puerta que le corresponda con relación al aula que ocupa su grupo en el tramo horario anterior a la salida.

-Aunque no es obligatorio que el profesorado y el alumnado mayor de edad use su tiempo libre de recreo en el propio centro, en estas circunstancias tan especiales y dado que disponemos de cafetería, aconsejamos a este colectivo que no abandone el centro a lo largo de toda la mañana.

Otras medidas

-Retrasos en la entrada: El alumnado que llegue con retraso debe acudir al centro acompañado/a de su madre/padre/tutor legal, que firmará en el registro de entrada de la conserjería.

. Salidas fuera de horario: La persona familiar llamará al portero electrónico y será recibida en conserjería donde firmará la autorización de salida. El conserje avisará al alumno/a y le acompañará a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar.

Las justificaciones de estos tramos horarios las hará la familia a través de iPasen como con el resto de las ausencias.

8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y EL PROFESORADO DURANTE LA JORNADA LECTIVA

8.1.- Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

El centro dispone ya de toda la señalización que indica los flujos de movimientos por flechas adheridas al suelo. Se concienciará al alumnado de la importancia de seguir un orden en las deambulaciones producidas por los cambios de clase, en aquellos alumnos/as que se ven obligados a desplazarse. Igualmente, el profesorado hará todo lo posible para que los cambios de clase se produzcan de manera ágil y ordenada.

8.2.- Señalización y cartelería

El centro dispondrá de señalización y cartelería, tanto en las zonas de entrada, como en las aulas y en los pasillos. La información sobre cómo actuar en este nuevo periodo de cara al alumnado estará garantizada a través no solo de la señalización, sino también de las indicaciones del profesorado y del Plan de Formación de Forma Joven, así como con el Plan de Acogida.

LOS MODELOS DE LOS CARTELES QUE INDICAN AFOROS Y NORMAS DE CUMPLIMIENTO EN AULAS Y PASILLOS SE ENCUENTRAN RECOGIDOS EN EL ANEXO RELATIVO A LA SEÑALIZACIÓN.

9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1.- Pertenencias de uso personal

Los materiales de uso personal no pueden prestarse, ni ser usados por otros miembros de la comunidad educativa. Del mismo modo, no pueden prestarse los libros de texto ni otros materiales de soporte documental, tales como carpetas o cuadernos. Ello implica que cada alumno/a debe traer todo su material desde casa.

9.2.- Material de uso común en las aulas y espacios comunes

No se podrá realizar préstamo de material de uso común en asignaturas como Educación Plástica, Música, Tecnología y Educación Física. Los equipos informáticos de uso por parte del alumnado, así como las máquinas del taller de mecanizado,

deben desinfectarse a la finalización de cada tramo horario. El profesor/a coordinará junto con los alumnos de cada grupo la desinfección de todos los puestos en el aula de Informática, así como las máquinas del taller de mecanizado.

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

10.1.- REUNIONES DE COORDINACIÓN: Se realizarán por videoconferencia en el horario establecido por Jefatura de Estudios, en el plan anual de reuniones. Esta medida será aplicable a todo el curso 2021/22, siempre que la situación sanitaria COVID-19 lo requiera. Estas reuniones se realizarán preferentemente por MOODLE, según figura el plan TDE. Estas reuniones son:

- TUTORES/AS-ORIENTACIÓN.
- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
- FEI.
- ETCP.

- EQUIPOS EDUCATIVOS.
- CLAUSTRO.
- CONSEJO ESCOLAR.
- COMISIÓN COVID-19.

10.2. REUNIONES DE ATENCIÓN A FAMILIAS:

Las tutorías realizarán por videoconferencia o llamada telefónica preferentemente. La comunicación con las familias para el seguimiento del alumnado se realizará a través de PASEN, en horario establecido para ello.

El equipo educativo podrá comunicarse con las familias, a través de las “observaciones compartidas” de Séneca, siendo el tutor/a siempre informado de ello.

10.3. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

Se realizará según lo propuesto en el plan de Transformación Digital Educativa. Continuaremos con el préstamo de dispositivos propiedad del centro para el alumnado sin recursos, a través del registro de alumnado en situación de exclusión social, coordinado por jefatura de estudios desde principios de curso.

