

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2022/2023

I.E.S. VIRGEN DE VALME

(DOS HERMANAS)



1. LEGISLACIÓN BÁSICA.	6
2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	6
2.1. El Equipo Directivo.	6
2.2. Órganos Colegiados de Gobierno	7
2.3. Órganos de Coordinación Docente	7
2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica	7
2.3.2. Áreas de competencias	7
2.3.3. Departamento de orientación	8
2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	8
2.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	8
2.3.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares	8
2.3.7. Coordinación de Planes estratégicos.	8
2.3.8. Tutorías	9
2.4. Personal de Administración y Servicios	12
2.4.1. Ordenanzas	12
2.4.2. Personal de administración	13
2.4.3. Personal de limpieza	13
2.5. El Profesorado	13
2.6. Delegados	13
2.6.1. Procedimiento de elección de los delegados/as	13
2.6.2. Funciones de los/as delegados/as	14
2.6.3. La junta de delegados/as.	14
2.6.4. El/la delegado/a del centro	16
2.7. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as	17
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
3.1. El Profesorado	18
3.2. El Alumnado	18
3.3. Los Padres, Madres, y Tutores/as Legales.	18
3.4. El Personal de Administración y Servicios	18
4. 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.	18
4.1. Órganos de gobierno unipersonales.	18
4.1.1. Proceso de escolarización.	18
4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.	19
4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.	19
4.2. Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.	19
4.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	20
4.4. Departamentos didácticos.	20
4.4.1. Revisión y reclamación de calificaciones.	20
4.5. Equipos docentes	21

4.5.1 Toma de decisiones.	
4.5.2. Incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento.	22
4.6. Teletrabajo docente en el IES VIRGEN DE VALME	24
4.7. Tutorías	24
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	24
5.1. Horario. Entradas y salidas. Normas generales.	24
5.2. Normas básicas.	26
5.3. Régimen de las guardias del profesorado.	30
5.4. Periodo de recreo.	31
5.5. Transporte escolar.	31
5.6. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	32
5.7. Actividades Extraescolares y Complementarias.	33
5.8. Uso de Workspace y gestión de las comunicaciones en el centro.	36
6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	
6.1. Organización y funcionamiento de la Biblioteca del Centro	37
6.2. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.	40
6.3. Los recursos materiales.	40
6.3.1 Uso y gestión de los recursos TIC del centro.	41
6.3.2 Uso y gestión de los portátiles TDE.	41
6.4. Libros de texto	42
6.4.1. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	42
7. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.	44
8. EDUCACIÓN PERMANENTE DE PERSONAS ADULTAS	45
a. Oferta educativa.	45
b. Procedimiento de solicitud de plaza y de matriculación.	42
c. Horario escolar.	45
c.1 Horas de docencia telemática:	44
c.2 Horas de docencia presencial:	45
d. Normas de Convivencia.	47
e. Funciones de los tutores y tutoras.	48
f. Sistema de guardias:	49
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	50
10. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	50
10.1. Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.	50
10.2 Comportamiento durante las clases por videoconferencia.	50
11. EL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y AUTOPROTECCIÓN.	51
11.1. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	51
11.2. El derecho a la desconexión digital docente como parte de la salud laboral.	52

11.3. ANEXO I.PROTOCOLO COVID ACTUALIZADO	53
12. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	65
12.1. Con el alumnado.	65
12.2. Con las madres, los padres o tutores legales.	66
12.3. Entre el alumnado.	66
12.4. Con el profesorado.	66

1. LEGISLACIÓN BÁSICA.

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el Plan de Autoprotección.
- Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.
- Real Decreto 217/2022
- Instrucción 1/2022 de 23 de junio.
- Instrucción 13/2022 de 23 de junio.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado.

De acuerdo con la normativa anteriormente citada, el centro se organiza a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los Órganos de Coordinación Docente.

2.1. El Equipo Directivo.

El Equipo directivo del IES “Virgen de Valme” está formado por los siguientes cargos:

- ❖ La Directora.
- ❖ El Vicedirector.
- ❖ La Secretaria.
- ❖ El Jefe de Estudios del diurno.

- ❖ Dos Jefaturas de Estudios Adjuntas al turno de mañana.
- ❖ Jefatura de Estudios de Educación Permanente (turno de tarde).
- ❖ Jefatura de Estudios Adjunta de educación permanente semipresencial (turno de tarde).

Las funciones del Equipo Directivo y las de los cargos que lo componen son las establecidas en el Decreto 327/2010 CAPÍTULO V.

2.2. Órganos Colegiados de Gobierno

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO IV

2.3. Órganos de Coordinación Docente

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI Artº 83

2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 92. Una de las horas dedicadas a la Jefatura de Departamento y/o Coordinación de Área se hará coincidir en el horario regular para facilitar la coordinación de las Áreas de competencias y las actuaciones que afecten a la totalidad del centro.

2.3.2. Áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área Socio-Lingüística: Lengua Castellana, Inglés, Francés, Lenguas Clásicas, Ciencias Sociales y Filosofía
- Área Científico-Tecnológica: Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- Área artística: Educación Plástica y Visual, Música y Educación Física.
- Profesorado de Religión.
- Área de Formación Profesional: Ciclo Formativo Superior de Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Sus funciones están recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010. Además de esas funciones las coordinaciones de área revisarán las programaciones e incluirán cada curso escolar los objetivos que trabajarán con los Departamentos

que coordinan en el Plan de Centro.

2.3.4. Departamento de orientación

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 8.

2.3.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 87.

En el IES “Virgen de Valme” estará compuesto por la Jefatura del propio Departamento, la Jefatura del Departamento de Orientación y un representante de cada Área que desempeñe la función de coordinador/a de alguno de los planes y programas que se desarrollan en el centro. También podrán formar parte del mismo los coordinadores/as de proyectos de innovación o investigación educativa que se estén implementando en el centro.

2.3.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 88 y 89

Será responsabilidad del ETCP informar puntualmente de los temas tratados y acuerdos alcanzados a todos los miembros del claustro.

2.3.7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 93

El Jefe/a del DACE deberá trabajar en coordinación con la Vicedirección en relación a los objetivos de la programación y con la Jefatura de Estudios en relación al calendario de actividades y profesorado acompañante en las actividades.

2.3.8. Coordinación de Planes estratégicos.

Se desarrollarán diferentes planes estratégicos en el centro que pueden tener diferente consideración:

Planes o programas de implementación obligatoria

- 1) Plan de Igualdad.

- 2) Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales y autoprotección. Debido al trabajo que está suponiendo la actualización del mismo y la cumplimentación de los datos en Séneca la coordinación podrá disponer en su horario, si así lo permite la plantilla del centro, de una hora lectiva y las guardias correspondientes para asumir estas actuaciones.
- 3) Transformación Digital Educativa (TDE). Desde el curso, 2020/2021, se implementa de manera obligatoria para todos los centros este programa que viene a sustituir al Programa de Digitalización de Centros (PRODIG) y al programa escuelas TIC. Por normativa, el equipo TIC-PRODIG, que ya funcionaba en el centro, pasa a llamarse equipo de coordinación TDE que tiene sus funciones y componentes regulados en las Instrucciones del 31 de julio de 2020, y que unifican al coordinador de ambos programas extintos en la figura del Coordinador TDE. Se podrán asignar hasta 5 horas lectivas para el desempeño de las funciones que marca la normativa al respecto.

Planes solicitados por el centro. En este caso pueden ser de continuidad:

- 1) Proyecto Bilingüe. Tiene asignadas 6 horas lectivas de reducción horaria
- 2) Programa de lectura y Bibliotecas Escolares. Tendrá asignada una hora lectiva en su horario y las guardias de recreo a la biblioteca, si así lo permite la plantilla asignada al centro, para realizar las funciones de coordinación de la misma. Contará con el apoyo de un Equipo de colaboración que, en caso de que fuera necesario, y siempre que la plantilla de profesorado lo permita, podrá estar asignado en horas de guardia o en las guardias de recreo a la biblioteca.

Planes de solicitud anual:

Además, cada curso escolar los Departamentos didácticos propondrán la participación en los planes y programas ofertados por Consejería con anterioridad al primer claustro del curso para que el profesorado pueda tomar en consideración su participación en los mismos. Actualmente el centro participa en los siguientes:

NIVEL P2: Comunica, Aldea B, Forma Joven, Innicia,

NIVEL P3: Aula de Jaque, Aula de cine.

PROGRAMAS STEM: investigación aeroespacial y robótica

Coordinación de Proyectos de Innovación educativa, investigación educativa y elaboración de materiales solicitados al amparo de la Orden

Podrán asignarse horas lectivas a la coordinación de estos programas teniendo en cuenta la disponibilidad de profesorado cada curso y el trabajo que desarrolla la coordinación en el centro.

2.3.9. Tutorías

Regulado en su designación y funciones por el Decreto 327/2010 CAPÍTULO VI Artº 90 y 91

Su actuación será coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración

del Departamento de Orientación.

Los tutores/as colaborarán en el programa de gratuidad de libros de texto con Jefatura de Estudios del centro en la entrega, etiquetado y recogida de libros, a principios y final de cada curso escolar.

a) Atención a las familias y/o tutores legales:

- Al inicio de cada curso escolar, las tutoras y los tutores llevarán a cabo una reunión con las madres, padres y/o tutores/as legales para informarles acerca del plan global de trabajo del curso, horarios de atención a las familias, normas de funcionamiento general del centro, elección de delegado/a de familia y de aspectos organizativos. En caso necesario esta reunión podrá celebrarse telemáticamente
- Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabará información al profesorado del alumno/a sobre la marcha de éste en cada materia. Dicha información se compartirá con el/la tutor/a a través de las observaciones de Séneca.
- En la medida de lo posible, las madres, los padres o tutores legales solicitarán cita, utilizando como medio de solicitud, preferentemente, la aplicación iPasen, la agenda escolar de su hijo/a y en caso necesario mediante aviso telefónico al centro.
- Los tutores/as y el profesorado en general podrán utilizar la plataforma SÉNECA-PASEN para aprovechar las posibilidades de comunicación que ofrece este sistema.
- Del mismo modo podrán utilizar la vía de los mensajes a través de iPasen para comunicar las ausencias del alumnado y entrevistas escolares.
- Si el tutor/a recibe de las familias información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno/a, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al equipo docente en sesión extraordinaria.
- El/la tutor/a registrará la fecha, hora, medio y motivo de las distintas comunicaciones que realice a la familia. En el caso de Secundaria trasladará esta información al cuaderno de tutoría que estará disponible en Jefatura de Estudios.
- En el caso de que la familia solicite hablar con algún profesor/a, la cita se tramitará a través de la tutoría. Todo el profesorado debe tener en su horario una hora de atención a padres y madres.

b) Seguimiento de la convivencia:

- El tutor o la tutora debe llevar control sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro de los alumnos/as de su grupo, estudiando con la jefatura de estudios la medida disciplinaria a tomar. Dicha sanción será ratificada por la comisión de convivencia.
- El tutor/a tiene la obligación de comunicar a la familia y/o tutores/as legales en la

mayor brevedad posible cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que lleve implícita una sanción.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar con el tutor/a en el conocimiento de cualquier situación que esté afectando a la convivencia de un alumno/a para coordinar posibles medidas.
- Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno o una alumna haya incurrido en conducta gravemente perjudicial.
- En los casos de medidas correctoras que suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro, el tutor/a recabará del profesorado del equipo docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno/a está ausente del grupo ordinario, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.
- El tutor/a preparará con su grupo la sesión de cada evaluación, pero serán los delegados/subdelegados los que expongan los acuerdos alcanzados a la junta de evaluación.

c) Absentismo del alumnado:

- El tutor/a llevará el control de las faltas de asistencia de su grupo y mensualmente estudiará con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación los posibles casos de absentismo y sus motivos. Si la situación lo requiere, se dará parte a la comisión de absentismo del Ayuntamiento. Cuando se detecten ausencias de más de 25 h. o de cinco días lectivos se iniciará el protocolo de absentismo en coordinación con la jefatura de estudios: se citará a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo a una reunión con el tutor para que se justifiquen las ausencias y se establezca un compromiso; si no hay respuesta de la familia en dos días desde la notificación se citará nuevamente al padre/madre tutor/a legal nuevamente por escrito a una reunión con la Jefatura de Estudios del centro y se volverá a intentar establecer un compromiso con la familia; si todo ello no surte efecto en caso de persistir las ausencias se notificará a Servicios Sociales. De todo el proceso el tutor/a mantendrá un registro.
- La notificación de faltas de asistencia del alumnado se realizará a la mayor brevedad posible y en función de la reiteración, se hará en los casos leves telefónicamente y en los casos graves con riesgo de absentismo mediante entrevista personal con la familia y/o tutores/as legales estudiando siempre el caso con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y tomando registro de la entrevista. Sólo en caso de no ser posible concertar entrevista con la familia se enviará un informe por escrito con acuse de recibo.
- En cualquier caso la familia y/o tutores/as legales podrán tener conocimiento del absentismo de su hijo/a telemáticamente a través de la plataforma SÉNECA-PASEN.

