

**FUNCIONAMIENTO INTERNO Y NORMAS BÁSICAS. (Extracto del ROF y Plan Convivencia).
EXTRACTO PROTOCOLO COVID19**

Normas higiénicas y de protección del personal docente (protocolo COVID19):

- Siempre deberemos venir al centro con mascarilla y permanecer con esta en el centro.
- Mantener con el alumnado y el resto de compañeros la distancia de 1,2 m en todo momento y durante toda la jornada. Mantener las **mesas alineadas** evitando variaciones en los contactos de alrededor (delante-atrás-izquierda-derecha)
- En caso de pertenecer a grupos de vulnerabilidad, se utilizará mascarilla de tipo FFP2 y aquellas medidas de protección aconsejadas por el médico.
- Deberemos higienizar nuestras manos con gel hidroalcohólico a la entrada del centro y en la sala de profesorado, así como al entrar o salir de un aula.
- El control de presencia este curso se realiza a través de la pantalla Séneca habilitada con llave RFID o con la propia app iSéneca (menú principal). No debemos olvidar pasar por el control. En caso de olvido rellenar la diligencia de Séneca y esperar la aceptación de la jefatura de estudios.
- La sala de profesorado tiene un aforo limitado de 20 personas, estad atentos a este límite de aforo.
- Los aseos también tienen límite de aforo, en la sala de profesorado será de un solo profesor/a por aseo. Ver carteles y verificar el límite de aforo de los aseos que está indicado a la entrada.
- Deberemos desinfectar nuestro puesto de trabajo (mesa y sillón) antes de salir del aula (el personal de limpieza está limitado y es imposible de realizar en los intercambios de horas en todas las aulas). Existirá dispensador desinfectante y papel en cada aula.
- En las aulas de informática, antes de la finalización de la clase controlaremos que el alumnado higienice su puesto y ordenador. Existirá dispensador desinfectante y papel en las aulas para tal fin.
- El teléfono de la sala de profesorado deberá ser desinfectado después de su uso con dispensador desinfectante y papel. Podemos usar nuestro teléfono personal para llamadas desde el centro a las familias.
- Todas las ventanas permanecerán abiertas durante la jornada y la puerta abierta. Con frío se vendrá abrigado y se colocarán los paneles protectores. Con lluvia intensa y viento permanecerán dos de ellas abiertas (las de los extremos). Si llueve y el agua penetra, bajar las persianas por debajo de la mitad.
- Siempre se circulará por la derecha en pasillos y escaleras según señalizaciones y accesos.
- Cada aula tiene asignada una vía de acceso, circulación y salida para el alumnado. El profesorado acompañará al alumnado por dichas vías cuando el grupo cambie de aula.
- Todo material será de uso personal, por lo que se recomienda también el uso de recursos digitales personales.
- En la sala de profesorado estarán habilitados 3 ordenadores. Existirá dispensador desinfectante y papel en la zona de ordenadores compartidos. Se recomienda usar el ordenador personal.
- Las mascarillas, pañuelos que se desechen, y demás material doméstico se guardarán en bolsa de plástico para desecharlo fuera del centro o de lo contrario se desecharán en los bidones con tapa y pedal de los puntos estratégicos. (Baños, sala de aislamiento, sala de profesorado, cafetería, exterior,...)
- En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (aunque éstos sean leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará a la persona responsable del centro (personalmente o a través de otros compañeros/as) y por teléfono a su centro de salud para seguir las indicaciones.
- Avisar a la secretaría del centro, miembro del equipo directivo o al ordenanza en caso de detectar falta de material de higiene en los diferentes espacios para su reposición.
- Todas las comunicaciones se recibirán y realizarán de forma digital.
- Los anexos I de permisos y licencias y todas las solicitudes se entregarán por la ventanilla electrónica de registro, enlazado en la página web: menú secretaría. El modelo se encuentra en el repositorio del Aula virtual Moodle Centros (sala de profesorado).

Jornada y horarios:

- 8:25: Comienzan las clases. Hasta esa hora pueden entrar los grupos utilizando las diferentes vías de entrada habilitadas para cada uno de ellos, circulando siempre por la derecha.
- 11:25: Salida al recreo, 1^{er} turno, de los niveles de 1^º a 3^º de ESO y 1^º FPB. La salida se explica en los siguientes apartados.
El alumnado de FP realiza el recreo en el exterior.