10.4. ADAPTACIÓN DEL HORARIO LECTIVO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

10.4.1 Las Instrucciones de 13 de Julio, relativas a la Organización de los Centros Docentes y a la Flexibilización curricular para el curso 2021-2022 establece:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.
- b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:

▪ ***Posibilidad de flexibilizar el curso para el alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en el caso de que se decreten niveles 3 y 4 de alerta sanitaria.***

Nuestro centro, en este supuesto, aprueba en el claustro celebrado el 7 de septiembre de 2021 la modalidad de docencia sincrónica (presencial y telemática).

En este caso, desde el ETCP y en coordinación con el equipo de TDE, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

En este apartado vamos a dar unas pautas o protocolo de actuación que todos los miembros de la comunidad educativa deben seguir. Para ello distinguiremos:

1. Estudio de la brecha digital.

Los **tutores/as** de cada curso realizarán un estudio del alumnado en situación de brecha digital, conjuntamente con el departamento de Orientación. Deberán cumplimentar en Séneca el cuestionario “Alumnado en riesgo de exclusión digital” y entregar un informe a Jefatura de Estudios al inicio de curso. En dicho informe debe aparecer si el alumnado dispone o no de material informático con el que pueda seguir el trabajo telemático o de si dispone de Internet para la entrega de tareas y seguimiento de videoconferencias a través de las plataformas o aulas virtuales digitales.

2. Creación de aulas virtuales.

Todo el profesorado debe crear un aula virtual de aprendizaje en Classroom o Moodle para cada uno de sus grupos y dar a conocer a su alumnado el código de matriculación, enlace a videoconferencia y unas nociones básicas sobre el uso de dichas plataformas. La Jefatura de Estudios recogerá un listado de todas las aulas virtuales con sus códigos, además del enlace a la videoconferencia. Es conveniente que el equipo educativo de un mismo grupo unifique la misma aula virtual, aunque en niveles superiores 4 ESO y Bachillerato puede disponer de Classroom y Moodle, ya que así se trabaja contenidos interdisciplinarios correspondientes a la asignatura de Informática que trabaja los entornos virtuales en dichos cursos.

3. Modalidad Sincrónica alumnado confinado. La modalidad de trabajo del profesorado será sincrónica en caso de que un alumno o alumna esté confinado/a. Esta modalidad ha sido seleccionada mediante votación en el Claustro inicial realizado en Septiembre. Para ello, el profesorado deberá tener unas nociones básicas sobre conexiones, uso de las videoconferencias, grabación de sesiones o presentación sincrónica de contenidos.

Por este motivo se ha creado una página web sobre la TDE y que contiene videos de interés para dicha formación además de continuar con la FC solicitada y realizada el curso pasado y que podrán solicitar todo el profesorado.

4. Modalidad Sincrónica profesorado confinado. La modalidad de trabajo del profesorado que esté confinado por contacto estrecho con persona positiva por Covid será telemática. Es decir, el profesor o profesora deberá conectarse desde casa y realizar una videoconferencia que será proyectada en el aula de su alumnado.

Para ello, el profesorado de guardia debe dirigirse al aula, encender ordenador, proyector y utilizar el enlace a la videoconferencia del grupo en cuestión que estará disponible en el monitor de sala de profesores/as y que Jefatura de Estudios previamente ha puesto público en dicho monitor o en el parte de Guardia. También puede preguntar al delegado de clase el enlace. El profesor de Guardia se limitará a realizar la conexión y mantener el orden durante la hora.

5. Carga lectiva de las materias en caso de docencia telemática por situación excepcional. En caso de docencia telemática por confinamiento, en el IES Al-Guadaira tendremos en cuenta y llevaremos a cabo distintas medidas en relación al horario académico de las distintas materias y coordinación de los miembros del equipo educativo. Las medidas a tomar serán:

- Las programaciones deberán estar preparadas para priorizar los elementos curriculares, objetivos, contenidos y criterios de evaluación asociados a competencias. Para ello, la elaboración de las programaciones tendrá dos partes diferenciadas: la opción de clases presenciales y la opción de clases no presenciales, en caso de confinamiento.
- La carga lectiva de las materias se verá modificada para adaptar a la enseñanza no presencial, disminuyendo el número de horas semanales, en función de las horas totales de cada materia, resultando la siguiente distribución y horario:

HORAS DE CLASES SEMANALES	HORAS DE DOCENCIA TELEMÁTICA (SINCRÓNICA)	HORAS DE RESOLUCIÓN DE DUDAS DE MANERA TELEMÁTICA	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO (alumnado) PREPARACIÓN/CORRECCIÓN (profesorado)
100%	50% El horario será de 8:00 a 11:00	25%	25%
El horario sería de 11:30 a 14:30			

• **Coordinación tutor/a:**

- a) Establecer calendario de entrega de actividades semanales con los días de docencia telemática de atención al alumnado y coordinar días de recogida de tareas para cada materia.
- b) Enviar a las familias el calendario elaborado.
- c) Fijar horario de atención a las familias (no publicable) de su equipo docente.
- d) Seguimiento del trabajo a través de la sesión de tutoría en ESO. En Bachillerato y Ciclos Formativos comunicación tutor-alumnado-familias.

• **ETCP:**

- a) Establecer día de envío de todas las tareas.
- b) Establecer tipos de tareas. Ejemplo:

TIPOS DE ACTIVIDADES			
De síntesis	De conexión-interpretación-búsqueda	De reproducción	De creación
Mapas conceptuales Esquemas Resúmenes	Redacciones Búsqueda de información Lectura de libros Lectura de textos y fragmentos Pruebas escritas Exposiciones orales / debates	Actividades del libro Operaciones Resolución de problemas: • De reproducción • De conexión • De interpretación y/o valoración	Animación a la lectura Periódico escolar Tablón de anuncios Cuaderno de Bitácora Proyecto Asamblea

• **PROFESORADO**

- a) El profesorado establecerá en cada envío el tipo, tiempo de dedicación y número de tareas siempre que no se supere el tiempo estipulado para la realización de tareas de acuerdo al reparto de horas establecido.

• **EQUIPO DIRECTIVO**

- a) Procedimiento publicado en la web.
- b) Valoración del proceso a través de las reuniones de tutores semanales en ESO y quincenal en Bachillerato y Ciclos.

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 articulara 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, como son el correo electrónico de ventanilla@iesalguadaira.es , además de la comunicación a través de iPasen de las familias con el centro, que permitan garantizar la continuidad de la gestiones administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

11.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

En la atención al alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo, se garantizará y priorizará la presencialidad en todos los posibles niveles de alerta, informando siempre a las familias sobre las condiciones de asistencia al centro, como marca la normativa de referencia.

En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática, como consecuencia del cierre de un grupo, el alumnado estará atendido por el profesorado y personal de apoyo, siempre en coordinación con la familia.

Para aquellos casos en los que el alumnado no pueda acudir al centro por prescripción médica, se optará por la docencia telemática, con las mismas consideraciones que en el punto anterior.

Para el personal del centro especialmente sensible, se aplicarán las pautas marcadas en la actualización de anexos del 2 de Julio de 2021, según las cuales, en caso de que el personal esté vacunado, podrá continuar con su actividad laboral sea cual sea su nivel de riesgo. En caso de no estar vacunado, podrá continuar con su actividad docente si el nivel de riesgo es 1 o 2, tramitar IT en riesgo 3 y solicitar cambio de actividad laboral o IT en el caso de nivel de riesgo 4.

Se adjunta Anexo II:

ANEXO II. GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIO SANITARIOS

Grupos vulnerables	Patología controlada				Patología descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
Exposición laboral	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1				1			
Cáncer en tratamiento activo	1				1				1			
Mayor de 60 años	1	1	2	2	1	3	3	3	1			
Obesidad mórbida (IMC≥40)	1	1	2	2	1	3	3	3	1			
Embarazo	1	3	3	3	1							

NR1 (Nivel de riesgo 1): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Trabajo con probabilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles a personas COVID+, como por ejemplo RCP.

Personal sin vacunar

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
3	Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.
4	Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

IT: Incapacidad temporal. PREL: prestación riesgo embarazo lactancia.