- El/la tutor/a correspondiente justificará las faltas de asistencia preferentemente de acuerdo con documentos acreditativos (boletos de cita médica/diagnóstico, hospitalización, citación judicial o de Servicios Sociales) de las circunstancias que las motiven. En los casos de riesgo de absentismo tendrá especial cuidado con las justificaciones basadas únicamente en la acreditación familiar y/o de los tutores/as legales, no dando credibilidad y advirtiendo de la situación.

2.4. Personal de Administración y Servicios

Regulado en el TÍTULO IV, CAPÍTULO ÚNICO Artº 15 y 16 Derechos, obligaciones y protección de derechos.

Engloban a este colectivo todas los trabajadores/as adscritos al PAS, así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

La coordinación de este personal corresponderá a la Secretaría del centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá a la Dirección

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

2.4.1. Ordenanzas

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro e impedir que personas ajenas al centro accedan a su interior.
- Durante el recreo controlar las entradas y salidas del centro.
- Vigilar el acceso de los alumnos/as a deshoras al centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- Preparar y habilitar el centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- Custodiar y entregar las llaves que dan acceso a las aulas y otras estancias del centro, tales como el salón de actos o la del cuartillo donde se guarda el carro de portátiles para préstamos, en base a un cuadrante que se les facilitará de mes en mes y que podrán consultar directamente en conserjería.
- Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al correo postal del centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el buen funcionamiento del Centro.

2.4.2. Personal administrativo

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 10:00 a 13:00 horas, siendo este ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

2.4.3. Personal de limpieza

- Será el encargado de mantener la limpieza del centro tanto en los espacios interiores como exteriores.

2.5. El Profesorado

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el Decreto 327/2010 en su TÍTULO II en los artículos 9, 10 y 11.

2.6. Delegados

El/la delegado/a de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

2.6.1. Procedimiento de elección de los delegados/as

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado o delegada del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de

Estudios/Vicedirección y coordinadas con los tutores/as y el departamento de orientación.

Las elecciones se celebrarán en las sesiones de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo. En los niveles en los que no haya sesiones de tutoría lectiva, las elecciones se realizarán en una hora en la que estén presentes todo el alumnado del grupo con el tutor/a.

Podrán ser electores todos alumnos/as del grupo y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, el tutor nombrará un delegado y un subdelegado. Los delegados/as podrán ser destituidos/as por el tutor/a o Jefatura de Estudios si no cumplen con las funciones propias de su cargo.

2.6.2. Funciones de los/as delegados/as

- Hacer llegar el sentir de su grupo a la Junta de Delegados y viceversa.
- Elevar propuestas a los organismos competentes.
- Ser intermediario entre su grupo y su tutor/a.
- Comunicar los desperfectos encontrados en el aula en el libro de registro que se encuentra en conserjería.
- Ser el responsable del parte de asistencia del alumnado y de cualquier otra función que se le encomiende dentro de sus competencias.
- Asistir al inicio de las sesiones ordinarias de evaluación para suministrar informaciones valiosas para la propia sesión de evaluación y para contribuir a la solución de problemas relevantes de carácter general.

2.6.3. La junta de delegados/as.

Está formada por los delegados/as, los subdelegados/as de todos y cada uno de los grupos de alumnos/as del centro además de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Su objetivo será canalizar el sentir de todos los alumnos/as de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los delegados/as los subdelegados/as consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.

De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del centro.

Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios/Vicedirección. Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del centro. Su reunión se convocará al menos una vez al trimestre por la Jefatura de Estudios.

DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN, REUNIÓN Y DECISIONES COLECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

La Constitución reconoce en sus artículos 20 y 21 el derecho a la “libertad de expresión” y

el derecho “de reunión”, y la concreción de estos derechos, para los estudiantes, queda regulado en las siguientes leyes:

- [Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.](#)
- [Decreto 85/1999, de 6 de abril,](#) por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Modificado por el Decreto 19/2007).
- [Decreto 327/2010,](#) Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Libertad de expresión e información

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), establece en su artículo 4:

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Derecho de reunión:

En el artículo 8 de la ley 8/1995:

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión [...]. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho”

También el Decreto 327/2010 establece en su artículo 4:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Y en el Decreto 85/1999, el artículo 17 se contempla de la forma siguiente:

Artículo 17. Derecho de reunión.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente: El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres.

a) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

b) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

No asistencia a clase colectiva

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece:

“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

El Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento:

Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

2.6.4. El/la delegado/a del centro

Entre los delegados y delegadas de todos los grupos del centro se elegirá al delegado/a de centro. Podrán ser electores todos los alumnos/as pertenecientes a la junta de delegados y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria.

En caso de empate en las votaciones, será la jefatura de estudios quien decidirá, teniendo en cuenta la madurez, implicación, y la experiencia como delegado/a de grupo.

El delegado/a de centro representará a la junta de delegados/as y trasladará a jefatura de estudios/Vicedirección las propuestas surgidas en las reuniones. Igualmente informará a la junta de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro notificadas por la jefatura de estudios.

2.7. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as

Está formada por todos los padres y todas las madres de los alumnos/as matriculados en el centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente. El centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.

Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.

En el IES Virgen de Valme existe una asociación “Ágora” que representa a todas las madres y padres de nuestro alumnado. Es notoria la importancia de esta asociación porque a través de ella se canaliza toda la colaboración entre las familias de nuestro alumnado y la Dirección del centro. Una mayor participación de los padres y madres facilita todas las decisiones que se van tomando a lo largo del curso, ya sea en el Consejo Escolar como en los encuentros periódicos que se llevan a cabo con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Entre los objetivos de la asociación “Ágora” podemos destacar los siguientes:

- Mantener reuniones con la Dirección del centro para unificar criterios y facilitar soluciones a los problemas que se planteen a lo largo del curso.
- Procurar una formación integral de todo el alumnado.
- Colaborar en las actividades culturales que se desarrollan en el instituto tanto en las dirigidas al alumnado como a las familias.
- Estar informados de todas las incidencias que afectan a la formación de nuestros hijos.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, con las mejoras que puedan llevarse a cabo en el centro.
- Informar de todos los acuerdos y decisiones importantes a través de los delegados y delegadas de familias.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el Decreto 327/2010.

De acuerdo con esta normativa, el centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, familias y el personal de administración y servicios.

3.1. El Profesorado

La participación del Profesorado en el centro se articula en torno al Claustro, al Consejo Escolar, y a los diferentes órganos de coordinación docente de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

3.2. El Alumnado

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de grupo, de la Junta de Delegados, Delegado/a de centro y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

3.3. Los Padres, Madres, y Tutores/as Legales.

La participación de las madres y los padres en el centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, de la asociación de madres y padres y a través de los delegados/as de padres y madres de cada grupo.

3.4. El Personal de Administración y Servicios

La participación de este personal en la vida del centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

4. 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.

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones serán diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar.

4.1. Órganos de gobierno unipersonales.

4.1.1. Proceso de escolarización.

La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, antes del mes de marzo de cada curso escolar, en el tablón de anuncios del centro y en la página web el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Postobligatoria.

4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores de cada grupo.

Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito planificada al final de cada curso escolar.

Información continua a las familias en cada reunión con el Jefe/a de Estudios y/o tutores para notificar los problemas de convivencia del hijo.

Cuando sea necesario tomar alguna medida disciplinaria, bien por faltas graves o por acumulación de faltas contra las normas de convivencia, la Jefatura de Estudios avisará a la familia para darle el trámite de audiencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 9 del decreto 111/2016 sobre participación de los padres, madres o tutores legales en el proceso educativo, éstos deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

El centro recoge en el Proyecto Educativo del centro el procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores de cada grupo.

Información continua a las familias en cada reunión con el Jefe/a de Estudios y/o tutores para notificar los problemas de convivencia del hijo/a.

Información continua a las familias por parte del profesor/a de la materia en la que se ha firmado un compromiso educativo.

4.2. Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario del órgano correspondiente.

Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el secretario/a del órgano correspondiente.

En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se decidirá mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos en los que sean exigibles

determinadas mayorías para su adopción de acuerdo con la normativa vigente.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados/as de los diferentes cursos para informar sobre los acuerdos establecidos.

En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.

En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los alumnos/as.

4.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario/a del órgano correspondiente. El secretario/a será elegido entre sus miembros. En el caso de no existir candidatos/as será designado por la dirección del centro. Además de levantar actas, elaborará un resumen de las decisiones adoptadas que se enviará al resto del claustro.

4.4. Departamentos didácticos.

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al jefe/a de departamento que las subirá a la carpeta del drive para que los componentes del Departamento puedan leerlas, manifestar sus desacuerdos y dar su aprobación en la siguiente sesión. Una vez aprobadas se imprimirán y firmarán por el/la Jefe/a de Departamento y trimestralmente se entregarán en Secretaría para que la dirección pueda dar el visto bueno.

Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, las sesiones tanto de Claustro como del Consejo Escolar serán de forma telemática.

4.4.1. Revisión y reclamación de calificaciones.

Tanto el alumnado como su familia tienen derecho a recibir aclaraciones sobre el proceso de evaluación. Para ello dispondrán en secretaría de un documento por el que solicitarán una entrevista con el tutor/a, con el profesorado de las diferentes materias o copia de los exámenes de las diferentes materias.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

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

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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

El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 33.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles,

remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En el caso de solicitar copias de los exámenes el profesorado facilitará los originales en conserjería en un plazo de 48 horas para que las familias a los cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud puedan retirar las copias, previo pago de las fotocopias y firma del "recibí". El tutor/a del grupo custodiará los "recibí" de cada grupo, facilitando una copia del mismo al profesorado afectado que lo solicite.

4.5. Equipos docentes.

Actuarán de manera colegiada y dejarán constancia en las actas de reunión y evaluación que se realicen a lo largo del curso de las decisiones grupales y de las actuaciones concretas propuestas para el alumnado que así lo precise y realizará la valoración y el seguimiento de dichas actuaciones. El/la tutor/a informará a las familias de dichas actuaciones y del seguimiento realizado.

Cuando el tutor o tutora de un grupo solicite información al equipo educativo sobre un alumno/a para poder atender a la familia que le ha solicitado tutoría, el equipo docente deberá proporcionar información sobre el alumno/a lo antes posible a través de las observaciones compartidas de Séneca.

4.5.1. Toma de decisiones

Tanto para la promoción como para la titulación **la implicación, atención y esfuerzo** se valorará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Asiste a clase con regularidad.** Con 5 faltas sin justificar se considerará que el alumno no ha tenido esta regularidad. Si un alumno no asiste a clase de forma regular, aunque esté justificado, el profesor/a podrá evaluarlo con una prueba a final de trimestre ya que no ha podido llevar a cabo la evaluación continua.
2. **Presenta todas las actividades y trabajos para su evaluación.**
3. **Se presenta a todas las pruebas y exámenes demostrando interés y esfuerzo.**

Tanto en **Secundaria** como en **Bachillerato** el equipo educativo pasará a decidir la **promoción o titulación** una vez que se ha comprobado que el alumnado cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa.

· Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción y titulación del alumnado se tomarán por consenso.

- En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un

mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

- *“El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo”.* (Art. 14.5 del Decreto 111/2016 modificado por el Decreto 182/2020)

- *“El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.”* (Art. 16.3 del Decreto 110/2016, modificado por el Decreto 183/2020)

- Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.
- El profesorado que imparte una materia que no tiene reflejo en el acta de evaluación no podrá tomar parte en esta votación
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

4.5.2. Incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento.

Cuando un/a alumno/a cumpla los requisitos recogidos en el decreto 111/2016 y la orden de 14 de julio de 2016 podrá incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado el segundo curso, no estén en condiciones de promocionar al tercero. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto.

Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

La decisión de incorporación la tomará el equipo docente durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del departamento de orientación y oído el alumno/a y su familia.

El tutor/a se reunirá con el alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a a un PMAR.

El tutor/a levantará acta de la reunión y comunicará al Jefe/a de Estudios las diversas opiniones quien decidirá finalmente, con el visto bueno del Director/a la incorporación o no

al programa de diversificación del alumno/a en cuestión.

El Jefe/a de Estudio notificará a la familia del alumno/a la decisión final.

4.6. TELETRABAJO DOCENTE EN EL IES VIRGEN DE VALME

La Instrucción de 4 octubre 2022 regula que, “la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática *en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro*, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro”.

En estos años, se ha podido apreciar que, en determinadas circunstancias, la utilización de medios telemáticos puede resultar de utilidad para el funcionamiento de los centros educativos y favorece la conciliación de la vida laboral y familiar.

Por esta razón, durante el presente curso se realizarán preferentemente de forma telemática las sesiones de Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Departamento y reuniones de equipos educativos.

CONDICIONES PARA UN CORRECTO TELETRABAJO DOCENTE

- Los participantes de las sesiones en línea serán puntuales y se conectarán a la reunión con la cámara siempre activa y con el micro inicialmente (en silencio). El uso del chat está restringido a las indicaciones del responsable del órgano convocante quien podrá activar o desactivar el uso de este en función del diseño de la sesión o las necesidades de esta.
- La cuenta desde la que se realizarán todas las sesiones de trabajo será la proporcionada por el centro docente.
- Las sesiones de trabajo podrán ser grabadas por parte del organizador bien para su posterior visualización por otros participantes convocados que no hayan podido asistir o para elaboración de actas o cualquier otro motivo del propio centro.
- Las ausencias a los órganos colegiados convocados telemáticamente tienen el mismo trato que si su ausencia hubiese sido presencial, debiendo justificarse en tiempo y forma, al igual que cualquier otra ausencia.

4.7. Tutorías

Los tutores/as de los diferentes grupos del Centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la página web del centro y de los documentos publicados en ella.

El tutor/a informará sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

5.1. Horario. Entradas y salidas. Normas generales.

El horario lectivo del centro en turno de mañana es de 08:30 a 15:00 horas.

El horario general del centro en turno de tarde es de 16:00 horas a 22:00 horas.

Entre clase y clase sonará un solo timbre.

La mañana se estructura en:

- Tres módulos de 60 minutos.
- Un recreo de media hora (11:30 a 12:00 horas).
- Tres módulos de 60 minutos hasta las 15:00 horas.
- No se puede salir de clase antes del toque del timbre.
- La puntualidad en las clases y en el resto de actividades programadas será obligatoria.

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada. Para la entrada, la verja principal se abrirá a las 8 '20 horas y se cerrará a las 8,35 horas. Para la salida, se abrirá a las 15 '00 y se cerrará a las 15' 10 horas.

- o La entrada se hará siguiendo este orden:
 - Profesorado y PAS: todo el profesorado y PAS con horario a primera hora estará en el centro a las 8 '20 h.
 - Alumnado de bachillerato y 3º y 4º ESO: comenzará a entrar a las 8 '20 horas por la puerta principal guardando la distancia de seguridad.
 - Alumnado de 1º y 2º ESO: 8' 20 horas accede al centro por la puerta que da a la pista de baloncesto.
 - La primera clase comenzará a las 8:30 horas.
- A primera hora de la mañana el centro cierra sus puertas pasados diez minutos desde el comienzo de las clases. Pasado ese tiempo, hay que llamar para acceder al interior. El alumnado que llega a partir del cierre sin justificación médica, accede al Centro y permanecerá en la biblioteca donde el profesor de guardia tomará nota del retraso en el libro correspondiente. Si tiene justificación médica subirá a clase y la presentará al profesor para no perder la clase.

La apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro es función exclusiva de los/las ordenanzas.
- Las ausencias a clase y los partes de disciplina deben ser comunicados a las familias a la mayor brevedad. Las ausencias se comunicarán por PASEN y por parte del tutor/a periódicamente. En el caso de los partes de disciplina el alumno entregará el original en Jefatura de estudios para que el alumno lo devuelva firmado por las familias al día siguiente y el profesor/a que ha puesto el parte de disciplina llamará a la familia para informar del mismo. Una vez informada la familia lo registrará en la copia del parte rosa que está en Jefatura de estudios.
- Cuando un alumno/a sea sancionado con la expulsión del aula se actuará siguiendo el siguiente protocolo: el profesor/a que ha impuesto esta sanción formalizará un

parte y mandará al alumno/a con el parte y la tarea que debe realizar a Jefatura de estudios. Allí se tomará nota y el alumno/a deberá devolver el parte firmado por la familia al día siguiente. El profesor/a que ha puesto el parte deberá informar cuanto antes la familia y dejar constancia de ello en la copia del parte que estará en la Jefatura de estudios. La Jefatura de estudios dejará una copia del mismo en la bandeja del tutor/a del alumno/a que ha sido sancionado. Antes de finalizar la clase el alumno sancionado volverá al aula para que el profesor/a revise la tarea realizada.

La semana que sea necesario se reunirá una representación de la comisión de convivencia durante el recreo de los viernes para consensuar las medidas disciplinarias y correcciones de conducta para el alumnado que acumule algunos partes de incidencia y/o amonestación.

- Todas las faltas de asistencia a clase y a las actividades programadas en el centro serán debidamente justificadas mediante la oportuna documentación. Cuando se detecten ausencias de más de 25 h. o de cinco días lectivos se iniciará el protocolo de absentismo en coordinación con la jefatura de estudios adjunta: se citará a la familia a una reunión con el/la tutor/a para que se justifiquen las ausencias y se establezca un compromiso; en caso de continuar la ausencia se citará a una reunión con la dirección del centro y se volverá a establecer un compromiso; en caso de persistir las ausencias se notificará a Servicios Sociales. De todo el proceso el/la tutor/a mantendrá un registro.
- En el caso de que las ausencias del alumnado, justificadas o no, impidan aplicar los instrumentos de evaluación determinados en la Programación didáctica, se podrá realizar una única prueba trimestral que tendría como referente los criterios de evaluación programados para ese trimestre. De esta circunstancia será informada la familia del alumno/a mediante carta con acuse de recibo.
- Durante los cambios de clase el alumnado esperará al profesorado sin perturbar el orden dentro del aula. Cualquier profesor/a del centro debe corregir los comportamientos incorrectos sin perjuicio de ponerlos en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de los Tutores correspondientes.
- No se permitirá la salida de los alumnos durante la clase, salvo en casos excepcionales.
- El alumnado menor de edad sólo puede salir del centro durante la jornada escolar cuando sus padres o tutores legales lo recojan. En conserjería se dispone de un registro en el que quedan reflejadas estas salidas.
- El alumnado menor de edad de enseñanzas postobligatorias (Bachillerato o Ciclos Formativos) que curse solo asignaturas o módulos sueltos podrá abandonar el centro al finalizar su jornada escolar, siempre que tenga permiso expreso de sus padres o tutores y ateniéndose a las normas de organización y funcionamiento del centro.
- El alumnado mayor de edad que necesite salir del centro deberá rellenar el impreso correspondiente en conserjería explicando los motivos.

- Cuando el alumnado avise para que la familia lo recoja esperará en la Biblioteca hasta que sea avisado por el personal de conserjería, siempre que la recogida se produzca en un tiempo razonable. En caso contrario deberá volver a clase.

5.2. Normas básicas.

- **PUNTUALIDAD.** Entre clases el alumnado no podrá permanecer en los pasillos. Cada profesor hará uso del sentido común a la hora de conceder permiso para ir al servicio. El alumnado no podrá acceder al centro a partir de segunda hora si no es acompañado por un familiar o presentando un justificante médico.
- **LIMPIEZA.** No estará permitido comer en las aulas ni en los pasillos. No se tiran cosas al suelo ni en edificios ni en el patio. Se cuidará todo el mobiliario de las aulas especialmente las mesas.
- **MATERIAL.** Hay que traer el material a diario. No se permite el uso de material electrónico. El uso no permitido de material supone que puede ser requerido y depositado en jefatura de estudios y sólo será entregado a los padres. Se asistirá a clase siempre con ropa adecuada y con higiene. Se podrá llamar a las familias en caso contrario.
- **COMPORTAMIENTO.** Se respetará a toda la comunidad educativa, especialmente en la comunicación verbal. Se mantendrá la atención en clase respetando los turnos de palabra. En el aula y pasillos se mostrará una actitud adecuada.
- **Resumen de conductas contrarias a las normas de convivencia**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Prescriben a los 30 días)

Conducta contraria a las normas de convivencia	Corrección	Órgano competente para imponer la corrección

Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a informándole al tutor, jefe de estudios y padres. Quedará constancia escrita.	El profesorado que imparte la clase
Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades para desarrollar el currículo	a) Amonestación oral b) Apercibimiento por escrito c) Realización de tareas fuera del horario lectivo d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por tres días máximo.(Deberá realizar actividades formativas que se pueden realizar en el aula de convivencia) e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días.(Deberá realizar actividades formativas que se pueden realizar en el aula de convivencia)	Para a) todos los profesores/as. Para b) el tutor/a. Para c) y d) el jefe/a de estudios Para e) el director/a.
Conductas que pueden impedir o dificultar el deber de estudiar de sus compañeros		
Faltas injustificadas de puntualidad.		
Incorrección, desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.		
Causar pequeños daños a las instalaciones, materiales, documentos del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad		
Las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

(Prescriben a los 60 días)

Conducta contraria a las normas de convivencia	Medidas disciplinarias	Órgano competente para imponer la corrección
Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno e informándose al tutor, jefe de	El profesor/a que imparte la clase

	estudios y padres. Quedará constancia escrita.	
Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo. b) Suspensión de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión de asistencia a determinadas clases entre más	El Director/a (traslada a la comisión de convivencia)
El acoso escolar entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más		
compañeros producido de forma reiterada a la largo de un tiempo determinado.		
Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad física..		

Vejaciones o humillaciones con componentes raciales, sexuales, religiosos, xenófobos y homófobos.	de tres días y menos de un mes. (Determinar actividades formativas). e) Suspensión de asistencia al centro entre más de tres días y menos de un mes. (Determinar actividades formativas). f) Cambio de centro	
Las amenazas o coacciones		
La suplantación de personalidad o sustracción o falsificación de documentos.		
Causar graves daños a las instalaciones, recursos, documentos o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.		
La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.		
Cualquier acto que impida el normal desarrollo de las actividades del centro		
El incumplimiento de las correcciones impuestas.		

5.3. Régimen de las guardias del profesorado.

Regulado por la orden 20 de agosto de 2010 para la organización, funcionamiento y horarios de los institutos de Educación Secundaria.

- El número de profesores de guardia será, como mínimo, de uno por cada ocho grupos o fracción.
- Un profesor/a estará encargado de la Biblioteca, salvo que sea necesaria su actuación dentro de algún grupo que haya quedado sin profesor/a.
- La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase.
- La actividad de la guardia abarca toda la hora.

- El profesorado de guardia que no tenga grupo que custodiar, permanecerá disponible en la sala de profesores.
- El profesor/a de guardia no sólo sustituirá al profesorado ausente sino que velará por el orden en los pasillos durante el intercambio de clase, debiendo personarse en los mismos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesor/a en el aula.
- Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor/a que en ese momento imparta clases a los alumnos afectados será el responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor/a de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del centro.
- Los profesores de guardia deben auxiliar oportunamente, en colaboración con el Equipo Directivo, a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente. Deberán ponerse en contacto con las familias en los casos necesarios. Cuando el alumnado necesite llamar a las familias por enfermedad será acompañado por el profesorado de guardia para que llame por teléfono en conserjería o jefatura de estudios. Si la familia pasa a recogerlo en un tiempo prudencial (30 minutos), el alumnado esperará en la biblioteca donde será avisado por el personal de conserjería. En caso contrario subirá de nuevo a su aula.
- El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente, las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido incluyendo las ausencias o retrasos del alumnado.
- La función del profesor/a de guardia de recreo es ser visto en los puestos asignados del mismo y atender las posibles incidencias.
- Los/as profesores/as que, por cualquier circunstancia apremiante, no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.
- El profesor/a de guardia que lo sustituya procurará aplicar las tareas y actividades que haya dejado el profesorado o departamento en previsión de una ausencia.
- El profesorado de guardia ayudará al normal desarrollo de las clases telemáticas en los casos en que el profesorado esté confinado en su domicilio.