Personal con pauta de vacunación completa* (no aplicable a inmunodeficiencia y cáncer en tratamiento activo)

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
3	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sospechosas o confirmadas de COVID 19 con EPIs adecuados. No puede realizar maniobras generadoras de aerosoles en personas COVID+.
4	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sospechosas o confirmadas de COVID 19 con EPIs adecuados. No puede realizar maniobras generadoras de aerosoles en personas COVID+.

* 2 dosis de vacuna separadas entre sí un mínimo de 19 días tratándose de vacuna Comirnaty (de Pfizer/BioNTech) o de 21 días tratándose de Moderna o Vaxzevria (Oxford/AstraZeneca), o de 25 días tratándose de Moderna, y que haya transcurrido un período mínimo desde la última dosis de 7 días si la última dosis fue con Comirnaty (Pfizer/BioNTech) o de 14 días si fue con Moderna o Vaxzevria. También se consideran completamente vacunadas aquellas personas que hayan recibido una dosis de vacuna de Janssen hace más de 14 días y aquellas de 65 y menos años que habiendo pasado la enfermedad han recibido una dosis de cualquiera de las vacunas, pasado el período mínimo (igual al establecido para las segundas dosis). En la pauta heteróloga en la que se utiliza A primera dosis y vacunas de mRNA en segunda, se considerará completamente vacunado tras 7 días si segunda dosis fue con Comirnaty, o de 14 días si fue con vacuna de Moderna.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se instará a los Departamentos a estudiar la conveniencia o no de hacer propuestas de actividades extraescolares. Como norma, las que se propongan, deben ser dentro de la localidad y a ser posible que se celebren o lleven a cabo en espacios abiertos o con el aforo que las autoridades permitan en cada caso.

Las actividades serán propuestas antes del 15 de noviembre, y podrán realizarse en el segundo y tercer trimestre, siempre que la alerta sanitaria no lo desaconseje.

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

13.1.- Limpieza y desinfección

En el Plan de limpieza y desinfección reforzado se deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

Al margen de la limpieza más profunda en las aulas que se realiza después de finalizar cada jornada escolar, es necesario reforzar la desinfección constante durante la mañana de las siguientes zonas:

- 1.- Servicios de alumnado y profesorado.
- 2.- Pasillos con especial atención a barandillas, pasamanos y pomos de puertas.
- 3.- Zona de despachos: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Conserjería, Secretaría y Dpto. de Orientación, siempre que se haya atendido a personas ajenas a estas dependencias.
- 4.- Despacho de recepción a familiares cuando no sea posible la información telemática.
- 5.- Despacho de aislamiento en caso de Covid-19.

Se intentará el paso por estos lugares al menos tres veces a lo largo de la mañana. Desinfección en los cambios de clase y profesorado:

El aula de informática será limpiada y desinfectada una vez en la mañana por el personal de limpieza y desinfectada las veces que sea necesaria por la entrada de un nuevo grupo a dicha aula.

Con relación al uso de teclados y ratones, se emplearán diferentes formas de poner en práctica el menor contacto posible en dichos materiales, atendiendo a dos modalidades básicas:

- Limpieza con toallitas desinfectantes específicas para teclado y ratón en el aula de informática para los grupos de ESO y Bachillerato.
- En ciclo formativo de mecanizado, si el alumno/a dispone de ordenador portátil propio podrá traerlo para su uso exclusivo y en caso contrario, a través de un sistema de fianza, se llevará a cabo la compra de teclado y ratón para todos aquellos que lo soliciten, depositando la cantidad de 15 € al principio de curso y recuperando esa cantidad al final de curso una vez comprobado el buen estado de los mismos.
- En ciclo de administración, limpieza con toallitas desinfectantes específicas para teclado y ratón.

Dentro del Taller en el Ciclo de mecanizado, se contempla una nueva situación de la zona de taquillas para el alumnado, que hace aumentar la distancia entre personas en el momento de su uso.

Los alumnos/as que no se muevan de sus aulas durante la mañana tendrán asignadas su propia mesa y silla, procurando no cambiar ni compartir a lo largo de la mañana. Para todos aquellos que tengan que cambiar inevitablemente de aula, tendrán que desinfectar los puestos que tienen que ocupar coordinados por el profesor que imparta la clase de ese tramo horario, siempre a la entrada y a la salida del mismo. Igualmente, el profesorado en el cambio de aula debe desinfectar su mesa y su silla como medida preventiva.