5.4. Periodo de recreo.

En el horario general de guardias del profesorado se ha establecido un horario de guardias durante el período del recreo con un número suficiente de profesores, según recoge la normativa escolar, para atender al alumnado. Los profesores de guardia de recreo atienden a los mismos en el patio cuando haya alguna necesidad o incidencia, excepto los días de lluvia en los que el profesorado de guardia vigilará los pasillos y las aulas que permanecerán abiertas.

Las guardias de recreo las realizará preferentemente el profesorado voluntario para colaborar con las mismas.

o Salida al recreo:

La salida al recreo se realizará de forma escalonada para evitar las aglomeraciones. Todos los grupos saldrán al recreo por la la escalera y puerta que le corresponda (puerta principal y puerta morada que da a la pista de baloncesto).

Vuelta del recreo:

Una vez finalizado el recreo todo el alumnado comenzará la vuelta a clase por la misma puerta y escalera por la que bajó.

5.5. Transporte escolar.

No procede

5.6. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, en el IES Virgen de Valme, dentro del currículo de las asignaturas se trabajará para que nuestro alumnado adquiera competencias digitales avanzadas, es decir, ofrecerle estrategias que les faciliten navegar con seguridad por Internet. Como resultado del trabajo en esta línea, se recogen en este Reglamento las normas que han sido acordadas en ETCP y que son las siguientes:

- El alumnado de 1º a 4º de ESO tiene prohibido el uso de móviles y de aparatos electrónicos en el centro. Cuando un alumno sea sorprendido con el teléfono móvil será amonestado con una parte de disciplina y depositará el móvil en Jefatura de estudios hasta el final de la jornada. En caso de reincidencia será considerado falta grave y se le impondrá la correspondiente sanción.
- El alumnado de 1º, 2º de bachillerato y ciclos formativos tiene prohibido el uso del móvil en el centro, salvo con fines didácticos y siempre bajo la supervisión del profesor o profesora responsable del grupo en ese momento.
- Se considera falta muy grave fotografiar con el móvil o grabar con algún tipo de dispositivo a los compañeros o personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tarea y que cuente con la aprobación previa por escrito del alumnado o profesorado que vaya a participar en la misma.
- Se considera falta muy grave colgar en internet, ya sea a través de páginas webs o de cualquier red social, imágenes del centro en las que aparezcan compañeros o personal del mismo sin que éstos lo hayan autorizado convenientemente.

- Se considera falta muy grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro a través del correo electrónico, redes sociales o medio similar, pudiendo activarse en función de las características del incidente el protocolo de ciberacoso.
- En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que se imposibilite el acceso a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. El equipo de coordinación Escuela TIC 2.0 tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.
- Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, puntos de acceso WiFi, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.
- El alumnado no necesita traer el teléfono móvil al centro a no ser que vaya a utilizarse como recurso didáctico, en cuyo caso el profesorado avisará previamente de esta circunstancia. En caso de emergencia el alumnado podrá comunicarse con la familia a través de los teléfonos del centro, no obstante, si algún alumno o alumna decide traerlo deberá mantenerlo en silencio y guardado en un lugar no visible, haciéndose responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir o sanción por el mal uso del mismo, asumiendo esta responsabilidad las familias o tutores legales en caso de tratarse de alumnado menor de edad. La Dirección del Centro no se hará responsable de los robos y deterioros de estos dispositivos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior queda prohibida la utilización de teléfonos móviles dentro del recinto escolar al igual que el uso de cualquier otro dispositivo electrónico y de ocio que pueda perturbar la actividad escolar. El centro no se hace responsable de su pérdida o sustracción. Si durante el periodo lectivo en el interior del centro el profesorado observa el uso del móvil, en virtud de lo establecido en el protocolo contra el ciberacoso por la Consejería de Educación, podrá requisar el móvil, debiendo el alumnado firmar el documento de entrega voluntaria del mismo. Los aparatos requisados serán devueltos al final de la jornada escolar. Si el alumnado se niega a la entrega del móvil, se actuará conforme a lo dispuesto en el decreto 327 sobre incumplimiento de sanciones impuestas, considerándose una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

5.7. Actividades Extraescolares y Complementarias.

Se consideran actividades extraescolares y complementarias las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad

educativa. Las actividades complementarias, encaminadas fundamentalmente a completar el conocimiento curricular de nuestro alumnado, se podrán desarrollar tanto en horario lectivo como no lectivo y tendrán carácter obligatorio para el alumnado.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias clave ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

A comienzos de curso (en la primera semana de octubre) los departamentos transmitirán al Jefe/a del Departamento de Actividades todas las actividades complementarias y extraescolares ofertadas para el curso y el trimestre en el que desean que se realicen y aparecerán recogidas en la programación didáctica del departamento.

Desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se coordinará, en la medida de lo posible, el calendario de dichas actividades para que se distribuyan a todos los niveles educativos y en los momentos más adecuados. Este calendario se elaborará a principio de curso con todas las actividades programadas por los departamentos, calendario público que será la base para que el ETCP pueda elaborar criterios de organización e implementación de las mismas en función de su número y fecha propuesta para su realización.

Se tendrá en cuenta que, aunque se hayan propuesto multitud de actividades y aparezcan estas recogidas en la programación, cada Departamento sólo podrá realizar una actividad por nivel y materia cada trimestre, exceptuando aquellas que se tengan lugar en el propio centro en el horario de clase del profesorado que la organiza. Los Departamentos didácticos afectados deberán decidir cuáles son las actividades que definitivamente se van a realizar de entre las propuestas e informarán de ello a la Jefatura del D.A.C.E. Asimismo, deberán ser informados todos los componentes de la Comunidad Educativa que se vean afectados por dichas actividades con la antelación suficiente.

Partiendo de dichas premisas presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Contribuir desde las distintas áreas a que los alumnos adquieran las distintas competencias básicas
- Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- Fomentar el gusto a nuestro alumnos de asistir a actividades de orden curricular fuera del ámbito del aula.
- Contribuir en la adquisición de mayor autonomía y responsabilidad en el aprendizaje.
- Promover la sensibilidad, la curiosidad, la creatividad y el deporte
- Mejorar las relaciones de nuestros alumnos fuera del aula

Respecto de las actividades complementarias, se deberán cumplir una serie de requisitos, dado su carácter obligatorio, sin las cuales no podrá ser autorizada la realización de la actividad. Estos requisitos son los siguientes:

1. La participación en la actividad será de, al menos, el 75% al que va dirigida la misma.

2. No podrán ser discriminatorias, por motivos económicos, para ningún alumno o alumna de los grupos a los que va dirigida la actividad. El Centro, en función de su disponibilidad económica, podrá sufragar el coste de la actividad para el alumnado que no pueda realizarla por motivos económicos, siempre que estos se encuentren fehacientemente justificados.
3. Se establece una ratio de 1 profesor o profesora por cada 20 alumnos y/o alumnas con un mínimo de dos profesores o profesoras por actividad, procurando que entre el profesorado participante existan profesores y profesoras.
4. Las actividades propuestas deberán ser aprobadas por los Departamento Didácticos que las proponen, lo que implica que todo el profesorado del departamento queda implicado con la actividad propuesta.
5. Deberán tener un contenido educativo relacionado con el currículo.
6. Cada Departamento Didáctico sólo podrá organizar una actividad por trimestre y curso (1º ESO, 2ºESO....) a excepción de aquellas actividades que se organicen dentro del centro y sólo afecte al grupo/s y profesorado correspondiente. El equipo educativo podrá decidir la no asistencia de un alumno a las actividades cuando éste haya sido sancionado bien por incumplimiento reiterado de las Normas del Centro o por una actuación considerada como falta grave.

El profesorado que participe en una actividad y no pueda impartir clase a algún grupo, dejará siempre alguna actividad programada.

El/los Departamento/s organizador/es de la actividad sugerirán las fechas, gestionarán los permisos, autorizaciones, etc. que hiciesen falta para organizar la visita en el trimestre correspondiente. Se procurará, en la medida de lo posible, gestionar las autorizaciones a través de iPasen. Si la actividad requiriese solicitar algún permiso especial desde el centro, dicho Departamento se lo hará saber con la antelación suficiente a la Vicedirección para que lo gestione. El mismo Departamento será el encargado de fotocopiar, repartir y recoger las circulares informativas de la actividad y autorizaciones de la misma, así como el dinero recaudado a los alumnos. El Departamento o personas que organizan la actividad, propondrán a la Jefatura de Estudios el profesorado acompañante y las listas del alumnado asistente con un mínimo de 3 días de antelación, es decir, con la suficiente antelación para organizar correctamente ese día. El profesorado acompañante preferentemente deberá impartir clase en los grupos participantes, Todo el profesorado acompañante deberá salir y llegar al centro con el alumnado participante en la actividad. El/la responsable de actividades extraescolares publicará en el tablón de anuncios el listado del alumnado y profesorado que participará en la actividad. Desde el departamento de actividades extraescolares se comunicará mediante correo electrónico a cada uno de los grupos docentes que se vean afectados por una actividad. La persona/s responsable/s de la actividad pondrán en el tablón del Departamento de Actividades el listado de alumnos/as y profesorado que participará en la actividad con 3 días de antelación. El día de realización de la actividad el profesor responsable de la misma debe controlar a los alumnos en la salida

del centro, después de haber pasado lista en el aula. Excepcionalmente, el Claustro y Consejo Escolar podrá autorizar una actividad imprevista.

Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores, informando claramente el profesor al alumnado y a las familias.

En el caso de actividades extraescolares que tengan una duración superior a un día, la ratio podrá ser de un profesor por cada 15 alumnos/as en función de las características de la actividad y del desplazamiento realizado.

El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquel alumnado que requiera atención especial e, incluso, llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado.

Se recomienda no organizar actividades extraescolares-complementarias durante las tres semanas anteriores a las sesiones de evaluación. Excepcionalmente se realizarán aquellas actividades, que por motivos de fechas, no tengan cabida dentro de días recomendados para la realización de las mismas. Se potenciará la organización de las actividades en las semanas de evaluaciones. No se permitirán actividades extraescolares, salvo las meramente imprescindibles, durante el mes de mayo para 2º de Bachillerato y junio para todos los niveles. A partir de mayo se limitarán las actividades complementarias y extraescolares.

Los/as alumnos/as que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar tendrán garantizada su normal escolarización durante el horario lectivo del periodo correspondiente a dicha actividad.

Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes. El alumnado NO podrá desplazarse a lugares distintos a los programados.

El comportamiento del alumnado deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. En caso de incumplimiento grave de las normas de convivencia el profesorado responsable podrá dar por finalizada la actividad y regresar al centro.

CRITERIOS QUE PRIORICEN LA ELECCIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN VIAJES DE ESTUDIOS O DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA

En el ROF del centro queda establecida la participación del profesorado en las actividades complementarias, siendo los departamentos los organizadores responsables de la actividad.

En el caso del viaje de estudios o viaje fin de etapa de 4º ESO, al ser una actividad organizada por el centro sin implicación directa de los departamentos, se estima oportuno establecer una serie de criterios que establezcan qué profesorado participaría de forma prioritaria en dicho viaje, en caso de que hubiera más profesorado voluntario del necesario.

El grupo de profesorado acompañante debería reunir los siguientes requisitos:

1. Profesorado que conozca al alumnado, bien por tener varios grupos en 4ºESO o por haberle dado clases en años anteriores. En caso de conocimiento similar del alumnado, tendrá preferencia el profesorado con más horas en 4º ESO (para que, en los días de viaje, queden menos grupos sin atender y no se sobrecarguen las guardias) y tutores de 4º.
2. Al menos, un docente que conozca el idioma del país de destino del viaje o, en su defecto, que domine el inglés.
3. Experiencia en el destino y en viajes similares
4. Capacidad de generar un clima de confianza en las familias, asumir las responsabilidades que conlleva la actividad, así como coordinación y entendimiento con el resto de profesorado acompañante.
5. No haber hecho viajes similares en los dos años previos (si la disponibilidad de profesorado lo permite).

En el caso de los viajes de inmersión lingüística, al ser una actividad organizada por el centro sin implicación directa de los departamentos, se estima oportuno establecer una serie de criterios que establezcan qué profesorado participaría de forma prioritaria en dicho viaje, en caso de que hubiera más profesorado voluntario del necesario.