13.2. Ventilación

Se prioriza la ventilación natural sobre la climatización. Por tanto, se deben dejar abiertas las ventanas que sean necesarias y la puerta de acceso, para garantizar una ventilación cruzada.

Al inicio de la jornada, el personal del centro se encargará de abrir todas las aulas y las ventanas. Al finalizar la jornada, vuelven a quedar abiertas, hasta que el trabajo de desinfección de la tarde quede terminado y se puedan cerrar hasta el día siguiente.

En caso de que las condiciones climáticas hagan necesario el uso de aparatos de aire acondicionado o ventiladores de techo (en la mínima velocidad posible), se combinará con la ventilación cruzada. El flujo de aire generado por los aparatos no debe dirigirse nunca de manera directa hacia las personas.

13.3. Residuos

Cada aula dispondrá de una papelera con bolsa interior y pedal. Se vaciarán al final de la jornada y serán manipuladas solo por el personal de limpieza. Se procederá según las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el documento "PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA".

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma 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).

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 DEL ALUMNADO

Los aseos destinados al uso por parte del alumnado permanecerán abiertos a lo largo de toda la mañana. Se dispondrá de dosificador de jabón líquido en todos ellos.

Cada servicio tendrá una utilización por niveles, de modo que el alumnado de 1º y 3º de ESO usarán los del pasillo de Cafetería en la planta baja, los grupos de 2º y 4º de ESO usarán los del fondo del pasillo del edificio nuevo, después del aula de Plástica y por último los servicios de uso para ciclos y bachilleratos son los que están situados en la planta alta en el pasillo del edificio antiguo.

El alumnado no puede ir al servicio en los cambios de clase, debiendo permanecer en el aula hasta que llegue el profesor/a que permitirá la salida de manera controlada una vez iniciada la clase.

Durante el recreo, el alumnado que esté en el patio no podrá hacer uso de los aseos.

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

En este apartado, se marcan las pautas de actuación referidas al control y gestión de los casos relacionados con el Covid-19 en el Centro, de acuerdo al Anexo del Documento "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la Salud Covid-19", de 7 de Septiembre de 2021.

A. CONCEPTOS

1) Caso sospechoso:

: Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, entre

otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio, no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico. El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

2) Contacto estrecho:

Se considera caso estrecho:

- Aquellas personas pertenecientes a un grupo estable de convivencia.
- Aquella persona que haya compartido espacio con el caso confirmado a menos de 2m durante más de 15 minutos, salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- El periodo a considerar será desde dos días antes del inicio de los síntomas del caso positivo hasta que 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.
- En el momento que se detecte un caso positivo, se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- La persona responsable COVID-19 en el centro, debe proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de los seguimientos, la lista de compañeros y profesores que han tenido contacto estrecho con el caso confirmado.
- **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 PDIA. 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.

- **Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados si son personas con inmunodepresión o si se trata de un caso vinculado 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**

B. GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN.

B.1.- Antes de salir de casa:

- No se debe llevar al Centro a los niños/as con síntomas.
- Se debe informar al Centro de la aparición de cualquier caso Covid-19 en el entorno familiar, así como de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.
- Se indicará a las familias que no pueden acudir al Centro los alumnos/as con síntomas compatibles con la enfermedad, diagnosticados/as o en cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada.
- También permanecerán en el domicilio los hermanos/as del caso sospechoso hasta el resultado de las pruebas. La familia informará al Centro del resultado de las pruebas, sea cual fuere.
- El alumnado especialmente vulnerable por diferentes patologías, podrá acudir al Centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.
- Los tutores/as deben contactar con el alumnado de sus tutorías que no acudan a clases para descartar como causa la cuarentena, sospecha o confirmación Covid-19.
- El personal docente o no docente con síntomas, diagnosticado o en cuarentena, no acudirá al Centro, debiendo informar de esta situación. (Ver punto 15.E)

B.2.- En el Centro Educativo.

B.2.1.- Actuación ante un caso sospechoso.