El grupo de profesorado acompañante debería reunir los siguientes requisitos:

1. Profesorado que domine el idioma cuya mejora es objetivo del viaje. Tendrá preferencia el profesorado del proyecto bilingüe (tanto áreas no lingüísticas como del departamento de idiomas implicado)

2. Profesorado que conozca al alumnado, bien por tener varios grupos en el curso para el que se va a realizar el viaje o por haberle dado clases en años anteriores. En caso de conocimiento similar del alumnado, tendrá preferencia el profesorado con más horas en ese curso (para que, en los días de viaje, queden menos grupos sin atender y no se sobrecarguen las guardias) y tutores de ese nivel.

3. Experiencia en el destino y en viajes similares

4. Capacidad de generar un clima de confianza en las familias, asumir las responsabilidades que conlleva la actividad, así como coordinación y entendimiento con el resto de profesorado

acompañante.

5. No haber hecho viajes similares en los dos años previos (si la disponibilidad de profesorado lo permite).

5.8. Uso de Workspace y gestión de las comunicaciones en el centro.

Desde hace dos cursos, apoyado por el programa de Digitalización de Centros, actual #TDE, en nuestro centro se utiliza de manera oficial para toda la comunidad educativa la plataforma GSuite. Esta plataforma permite el acceso a muchos servicios y aplicaciones útiles como GMail, Drive (con almacenamiento ilimitado), Calendar, la edición de documentos on line, Classroom...

La totalidad del profesorado tiene asignada una cuenta de correo que le da acceso a todos los servicios antes mencionados. Dicha cuenta tiene el formato usuarioseneca@g.educaand.es. Esta cuenta de correo es el canal de comunicación oficial del centro para todo tipo de comunicaciones y notificaciones (convocatorias de claustro y consejo escolar, reuniones de equipos educativos, entrega de documentos firmados digitalmente, eventos varios...), por lo que es responsabilidad de cada uno el consultar regularmente. Además, a través del Drive cada miembro del claustro encontrará una serie de carpetas y de unidades compartidas (según su rol) donde se trabajará colaborativamente durante el curso. La intención es que se utilice el mínimo papel posible. Así mismo, a lo largo del curso se irá implementando el uso de algunas de las aplicaciones de gsuite para determinadas acciones, como la reserva de aulas, gestión de recursos, etc.

Todo el alumnado del centro cuenta también con su propia cuenta, con un formato similar al nuestro, de manera que este será también el medio oficial de comunicarse tanto entre profesorado y alumnado como entre el alumnado, prescindiendo así de otro tipo de aplicaciones.

En cuanto a las comunicaciones del profesorado con las familias y tutores legales del alumnado, estas se realizarán, preferentemente, a través de los cauces que la propia administración pone a nuestra disposición: Séneca y Pasen, y de sus versiones móviles iSéneca e iPasen.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Los espacios del IES Virgen de Valme son escasos. Se trata de un edificio viejo que durante décadas ha tenido un escaso mantenimiento, nos hemos tenido que adaptar a los nuevos espacios exigidos por la legislación y los distintos cambios de sistema educativo sin haber realizado, por parte de la Administración, ninguna reforma para proveer al centro de los espacios necesarios. Hemos aprovechado todos los espacios disponibles para aulas, se ha

remodelado el salón de actos y hay algunos Departamentos (Física – Química, Biología, Humanidades, Lengua y Dibujo) cuyas aulas específicas, laboratorios o departamentos se utilizan también como espacios destinados a la docencia.

La distribución de aulas se realiza teniendo en cuenta el número de estudiantes en el grupo y el nivel.

6.1.Organización y funcionamiento de la Biblioteca del centro.

La biblioteca escolar, como instrumento de información, entretenimiento y educación activa, debe alcanzar una plena incorporación en el Plan de Centro, convirtiéndose de este modo en un servicio prioritario común.

En homenaje a un compañero que siempre estará entre nosotros, la Biblioteca se denomina “Profesor Rafael Rodríguez García”. Así pues, la biblioteca del centro debe considerarse como UN SERVICIO PRIORITARIO COMÚN DEL CENTRO, lo que supone tenerla en cuenta en la organización del centro escolar, tanto en la distribución del tiempo (servicio de guardia, jornadas de lectura, formación del usuario, recreo para la lectura, realización de tareas escolares...) como en la atribución de responsabilidades (personas encargadas de su organización y funcionamiento, formadoras de usuarios, servicio de información, préstamo y consulta...).

Entre sus objetivos deben contar los siguientes:

- Promover la efectiva igualdad de derechos: ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, servir de lugar de ayuda metodológica al estudio, de apoyo al trabajo personal de los alumnos y alumnas.
- Potenciar y desarrollar una educación íntegra en valores. Desde la biblioteca se elaborará y facilitará material en el que intervengan distintas materias de forma interdisciplinar.
- Favorecer la formación de usuarios y usuarias para el aprendizaje crítico de la información y la consolidación de juicios personales.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y disfrute: orientar al alumnado en la elección de sus lecturas, facilitar su acceso a los libros compensando posibles desigualdades de recursos y colaborar en el desarrollo y afianzamiento de hábitos lectores.
- Propiciar la colaboración, entendimiento e integración de los miembros de la comunidad educativa alrededor de sus fondos bibliográficos y de cuantas actividades se organizan desde la biblioteca.

El espacio destinado a la biblioteca escolar se encuentra en la planta baja del edificio en el pasillo en el que están ubicados los despachos y la sala de profesores. Está abierta durante toda la jornada escolar tanto en el turno diurno como en el de la tarde. El servicio de préstamo y consulta de libros se realiza fundamentalmente durante las horas de recreo. Hasta ahora esta

labor la realizaba en el turno de diurno solo una profesora, pero en este curso contamos con más profesores de guardia de recreo para agilizar la tarea y poder atender mejor al alumnado.

La biblioteca escolar se emplea para distintos fines: como sala de estudio del alumnado que no tiene toda la jornada escolar o que desea estudiar durante el recreo en época de exámenes, como aula de trabajo, como sala de reuniones, sala de exposiciones o como lugar en el que se acoge al alumnado expulsado de clase, ya que no contamos con un espacio para el aula de convivencia.

En el Plan de la biblioteca escolar que cada año se presenta a la Red Profesional de Bibliotecas Escolares se detallan todos los aspectos relativos a su funcionamiento (se anexa), pero aquí se extraen los aspectos más relevantes: ·

- Mantenimiento y actualización del catálogo de fondos de la biblioteca mediante Biblioweb Séneca.
- Publicación del catálogo online en la web de la biblioteca.
- Actividades encaminadas al fomento de la lectura.
- Actividades de creación a partir de la lectura.
- Préstamo, consulta de libros, y recomendaciones de lectura.
- Conmemoraciones y celebraciones en torno al libro y la lectura
- Actividades para mejorar la comprensión lectora
- Actividades para potenciar la investigación en el aula.
- Actividades para desarrollar la creatividad del alumnado (composición escrita, creación plástica, trabajos audiovisuales interdisciplinares)
- Difusión de los trabajos realizados en la web y en la revista de la biblioteca.
- Creación o incorporación de la biblioteca de aula para el refuerzo de los estudios y la animación a la lectura.
- Coordinación con los departamentos didácticos para la dotación de fondos que contribuyan al éxito de las tareas escolares y a la formación de librepensadores.

Instrucciones para realizar el servicio de préstamo y consulta de fondos.

Este servicio solo se podrá hacer en la sala de la biblioteca y cuando esté presente la persona o personas encargadas de la misma. Se podrán llevar en condición de préstamo todas aquellas obras pertenecientes al fondo bibliográfico de la biblioteca, menos el material de consulta (se considerará material de consulta enciclopedias, manuales, diccionarios y obras en soporte electrónico – identificadas con un punto rojo en el lomo-por lo tanto, ninguna de ellas se puede llevar como préstamo). No obstante, tendrán carácter de préstamos restringidos aquellos fondos con limitaciones (obras básicas de referencias, fondos antiguos o preciosos, materiales creados en el centro, documentos electrónicos originales, obras de consulta de grupos). El periodo de préstamo no será superior a un fin de semana o dos días para ellos.

Cuando el documento o documentos elegidos sean para consulta, se hará constar tal condición, en el apartado destinado para ello en el cuaderno, con las siglas CONS. y no se registrará en el

ordenador. El préstamo se realizará a los usuarios y usuarias, entre los que contarán: alumnado, profesorado, personal de administración y servicio, madres y padres de los alumnos y alumnas. La duración será de 15 días y queda fijada directamente en el ordenador una vez registrado el préstamo. Si el tiempo solicitado para el préstamo es insuficiente, podemos pedir una prórroga, por el mismo periodo de tiempo, y siempre y cuando la obra no haya sido demandada por otros usuarios o usuarias (lo que se hará constar en el cuaderno poniendo una raya roja en el lugar de la fecha de la prórroga, que indicará la anulación de la prórroga).

Para los préstamos de aula o departamento, el tiempo no será superior a un mes, para que puedan circular los documentos. Se hará constar para ello el nombre de la persona encargada del grupo o grupos, o el Departamento, y junto a los datos de la obra (su signatura o registro) se especificará el número de ejemplares solicitado. El préstamo de los libros que se encuentran en las bibliotecas de aula (armarios de las clases) o los lotes de libros que está en el departamento de Lengua será registrado en los cuadernos de préstamos de cada aula o en el cuaderno del profesor o profesora responsable. Se anotará el nombre del alumno o alumna y el número de registro del libro que está utilizando. Es responsabilidad del profesorado que presta el libro el comprobar que ha sido devuelto en perfectas condiciones. En caso de que no sea devuelto, la persona que lo ha prestado tendrá que contactar con la familia para que lo devuelva.

El número de préstamos simultáneos será de dos volúmenes por persona.

Si se retrasa el usuario o usuaria en la devolución de los documentos prestados, así como si se produjese una pérdida de los mismos, las sanciones por retraso en la devolución serían de 15 días sin derecho a préstamo, y por la pérdida o deterioro del documento sería su reposición (entregar una obra igual) o el coste de la obra. Todo ello será gestionado por la persona responsable de la biblioteca en coordinación con los tutores y tutoras de grupo y las Jefaturas de Estudio. La no devolución reiterada de los libros a la biblioteca traerá consigo la suspensión de la condición de usuario o usuaria de la misma.

6.2. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.

El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo del que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente. Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- Solo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

6.3 Los recursos materiales.

Los recursos materiales estarán en Jefatura de Estudios (proyectores ,mandos,teclados, alargadores etc...). El profesorado que lo necesite podrá utilizarlo y devolverlo tras su utilización. Cualquier material que se deteriore deberá recogerse en el cuaderno que se encuentra en conserjería para su posterior arreglo.

6.3.1 Uso y gestión de los recursos TIC del centro.

Todas las aulas del centro cuentan con pizarra digital o, en su defecto, con un ordenador con proyector, que pueden usarse libremente en clase por parte del profesorado. Contamos, además, con conexión a internet de alta velocidad a través de Andared gracias al programa Escuelas Conectadas. Dicha conexión tiene activado el filtrado MAC para evitar que el alumnado se conecte libremente a ella.

Existen también dos carros con 10 portátiles cada uno que se pueden usar en clase con el alumnado. El procedimiento de reserva se gestiona a través de la aplicación Calendar de GSuite.

En cuanto a la sala de profesores, contamos con cinco ordenadores que pueden ser usados libremente por todo aquel que lo necesite. Estos ordenadores tienen instalado como sistema operativo Windows. Es importante saber que se accede a ellos a través de la cuenta de invitado de los mismos, por lo que al reiniciar o apagar los equipos se borra cualquier archivo que se hubiera podido descargar así como el historial de los navegadores, por lo que es importante tenerlo en cuenta y acostumbrarse a trabajar en la nube a través de la cuenta de GSuite que el centro facilita.

6.3.2.Uso y gestión de los portátiles TDE.

Durante el presente curso todo el profesorado que lo ha solicitado ya dispone de un ordenador portátil para poder desarrollar sus clases con normalidad. Existe la posibilidad de que el profesorado renuncie a estos portátiles para que el centro haga otros usos de ellos, en cuanto a aquellos que sí lo aceptan deben firmar a través de Séneca un documento en el que se compromete a lo siguiente:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediendo a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

10. No usar la opción “guardar contraseñas” de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

El centro también cuenta con 25 tablets cedidas por el Ayuntamiento que están destinadas al servicio de préstamo para el alumnado que no lo necesite.

En el curso 2021-22 se recibieron 92 portátiles para cubrir las necesidades del alumnado y que podrán destinarse al trabajo en el aula, como en caso necesario al préstamo temporal o por todo el curso dependiendo de la situación acreditada por las familias.

Estos portátiles se distribuirán en carros de 10 (2 por planta) para que el profesorado pueda realizar una reserva de los mismos para su uso en el aula. Este servicio de reserva estará regulado por el protocolo elaborado por la comisión TDE.

6.4. Libros de texto.

De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo. La selección de libros de texto efectuada por el centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otros alumnos en cursos venideros.

La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el centro. En el período de un mes tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos tienen que sellarlos y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de textos ya han sido utilizados por otros alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello correspondiente.

En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades del interior.

Desde las familias y el centro escolar se educará a los alumnos/as en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

Una vez haya finalizado el curso escolar o si el alumno/a causa baja en el centro, los libros serán reintegrados y depositados en el almacén o en los armarios de la aulas. Los libros de textos se clasifican en el almacén destinado para tal fin durante el periodo no lectivo y se organizan por materias y cursos.

En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a los padres o tutores legales la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, en los casos de pérdida del libro.

Si el alumno/a reincide en el mal uso de los libros de textos, el tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcionamiento del centro respecto a las conductas en contra de las normas de convivencia del centro.

6.4.1. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos, artículo 91.n) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, siguiendo el procedimiento siguiente:

Al comienzo de cada curso escolar, los tutores/as de cada grupo, coordinados con la secretaría del centro y la jefatura de estudios adjunta, repartirán a los alumnos/as los libros de textos de las materias comunes y los de las optativas (en función del impreso de matrícula), en la biblioteca o en las aulas en horario de tutoría.

Los tutores/as anotarán en un cuadrante los libros repartidos a cada alumno/a de su grupo y el estado en el que se encuentra.

Durante el curso, y en horario de tutoría, al menos una vez al trimestre, el tutor/a revisará el estado de conservación de los libros de textos de sus alumnos/as y el grado de cumplimiento de las normas de utilización como puede ser el que estén sellados y forrados.

Independientemente de las revisiones preceptivas, en las sesiones de tutorías se trabajarán valores que potencien el buen uso y conservación de los materiales escolares y de los libros de textos.

Tras cada revisión anotará las posibles incidencias y las comunicará a la secretaría del centro.

Una vez finalizado el periodo lectivo y antes del 30 de junio, los/as tutores/as colaborarán con la secretaría del centro en el proceso de depósito de los libros de textos de los/as alumnos/as de su grupo. Para ello se pedirá en junio los libros de aquellos del alumnado, anotando el estado y entrega de los mismos.

7. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

Como hemos comentado anteriormente el Ciclo Formativo de grado superior que se imparte en el centro es el de enseñanzas y animación sociodeportiva. Teniendo en cuenta la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la elevada demanda de plazas para dicho Ciclo Formativo será de aplicación lo recogido en el artículo 8 de dicha orden. Baja de oficio.

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

2. En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se refleja en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Además respecto al proceso de escolarización en la Orden de 1 de junio de 2016 se contempla la posibilidad de establecer un plazo máximo de matriculación de alumnado que este curso ha sido modificado desde la Consejería limitando la fecha de matriculación hasta el 15 de octubre, además, el departamento de la familia profesional a la que pertenece el ciclo formativo considera que pasada esta fecha el alumnado no puede incorporarse a las actividades formativas con plenas garantías de éxito, e incluso puede perjudicar a la marcha del resto de alumnado matriculado en el ciclo formativo.

El reglamento general del centro será de aplicación para el alumnado del Ciclo formativo.

8. EDUCACIÓN PERMANENTE DE PERSONAS ADULTAS.

La organización y funcionamiento de las enseñanzas para personas adultas tienen su

fundamento legislativo en los siguientes documentos:

- Decreto 359/2011 de 7 de diciembre por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Educación Permanente de las personas adultas.
- La Orden de 28 de diciembre de 2017 por la que se establece la organización y el currículum de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en Andalucía.
- La Orden de 25 de enero de 2018 por la que se establece la organización y el currículum de Bachillerato para personas adultas en Andalucía.
- Real Decreto 217/2022
- Instrucción 13/2022 de 13 de junio.

a) Oferta educativa.

En nuestro IES se imparten las siguientes enseñanzas de adultos:

- Un grupo de ESPA de nivel II en la modalidad presencial para aquellas personas interesadas en obtener el graduado en Secundaria y que tengan disponibilidad horaria para asistir a clase cinco días a la semana.
- Un grupo de ESPA de nivel II en la modalidad semipresencial en coordinación con el CEPER El Palmarillo para las personas interesadas en obtener el graduado en Secundaria, pero que por motivos laborales o personales solo pueden asistir a clase dos días a la semana.
- En el nivel de bachillerato ofrecemos: bachillerato de Artes Plásticas, Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachillerato de Ciencias de la Salud. Tanto los cursos de primero como los de segundo se imparten en la modalidad semipresencial.

b) Procedimiento de solicitud de plaza y de matriculación.

Para la organización de este proceso se siguen las directrices marcadas en los siguientes documentos:

- La Orden de 25 de mayo de 2012 en la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación para cursar las enseñanzas para personas adultas en Andalucía.
- Las instrucciones que publica cada año en el mes de mayo la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente. Concretamente este curso fueron publicadas el 2 de mayo.

El proceso de solicitud de plaza tiene lugar durante los primeros quince días del mes de junio. En el caso de las personas que deseen cursar la Secundaria de Adultos nivel II y no hayan superado los cursos especificados en la normativa tendrán que realizar una prueba VIA. Dicha prueba consta de:

- Un cuestionario para evaluar la motivación del alumnado con respecto a los estudios y su grado de madurez.
- Entrega de la vida laboral del aspirante.

- Una prueba escrita encaminada a detectar su nivel de conocimientos mínimos de la ESPA nivel I, comprensión lectora y expresión.

Si la persona no supera dicha prueba, no podrá matricularse en el curso de la ESPA, tal y como indica la normativa, y se le recomendará que asista a cursos de formación básica en el CEPER para poder adquirir dichas destrezas y que pueda superar la prueba el siguiente curso.

Si una persona solicita plaza en junio, pero no formaliza la matrícula en el periodo establecido en el mes de julio, renuncia a la plaza que le había sido adjudicada.

Durante los meses de septiembre y octubre se abrirá un período extraordinario de matriculación para cubrir aquellas plazas que hayan quedado vacantes.

La solicitud de la matrícula supone la aceptación de los itinerarios establecidos en cada una de las modalidades de bachillerato.

Para los casos de alumnos menores de 18 años recogidos en el artículo 13.2 de la orden 359/2011 será necesaria la autorización del servicio de inspección educativa.

c) Horario escolar.

Todas las horas de clase se imparten en horario de tarde en módulos de 60 minutos. A la hora de establecer el horario de cada grupo se han tenido en cuenta los siguientes condicionantes:

- Las limitaciones de las instalaciones del centro, solo disponemos de un espacio (el salón de actos) en el que hay cabida para más de cuarenta alumnos. Esto impide que haya dos grupos al mismo tiempo impartiendo materias que superen ese número de matriculados. No es el lugar ideal para desarrollar una hora de clase porque incita a la distracción y a la dispersión, pero no hay más remedio que emplearlo.
- Un numeroso grupo de alumnos están matriculados en segundo con materias de primero.
- Gran parte del alumnado trabaja en horario laboral por turnos.
- La necesidad de disponer de una hora para que todo el profesorado pueda asistir a las reuniones de claustro.
- La conveniencia de crear tramos horarios en los que ubicar horas de refuerzo educativo siempre que haya disponibilidad horaria por parte del profesorado.

Para facilitar que la mayoría de los alumnos puedan asistir a las clases presenciales se continúa con los bloques horarios establecidos el curso anterior. De este modo no se imparten de forma simultánea materias de primero y de segundo de bachillerato.

Por todo lo enunciado anteriormente, la jornada escolar de cada grupo es diferente. Dicha jornada consiste en:

- ESPA presencial. Asiste a clase los lunes, martes y jueves desde las 16:00

hasta las 21:00. Los miércoles comienzan a las 17:00 y terminan a las 20:00 h. Los jueves imparten clases desde las 16:00 hasta las 20:00 h y los viernes desde las 16:00 hasta las 19:00 h. Se ha cambiado la estructura del horario de este grupo que ha pasado de cuatro días lectivos a cinco para repartir la carga horaria y de ese modo evitar que haya varios días que salgan tarde que por motivos laborales y familiares suponía un problema para bastantes alumnos.

- ESPA semipresencial. El alumnado de este grupo que decide asistir a clase en nuestro centro, acude dos días a la semana con el siguiente horario: los jueves y viernes desde las 16:00 hasta las 20:00 horas

Los alumnos que acuden al CEPER del Palmarillo tendrán el horario establecido por la directiva de dicho centro.

- Los grupos de primero de bachillerato asisten los lunes y viernes desde las 16:00 hasta las 19:00; y los martes y jueves desde las 19:00 hasta las 22:00.
- Los grupos de segundo de bachillerato asisten los lunes y miércoles desde las 19:00 hasta las 22:00 y los martes y jueves desde las 16:00 hasta las 19:00.

La puerta exterior de acceso al centro se cerrará a las 16:30h y se mantendrá abierta durante el periodo de recreo. Cualquier persona que desee entrar o salir ha de tocar al timbre para que le abra el ordenanza. Las entradas y salidas del centro no son controladas por ningún miembro de la comunidad escolar ya que, salvo excepciones, el alumnado es mayor de edad. No obstante, se les exige puntualidad y se les pide que respeten el silencio necesario para poder trabajar en el aula. Aquellos casos de personas que por motivos laborales van a llegar tarde a alguna hora de clase han de comunicárselo al profesorado afectado para que les autorice a entrar sin molestar al resto de compañeros.

La biblioteca del instituto se encuentra abierta para que el alumnado pueda utilizarla como sala de estudio y de lectura. Se realizará el préstamo de libros preferentemente durante los recreos.

d) Horas de docencia telemática:

- Las horas telemáticas han de realizarse en el instituto. Deben estar situadas en un tramo horario en el que el alumnado no esté en clase. Se pueden utilizar algunas de estas horas para hacer tareas presenciales o dar una hora de repaso (no se puede avanzar materia)
- Estas horas se dedican a corregir tareas, contestar mensajes. Se pueden plantear actividades para que las hagan en casa y que planteen sus dudas sobre ellas en un foro.
- Se pueden subir a la plataforma recursos que ayuden al alumnado en su estudio en casa: videos, tutoriales, ejercicios interactivos, web de interés...
- En la normativa se indica que hay que responder antes de 48 horas a los mensajes y correos del alumnado (sin tener en cuenta los fines de semana).

e) Horas de docencia presencial:

Debemos rentabilizar las pocas horas que tenemos de clases presenciales. Estas deben servir para: explicar las ideas esenciales de cada una de las unidades temáticas, enseñar al alumnado a realizar ejercicios (resolución de problemas, formulación, ejercicios de gramática y sintaxis, traducción de textos), resolver dudas...

f) Normas de Convivencia.

El alumnado ha de comportarse como persona adulta: no hablar cuando alguien está explicando o participando en clase, tratar con respeto al profesorado, a sus compañeros y al resto de personal que trabaja en el centro, prestar atención en clase (no estar distraído con el móvil), ser puntual... Debemos conseguir que el clima de trabajo sea agradable y no dejar pasar conductas negativas. En caso de que estas ocurran, se deben poner en conocimiento del tutor o tutora del grupo y la jefatura de estudios para solucionar el problema.

El incumplimiento de las normas generales del centro se sancionará con:

1. Amonestaciones verbales por parte del profesor y comunicación al tutor debido a:
 - Perturbación del desarrollo de la clase.
 - Entrar reiteradamente tarde a clase.
 - Uso indebido del móvil.
 - Pintar en el mobiliario o en las paredes.
2. Partes de incidencia que conlleva una expulsión debido a:
 - Agresión física o verbal a cualquier miembro del centro.
 - Deterioro de las instalaciones del centro.
 - Falsificación o sustracción de documentos.
 - Acoso o ciberacoso.

Se recomienda al profesorado un control exhaustivo de la asistencia (con especial atención al alumnado menor de edad) y del comportamiento.

g) Funciones de los tutores y tutoras.