Ante una persona que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se seguirá el protocolo de actuación del centro previamente elaborado:

b.2.1.1.- Alumnado

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado: mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva, o mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización) y guantes.
- El espacio usado como sala de espera, será el despacho exterior derecho de las caracolas situadas en la entrada del Centro, que debe ser ventilado, limpiado y desinfectado tras su utilización.
- **La Coordinadora COVID-19 o la persona designada en caso de ausencia, 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 De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el Referente Sanitario realice contacto telefónico. 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.**

b.2.1.2.- Personal docente y no docente.

Se retirará a un espacio separado y se pondrá una mascarilla quirúrgica. Contactará 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) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

B.2.2.- Actuación ante un caso confirmado:

Ante la existencia de un caso confirmado entre el alumnado o personal del Centro, se actuará de la siguiente manera:

- Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 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
- El personal del centro docente debe observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos, sean sospechosos o confirmados.
- El referente sanitario será quien comunique al coordinador/a Covid la existencia de un caso confirmado, o a la inversa, si es el coordinador/a quien dispone de la información.
- El centro debe disponer de un listado con teléfonos de contacto de alumnos/as y docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de ese grupo, para facilitar la labor de rastreo.
- Cuando el caso confirmado es un alumno/a, se hará una evaluación de la situación y, en caso de ser necesario, se articulará la recogida escalonada del alumnado de ese grupo (si está en clase) o se informará a las familias de que no deben llevarlo al día siguiente (si está fuera del horario escolar). En cualquier caso, se debe informar de que se debe iniciar un periodo de cuarentena.

B.2.3.- Anexo 3. Ficha de información para salud pública

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación, se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Tiene plan de contingencia:

Sí (enviar a la dirección de correo __@__)

NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos: _____

Teléfono de contacto: _____

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos del alumno o alumna _____

Clase (Número y letra del aula): _____

NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso

Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase y de las actividades extraescolares, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

84

C. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública de las CCAA deben recibir la información sobre los casos cuando sean confirmados tanto en atención primaria como en hospitalaria del sistema público y privado, así como de los servicios de prevención.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene. Una vez obtenido un resultado positivo, los servicios de salud pública o quién la comunidad autónoma, a través de la enfermera de referencia, contactarán con el Centro y las familias para realizar la investigación epidemiológica e informar de la situación. Salud pública decidirá las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos.

D. MANEJO DE BROTES

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.

Actuaciones en brotes:

1. Brotes en una o varias aulas sin vínculo epidemiológico: 3 o más casos en un único GCE o clase no organizada como GCE con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
 - Identificación y cuarentena de los miembros del GCE o los contactos estrechos de la clase no organizada como GCE.
 - Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
 - Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos o, en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.
- La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción del GCE afectado.

2. Brotes en varias aulas con vínculo epidemiológico: detección de casos en varios GCE o clases no organizadas como GCE con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

3. Brotes en el contexto de una transmisión no controlada: si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo, inicialmente durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo.

- La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un riesgo para la comunidad educativa.

E. Profesorado en cuarentena o aislamiento.

- A) Si el personal docente se ausenta por positivo en Covid-19, se deberá presentar baja médica.
- B) En caso de ausencia por cuidado de menores de 14 años a su cargo que resulten afectados por el cierre de centros escolares, o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el Covid-19 o que se

encuentren en cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada, el profesor/a prestará sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial mientras dure esta circunstancia (salvo que correspondiera su declaración en situación de IT), según la Circular de 29 de octubre de 2020, de la DG del Profesorado y Gestión de RRHH.

Documentación acreditativa:

A) Personal con menores de 14 años a su cargo afectados por el cierre de centros escolares:

Esta situación debe acreditarse con la siguiente documentación:

- Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de los menores, o que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por esta situación.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado expedido por la dirección del centro del menor haciendo constar que el alumno/a ha sido afectado por el cierre total o parcial del centro educativo.

B) Personal con personas dependientes a su cargo que resulte afectado por el cierre total o parcial de centros asistenciales.

Esta situación debe acreditarse con la siguiente documentación:

- Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de las personas dependientes, o que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por esta situación.
- Certificado de empadronamiento actualizado que acredite que el/la solicitante y la persona dependiente conviven en el mismo domicilio, o en su caso, documentación acreditativa con vigencia máxima de 3 meses expedida por el organismo público competente en materia de dependencia en la que se haga constar la condición de cuidador/a no profesional de la persona solicitante.
- Certificado expedido por el centro asistencial haciendo constar que la persona dependiente ha sido afectada por el cierre total o parcial de dicho centro.