En las órdenes en las que figura el currículum de la ESPA y Bachillerato de Adultos se establece que dentro del horario no lectivo de obligada permanencia del profesorado en el centro, los tutores dedicarán dos horas semanales a la atención tutorial del alumnado y una hora a tareas administrativas propias de la tutoría.

1. Tareas del tutor o tutora en las horas de atención al alumnado:
 - Comunicar en la plataforma el horario de atención individualizada.
 - Ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias para el estudio y la organización del trabajo. Servirá de ayuda la presentación que hay en la plataforma.
 - Detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado y dejar constancia en la ficha de tutoría.

- Transmitir información relevante al equipo educativo y jefatura.
- Derivar a jefatura de estudios aquellos alumnos que necesiten orientación académica.
- Atención a las familias de los alumnos menores de edad.
- Servir de enlace con los Tutores TAE en la Espa Semipresencial.

2. Tareas de la hora de tutoría administrativa:

- Control del absentismo: llamar en octubre a aquellos alumnos que ya han desaparecido, durante el resto del curso, llamar a los alumnos que empiezan a faltar reiteradamente para evitar el abandono.
- Preparar, dirigir y coordinar las sesiones de evaluación.
- Rellenar detalladamente todos los documentos de evaluación.
- Elaborar el cuadrante de fotos del grupo a principios de curso.
- Registrar las llamadas y entrevistas individualizadas del alumnado en la ficha de tutoría.

h) Sistema de guardias:

- La persona encargada de realizar la guardia debe asegurarse de que no ha faltado ningún profesor o profesora.
- En caso de que haya faltado alguien deberá anotar el nombre en el parte de guardia.
- Si se trata de una hora presencial, deberá ir al aula para avisar al alumnado. No se pueden quedar solos en el aula, si quieren trabajar o estudiar han de ir a la biblioteca. Los alumnos menores de edad deben ir a la biblioteca.
- Hay que firmar en el parte de guardia.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La composición del equipo de evaluación está regulada por el artículo 28.5 del Decreto 327/2011 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación secundaria obligatoria. Este equipo estará formado por el equipo directivo, el

jefe/a 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 entre sus miembros.

La elección del representante de los diferentes sectores del Consejo Escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.
- En todos los casos, el representante del sector, no podrá formar parte de la comisión de convivencia y/o de la comisión general del Consejo Escolar, para fomentar la participación de todos los miembros de cada uno de los sectores.

10. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El tutor/a, atendiendo a las actividades programadas en el POAT, advertirá de los riesgos derivados del uso de las TICS.

Los tiempos y los contenidos a los que puede acceder el alumnado está limitado de forma exclusiva a las páginas y/o servicios de Internet que estén explícitamente indicados en las actividades de las programaciones de cada una de las materias en las que se necesite su uso, que en cualquier caso siempre se deben desarrollar evitando que fomente el uso en contra de cualquiera de las reglas expuestas en el apartado siguiente.

El profesorado, antes de cada sesión en la que se vaya hacer uso de TICS, advertirá al alumnado de su responsabilidad y velará en la medida de lo posible por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato.
- Protección de las imágenes personales.
- Protección de la intimidad.
- Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico: sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y compras.
- Protección frente a cualquier tipo de contenido o propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

De forma general, atendiendo al punto anterior, queda explícitamente prohibido el uso de TICS para participar en redes sociales y programa de comunicaciones tipo “chat” o de mensajería instantánea, excepto cuando estas se hagan con fines pedagógicos y bajo la

supervisión de un docente.

En cualquier caso, el usuario es responsable del uso inadecuado de cualquier tecnología que de forma explícita no haya sido autorizado por el profesorado, quedando a disposición de los establecido en el Plan de Convivencia del centro respecto a conductas contrarias del alumnado y de su corrección.

10.1. Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.

A comienzo de curso, durante el proceso de matriculación se incluirá una autorización a emitir por parte de la familia y/o tutores/as legales para autorizar el uso de imágenes en divulgaciones educativas de las actividades que se realicen en el centro. Trimestralmente se revisará el listado de alumnos/as para verificar posibles incorporaciones o bajas.

11. EL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y AUTOPROTECCIÓN.

El centro dispone de un Plan de Autoprotección desarrollado según la Orden 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo de 2008) que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

Este plan es un documento anexo a este reglamento.

11.1. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las funciones del coordinador/a del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Autoprotección y las establecidas para el Consejo Escolar en esta materia, artículo 7.4 y 9.4 de la orden de 16 de abril de 2008 respectivamente, se concretan en las siguientes actuaciones:

- La evaluación de riesgos propiamente, donde se valoran los riesgos laborales detectados en el centro.
- La planificación de las medidas preventivas, donde se programa la ejecución de las acciones encaminadas a corregir los riesgos detectados.
- Plan de autoprotección y simulacro de evacuación. Es el documento en el que se identifican y analizan de manera sistemática los riesgos del edificio y se organizan las posibles situaciones de emergencia, valorando y estableciendo los medios técnicos y humanos necesarios para actuar ante ellas, especialmente en los casos que requieren la evacuación del centro.
- Coordinación de empresas/actividades concurrentes. Promover un sistema de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de

conurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en el centro.

- Comunicación de accidentes laborales. Conocer y controlar los accidentes laborales que ocurran en el centro sufridos por el personal docente y no docente.
- Investigar los accidentes cuando se haya producido un daño para la salud, a fin de detectar las causas de estos hechos.
- Conservar a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Elaboración de la Memoria anual en materia de PRL. Elaborar la memoria anual de las actuaciones llevadas a cabo en materia de prevención de riesgos laborales en el centro.

11.2. El derecho a la desconexión digital docente como parte de la salud laboral.

La Ley de Protección de Datos ha incorporado a su redacción el reconocimiento del llamado “Derecho a la Desconexión Digital” para trabajadores/as y empleados/as públicos con el fin de garantizar que estos no tengan que atender a cuestiones relacionadas con su empleo en momentos de descanso, permisos y vacaciones. Según la norma, “se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del docente vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas”. Es por esto por lo que se ha considerado oportuno el incluir una serie de recomendaciones:

- El horario regular de teletrabajo con “conexión” (por ejemplo, para la celebración de reuniones de coordinación o de cualquier tipo) quedará establecido en el horario del profesorado. En caso de horario irregular o de reuniones extraordinarias se procurará informar con 48 h. de antelación.
- Así mismo, las clases con el alumnado, ya sean presenciales, semipresenciales o completamente telemáticas, deben realizarse dentro del horario lectivo establecido, nunca fuera del mismo. Se debe informar al alumnado de los períodos en los que se van a atender las consultas telemáticas que pudieran realizar, no aconsejando que éstas se realicen los fines de semana.
- A partir de lo anterior, es recomendable que los/as docentes establezcan su propio horario de trabajo hasta cumplir la jornada laboral.
- Se recomienda no utilizar ninguna red social o correo electrónico de carácter laboral fuera del horario de trabajo establecido a no ser que la comunicación sea de carácter urgente. Se procurará que el profesorado reciba mensajes o llamadas telefónicas durante los días lectivos, haciendo uso, por ejemplo, del envío programado de correos electrónicos, etc.
- El horario de atención a las familias debe ser similar al que se tenía de manera

presencial. Ciertamente es que pueden existir modificaciones, pero siempre garantizando que, como máximo, se cumpla el mismo horario que en la actividad educativa presencial.

- Usar la dirección de correo corporativa y/o la mensajería de Séneca/Pasen de manera exclusiva a la hora de mandar o recibir cualquier documento relacionado con el alumnado.
- Recordar que los fines de semana, días festivos y periodos vacacionales son para descansar y para el ocio personal y familiar.

11.3. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

INFORMACIÓN PREVIA AL ALUMNADO A CARGO DE LOS TUTORES:

- El alumnado deberá conocer la **ruta de evacuación** más próxima a su aula (información colocada en las puertas de éstas).
- El **punto de encuentro** de cada grupo será el asignado a cada uno en la pared del patio.
- La **alarma** consistirá en tres timbres largos y consecutivos.
- Los encargados de **cerrar las ventanas** serán el profesor/a y los alumnos sentados junto a ellas.
- Los alumnos realizarán la evacuación **pegándose a la pared** correspondiente a su aula.
- **No** cargarán con **objetos personales**.

* Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

* Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.

* Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

* A la señal de comienzo del simulacro, DESALOJARÁN el edificio en primer lugar los ocupantes de las PLANTAS BAJAS.

* Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

* Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

* deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

• deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar

• En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

• En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADOR:

- Con anterioridad al simulacro se realizará una llamada a los bomberos para comunicar la realización de éste.
- Dará la señal de alarma para comenzar la evacuación.
- Avisar a caracolas y aulas de ciclo del comienzo de la evacuación.
- Comprobará que todo el edificio ha sido evacuado con la información recibida de los coordinadores de plantas y el tiempo empleado en ello.

CONSERJES:

Su misión será comprobar que todas las puertas de evacuación del edificio se encuentren abiertas.

Desconectar cuadro eléctrico (**pegatina**) y bloquear el ascensor.

EVACUACIÓN DEL AULA:

El profesorado que se encuentre en cada aula en el momento de comenzar el simulacro debe tener claro el número de alumnos que están presentes ese día en clase, para ello aconsejamos pasar lista habitualmente en los primeros minutos de cada clase. También se responsabilizará de que:

- Las ventanas queden cerradas
- Ayudar a los alumnos que presenten alguna incapacidad.
- El alumnado no recoja objetos personales.
- Salir el último del aula cerrando ésta (sin llave) y colocando la papelera en la puerta como símbolo de que el aula está evacuada.
- Si en las aulas contiguas se encuentra algún compañero con discapacidad, prestarle ayuda.
- Recuento de sus alumnos en el punto de encuentro del patio.
- El profesorado de guardia que se encuentre en esos momentos sin cubrir la ausencia de un compañero y otros profesores que no estén a cargo de ningún grupo deberán ayudar en todo el proceso de desalojo.

COORDINADORES DE PASILLOS:

Los coordinadores deberán, en sus pasillos:

- Comprobar que las aulas están cerradas con el distintivo de vacías (papelera)-
- Comprobar que los servicios están vacíos.
- Comunicar al coordinador de planta que sus pasillos están vacíos.

Los coordinadores de pasillos y planta serán:

- Los profesores/as que en el momento de la evacuación se encuentren en las siguientes aulas:
 - o 2ª Planta:
 - AULA-DIBUJO 1(coordinador de planta); AULA-24; AULA-25
 - o 1ª Planta:
 - LAB-QUÍMICA; AULA-C3(coordinador de planta); AULA-14; AULA 15
 - o Planta Baja:
 - AULA-4; AULA-5;
- El personal de secretaría se encargará del pasillo de los despachos, del SUM y del aula 7, así como de la coordinación de planta y deberán:
 - o Comprobar que las dependencias están cerradas con el distintivo de vacías (papelera).
 - o Comprobar que los servicios están vacíos.
 - o Comunicar al coordinador de planta que sus pasillos están vacíos.

SALIDAS DE EVACUACIÓN

- No se utilizarán en el simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio (como ventanas).
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los puntos de encuentro previstos en la pista deportiva

ANEXO I. PROTOCOLO COVID ACTUALIZADO 2022/2023

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en el acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº	FECHA	Descripción

REVISIÓN		
7	07/10/2021	PRESENCIALIDAD EN TODOS LOS CASOS
8	20/10/ 2021	ADECUACIÓN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
9	10/02/2021	ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA A LAS INSTRUCCIONES DE 10 DE FEBRERO DE 2022
10	03/05/2022	ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19
11	01/09/2022	ADECUACIÓN A LA NORMATIVA: Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Julio Miguel Fuentes Sánchez	
Teléfono	955034378. Corporativo 334378. 695431
Correo	juliom.fuentes.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Raquel Poyato Rojas Raquel Moyano López
Teléfono	618191417/611049
Correo	covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	

Persona de contacto	
Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avenida de la Innovación s/n. Ed. Arena 41008. Sevilla
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Yolanda Sandoval
Teléfono	660613636
Correo	
Dirección	Centro de Salud San Hilario C/ ESPERANZA ESQ. BAHIA DE CADIZ, s/n, 41701, Dos Hermanas, Sevilla

ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	6
3.	Medidas para toda la comunidad educativa	7
4.	Entradas y salidas del Centro.	8
5.	Alumnado con enfermedades	8
6.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección de personal.	11
7.	Uso de los servicios y aseos.	13
8.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	14
9.	Seguimiento y evaluación del protocolo	14

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido actualizado siguiendo las Instrucciones de 7 de julio de 2022 de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud 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 Virgen de Valme, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en documentos anexos.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Ángela M Lendínez de la Cruz	Dirección	Profesorado
Secretaría	Inmaculada García Alcarazo	Secretaria	Profesorado
Miembro	Joaquín Pérez Rodríguez	Jefatura de estudios	Profesorado
Miembro	Isabel Gómez Zambrana	Coordinadora Covid	Profesorado
Miembro	Rocío Barrero Navarro	Jefatura de estudios de ed. permanente	Profesorado
Miembro		Profesor	Profesorado

Miembro	Diego Flores Herrera	Presidente AMPA	Familia
Miembro	Susana Martínez Cabello	Madre	Familia
Miembro	Juan Antonio Vilches Romero	Representante Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Yolanda Sandoval	Enlace Centro Salud	Centro de salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Creación comisión salud y actualización protocolo covid 19 curso 2022-23	Telemático

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Tareas de limpieza y desinfección. Elaboración de protocolo de limpieza que será firmado por el personal de limpieza con un compromiso y asunción de responsabilidades. Se realizará una limpieza general del centro durante el mes de julio y posteriormente se comenzarán las labores de limpieza y desinfección el 31 de agosto de cara a la convocatoria extraordinaria que comienza el día 1 de septiembre.
- Actualización del protocolo COVID-19. A partir de su constitución la Comisión tendrá como principal cometido la actualización del protocolo COVID-19 para el curso escolar 2022-23.

- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa: Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberá conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Para ello se realizarán diferentes actuaciones encaminadas a la difusión de estas:
 - Sesiones de información para el profesorado con protocolos de actuación en la segunda semana de septiembre
 - Cartelería interior en el centro.
 - Actividades formativas para el alumnado a través de las tutorías y del programa de hábitos saludables Forma Joven. Éstas deben ir orientadas tanto a aspectos propios del área preventiva y hábitos sociosanitarios adecuados como a los aspectos emocionales.
 - Información para las familias a través de iPasen y página web del centro en coordinación con las autoridades sanitarias y/o centros del profesorado.

3.MEDIDAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección y uso de gel hidroalcohólico sobre todo antes y después de los recreos. También al terminar la clase de E. Física.**
- **Trae tu propia botella de agua.**
- **Si puedes, usa pañuelos desechables.**
- **Evita aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados como pasillos, aseos etc...**
- **En las aulas debemos seguir manteniendo la ventilación cruzada y renovar el aire de la clase frecuentemente.**
- **El uso de la mascarilla no es obligatorio, pero es recomendable para las personas de riesgo o para quienes convivan con ellas.**
- **Cuando notes que tienes algún síntoma actúa de la siguiente forma:**
 - **a. Si estás en el instituto, avisa a cualquier profesor, él te dirá lo que debes hacer.**
 - **b. Si estás en tu casa, tómate la temperatura y si es superior a 37° debes hacerte una prueba. Si esta es positiva, debes comunicarlo inmediatamente al IES. Cuando la prueba sea negativa, puedes venir al IES, pero con mascarilla para cuidar a los demás.**

3.1 Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro.

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores-as y/o profesionales:

- a) Trabajadores-as y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con

el COVID-19.

b) Si no presentan síntomas pueden acudir al centro con mascarilla FP2 para cuidar a los demás.

4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Siguiendo el documento Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19, elaborado por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias establecemos en nuestro protocolo las siguientes medidas:

Habilitación de vías entradas y salidas

- Las entradas y salidas se harán de forma escalonada a través de las distintas puertas de acceso al centro.
- Se prohíbe la entrada de bicicletas, patinetes y cualquier otro tipo de vehículo en las dependencias interiores del centro. En el patio delantero está habilitado un espacio para el aparcamiento de este tipo de vehículos.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada. Para la entrada, la verja principal se abrirá a las 8 '20 horas y se cerrará a las 8,40 horas. Para la salida, se abrirá a las 15 '00 y se cerrará a las 15' 10 horas.

- La *entrada* se hará siguiendo este orden:
 - o Profesorado y PAS: todo el profesorado y PAS con horario a primera hora estará en el centro a las 8 '20 h.
 - o Alumnado de bachillerato y 3º y 4º ESO: comenzará a entrar a las 8'20 horas por la puerta principal evitando las aglomeraciones.
 - o Alumnado de 1º y 2º ESO: 8' 20 horas guardando la distancia, accede al centro por la puerta que da a la pista de baloncesto. Irán entrando escalonadamente hasta su aula donde los esperará el profesorado.
 - La *salida* se hará siguiendo el mismo procedimiento que en la entrada.
 - o Alumnado de 1º y 2º de ESO: a las 15:00 horas abandonará el centro por la puerta que da a la pista de baloncesto.
 - o Alumnado de bachillerato y 3º y 4º de ESO: a las 15:00 horas abandonará el centro por la puerta que da a la puerta principal.
- productos.

5. ALUMNADO CON ENFERMEDADES

5.1 ALUMNADO CON ENFERMEDAD INMUNODEFICIENTE

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se

incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Será, como excepción, subsidiario de realizar de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor...).

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

5.2. ALUMNADO CON CARDIOPATÍAS O ENFERMEDADES RESPIRATORIAS CRÓNICAS

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

5.3. ALUMNOS CON ALERGIA /ASMA

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS- CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero son excelentes transmisores (es decir no tienen síntomas, pero pueden transmitir la enfermedad).

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el

broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

5.4. ALUMNADO CON CONVULSIONES.

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

5.5. ALUMNADO CON ENFERMEDADES HEMORRÁGICAS

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

5.6.ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o

alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviendo la misma de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

6.-PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

(https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Ventilación

1. Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de estos.

2. Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, en caso contrario, se abrirán durante el recreo y cada profesor/a velará por una adecuada ventilación.

3. Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso o al inicio de la clase siempre que sea posible y en cualquier caso se establecerá, cuando no se

puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.

Residuos

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se dispone de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos serán cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor.
4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

7. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Limpieza y desinfección

La limpieza de los aseos se hará en dos ocasiones a lo largo de la mañana de lo que quedará constancia en el documento que se habilite para ello. Se realizará según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

Ventilación

- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.
- Cuando sea posible, mantenga sus ventanas abiertas o semiabiertas.

Asignación y sectorización

- 1ºESO: aseos planta baja
- 2ºESO: aseos planta primera

Otras medidas

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.

- A la salida del aseo el alumnado dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico, debiendo lavarse cuidadosamente las manos cada vez que haga uso del aseo.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.

Organización de los vestuarios

No procede

8. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- En la segunda semana de septiembre se convocará reunión con las familias para explicar este protocolo.
- A las familias de 1º se les convocará en reunión específica de información general de funcionamiento del centro y se incluirá la explicación de este protocolo.

Otras vías y gestión de la información

Este protocolo será difundido a través de la página web del centro y se enviará a las familias a través de iPasen un resumen del protocolo en el que se destaquen los principales puntos de este. Además, se trabajará el primer día del curso con el alumnado y con más profundidad en las primeras tutorías.

El profesorado contará con el protocolo en el drive del centro junto con la documentación de comienzo de curso.

Se reunirá al PAS a comienzo de curso para informar de los cambios producidos en el protocolo y las principales repercusiones que pueden tener estas modificaciones a la hora de desempeñar su actividad laboral.

Educación Permanente

Este protocolo será comunicado al profesorado que imparte clases en Educación Permanente en la reunión organizativa de comienzos de curso, se le enviará al correo correo corporativo y se publicará en la sala de profesores de la plataforma moodle de Educación Semipresencial, se le enviará la información pertinente a las directoras de los CEPER de Bujalmore y El Palmarillo.

La difusión entre el alumnado se realizará en las jornadas de inicio de curso y mediante la publicación en la web del centro y en el punto de encuentro de la plataforma moodle de Educación.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
----------	--------------	--------------	-------------

Revisión de casos presentados	ETCP	Mensual	Número de casos presentados Casuística incluida en el Protocolo
Revisión del Protocolo	Comisión	Mensual	Modificaciones propuestas

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Actividades formativas	Comisión	Mensual	Participantes
Plan de acogida	Comisión	Mensual	Nivel de desarrollo en tutorías.
Cartelería	Comisión	Mensual	Circulación en el centro, medidas de higiene (lavado de manos, uso de gel). distancias guardas...

12. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Compete al Director/a facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia del Secretario o Secretaria del centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar a sus destinatarios finales.

12.1 Con el alumnado.

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el tutor/a del

grupo o el profesor/a correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esa comunicación, en cada aula existirá un tablón donde se recogerá la información de interés para los alumnos/as.

La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del centro o se enviará directamente al alumnado a la cuenta de correo electrónico corporativo de la que disponen. En aquellos casos en que se haga necesaria la comunicación entre un gran número de alumnos y alumnas (caso del viaje fin de curso u otras actividades y proyectos que lo requieran), el centro habilitará solo para ese grupo de alumnos la aplicación de chat a la que se accede a través de la cuenta de correo del alumnado, siempre bajo la supervisión de algún docente responsable de la actividad y anulando dicho canal cuando ya no sea necesario.

Es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado respecto a los objetivos y contenidos de las diferentes materias, los criterios de evaluación y promoción y la posibilidad de solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje. Por este motivo se subirá un resumen de las programaciones didácticas a la página web del centro.

12.2. Con las madres, los padres o tutores legales.

La información más relevante para las familias se subirá a la página web del centro en la que también se podrá encontrar un formulario de cita previa para una atención personalizada en el centro.

La comunicación con los padres y tutores legales se realizará fundamentalmente por parte de los tutores/as en todo lo relativo a los aspectos académicos y el progreso del alumno/a a través de la tutoría individual o colectiva.

Los profesores/as de cada curso atenderán e informarán a los padres de los alumnos/as, cuando la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, el tutor/a facilitará el día y la hora que el profesor/a y los padres puedan entrevistarse.

A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa con los tutores y todos los padres y madres, que será coordinada por Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación. En el caso de las alumnos/as de 1º de ESO, y previa a esa reunión, la Dirección del centro hará a finales de junio una presentación del centro, sus finalidades y características, con objeto de facilitar la integración de los alumnos y sus padres en la Comunidad Educativa del centro.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En cuanto a las comunicaciones del profesorado con las familias y tutores legales del alumnado, estas se realizan, preferentemente, a través de los cauces que la propia administración pone a nuestra disposición: Séneca y Pasen, y de sus versiones móviles iSéneca e iPasen. Siempre que sea posible, la entrega de calificaciones al final de cada evaluación se hará por estos medios.

12.3. Entre el alumnado.

Los alumnos/as se comunicarán a través de los órganos establecidos en este

reglamento, y para facilitar la fluidez de las relaciones interpersonales y orgánicas, existirán tableros de uso exclusivo del alumnado en algunas aulas.

Todo el alumnado del centro cuenta también con su propia cuenta, con un formato similar al nuestro pero comenzando por “a”, de manera que este será también el medio oficial de comunicarse tanto entre profesorado y alumnado como entre el alumnado, prescindiendo así de otro tipo de aplicaciones.

12.4. Con el profesorado.

La información y comunicación con los profesores/as se realizará a través de los órganos colegiados que establece la normativa vigente. Así mismo existirán unos tableros de anuncios (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, D.A.C.E., C.E.P., información sindical) en la Sala de Profesores donde se informará de cualquier cuestión relativa al profesorado. El medio para comunicar las situaciones conflictivas del alumnado, entre los profesores y los tutores, serán los partes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

La comunicación de la suspensión del derecho de asistencia a clase al centro será realizada por el tutor en reunión de equipo docente.

La totalidad del profesorado tiene asignada una cuenta de correo que le da acceso a todos los servicios de GSuite. Dicha cuenta tiene el formato usuarioseneca@g.educaand.es. Esta cuenta de correo es el canal de comunicación oficial del centro para todo tipo de comunicaciones y notificaciones (convocatorias de claustro y consejo escolar, reuniones de equipos educativos, entrega de documentos firmados digitalmente, eventos varios...), por lo que es responsabilidad de cada uno el consultar regularmente. Además, a través del Drive cada miembro del claustro encontrará una serie de carpetas y de unidades compartidas (según su rol) donde se trabajará colaborativamente durante el curso. La intención es que se utilice el mínimo papel posible. Así mismo, a lo largo del curso se irá implementando el uso de algunas de las aplicaciones de gsuite para determinadas acciones, como la reserva de aulas, gestión de recursos, etc.