C) Personas trabajadoras con menores de 14 años que tengan síntomas compatibles con Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada.

Esta situación debe acreditarse con la siguiente documentación:

- Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de los menores, o que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por esta situación.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Documento acreditativo que haga constar la recomendación médica de aislamiento de los menores de 14 años o, en caso de no ser posible disponer de esta documentación, declaración responsable haciendo constar la situación referida.

D) Personas trabajadoras con personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada.

Esta situación debe acreditarse con la siguiente documentación:

- Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de las personas dependientes, o que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por esta situación.
- Certificado de empadronamiento actualizado que acredite que el/la solicitante y la persona dependiente conviven en el mismo domicilio, o en su caso, documentación acreditativa con vigencia máxima de 3 meses expedida por el organismo público competente en materia de dependencia en la que se haga constar la condición de cuidador/a no profesional de la persona solicitante.
- Documento acreditativo que haga constar la recomendación médica de aislamiento de las personas dependientes convivientes o, en caso de no ser posible disponer de esta documentación, declaración responsable haciendo constar la situación referida.

Gestión de la Documentación

Al no ser un permiso, sino una modalidad de trabajo no presencial, la solicitud será aprobada por la persona que ostente la Dirección del Centro si se reúnen los requisitos exigidos.

Por tanto, la documentación deberá presentarse en el Centro, siguiendo el mismo protocolo que para la remisión de justificantes médicos (Secretaría Virtual).

Efectos y duración de la modalidad de trabajo no presencial

Mientras persista la situación acreditada. Una vez finalizada ésta, retomará la modalidad de trabajo inicial.

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Para el curso 2020-2021 se establecen los días 1 y 2 de septiembre. Previamente se ha publicado en la página web del centro en qué horarios y aulas se llevarán a cabo las pruebas. Se tendrán en cuenta que se harán por materia en aulas separadas y que cumplan las condiciones de distancia de seguridad y el resto de medidas establecidas en este plan. Teniendo en cuenta las aulas y el global de participantes en las pruebas se intentará que haya el menor número posible de alumnado en cada aula.

Para las pruebas de septiembre habrá un único acceso al centro a través de la puerta principal. Se tendrán en cuenta todos los condicionantes establecidos en este protocolo relacionados con las medidas de higiene y distanciamiento. El uso de la mascarilla será obligatorio para todo el personal del centro y para todos los alumnos/as participantes.

Cada alumno/a debe desinfectar su puesto en el aula de destino de la prueba a la entrada y a la salida (mesa y silla), salvo si la prueba es la de primera hora, en que solo se hará a la salida. El profesor/a será el que coordine estas acciones antes de empezar y al finalizar cada prueba.

El alumno/a tiene que traer de casa todo el material requerido que vaya a necesitar para la realización de la prueba. No habrá préstamos de ningún tipo de material.

Una vez finalizada una prueba, el alumno/a debe abandonar el centro y volver al comienzo de la siguiente en el caso de que tenga varias a lo largo de la mañana.

17.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

17.1.- Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre

Las familias serán informadas de todo lo relacionado con el protocolo COVID-19 al inicio del curso en los primeros días de septiembre, antes del inicio de las clases, salvo el apartado correspondiente a la realización de las pruebas de septiembre, que se publica en el mes de julio.

Este protocolo es un documento en constante evolución, y por tanto se reflexionará sobre la eficacia de las medidas que en él se toman y se tendrán en cuenta las aportaciones de todos sus miembros. Los cambios que puedan producirse serán compartidos con las familias del alumnado de nuestro centro a la mayor brevedad posible.

17.2.- Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

Los familiares de los alumnos que se incorporen al centro una vez iniciado el curso escolar tendrán toda la información con relación a este protocolo en la página web del centro.

17.3.- Otras vías y gestión de la información

Una vez aprobadas las modificaciones del Protocolo COVID-19 por la Comisión establecida a tal efecto, se procederá a su publicación en la página web del centro, y también estará disponible en Séneca para el profesorado y PASEN para las familias y el alumnado, así como a través de redes sociales como FaceBook o Twitter.

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

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