- 11:55: Retorno de recreo por filas de los grupos de 1º a 3º de ESO y 1º FPB. Acompañado por el profesor/a de 4ª h.
- 12:25: Salida al recreo de resto de niveles.
- 12:55: Retorno del alumnado de 2º turno de recreo. Los de 4º ESO y 1º de bachillerato retornan en fila acompañados por el profesor profesora de 5ªh. El resto directo a su aula
- 14:48: Salida ordenada de los niveles de 1º a 3º ESO, ordenada y por su escalera habilitada.
- 14:55: Salida de resto de niveles, ordenada y por su escalera habilitada.

Consideraciones del horario de permanencia:

- Nuestro horario de obligada permanencia es de 30 h. semanales, 25 h. de horario regular de permanencia en horario de mañana, de 18 a 21 horas lectivas más las guardias (2, 3, o 4).
- El control de presencia se llevará a cabo a través del sistema Séneca abarcando el horario grabado y firmado en Séneca. **Las 25 horas se realizarán en el centro de forma presencial**, excepto la hora de tutoría con madres y padres en horario de tarde que se podrá realizar por videoconferencia.
- Con respecto a las reuniones y coordinaciones:
 - Las reuniones de departamento y de coordinación se realizarán de forma semanal según horario regular y periodicidad establecida y se llevarán a cabo de forma presencial. La reunión del departamento de Comercio y Marketing se realizará en horario de tarde.
 - Las reuniones de departamento, área y coordinaciones varias se realizarán en el aula de reuniones habilitada para ello con las debidas garantías de distanciamiento.
 - Las reuniones de los órganos colegiados (horario no regular), con carácter general y salvo excepciones que aconsejen la presencialidad, se llevarán a cabo de forma telemática durante el periodo lectivo.
 - Dependiendo de la necesidad, las reuniones de equipos docentes y de sesiones de evaluación se realizarán de forma telemática, pudiendo llevarse a cabo de forma presencial, según necesidades y evolución del estado de la alerta sanitaria.

Funciones generales del profesorado:

- Por protocolo general, el alumnado no podrá salir al pasillo por lo que deberemos ser muy puntuales. Recordemos que las clases acaban con el toque de timbre y la siguiente hora comienza inmediatamente después. Debemos ser diligentes, de esta forma contribuiremos a evitar conflictos.
- La jefatura de estudios podrá establecer que en determinados grupos el profesorado tenga que darse el relevo para evitar que el alumnado permanezca solo en el aula.
- Deberemos ser especialmente vigilantes con la distribución del alumnado dentro del aula (mantener las filas de uno o la distribución **asignada al grupo bien alineadas**). **EL ALUMNADO SIEMPRE SE SENTARÁ EN EL MISMO PUPITRE PARA EL POSIBLE ESTUDIO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONTAGIOS CONFIRMADOS Y SU RASTREO.**
- Este curso, según la situación sanitaria, se irá valorando la realización de actividades complementarias y extraescolares. En cualquier caso, deberán figurar previamente en programación.
- Anotar siempre en la aplicación Séneca las faltas de asistencia y retrasos.
- **Admitir a los alumnos con retraso** ya sea por llegar tarde o por venir acompañados por un profesor de guardia, pero **siempre hacerlo constar en la aplicación Séneca**. En las conexiones telemáticas también existirá control de asistencia (Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación).
- Controlar y acompañar al alumnado en la salida del grupo al recreo y a la última hora. Saldrán antes los grupos más cercanos a las escaleras, esperando el resto para salir de forma ordenada una vez se encuentre el pasillo despejado. Esto debe ser perfectamente controlado por el profesor del aula de ese momento.
- **No expulsar alumnos del aula ni permitir que salgan en horas de clase, ni entre horas. Para ir al aseo, sólo en caso de urgencias.** Este curso no habrá tarjeta de pasillo.
- **Ya no se encuentra operativo el servicio de fotocopiadora al alumnado por lo que deberemos hacerlo por aulas virtuales o plataforma.**
- Grabar los partes de disciplina en el sistema Séneca e informar mediante copia en bandeja al jefe de estudios.
- Es un deber rellenar las tutorías electrónicas (Mis Observaciones) a los tutores cuando se requiera.
- No permitir el uso del teléfono móvil en el centro, salvo para actividad previamente autorizada (solo de 1º de Bachillerato en adelante). **Debemos dar ejemplo y tampoco debemos usar el móvil durante las clases, guardias ni actividades complementarias y extraescolares.**

- En caso de **ausencia imprevista es obligatorio avisar telefónicamente contactando con algún miembro del equipo directivo disponible**, no solo a los ordenanzas.
- Introducir las tareas del alumnado en el aula virtual.
- **Si se prevé ausencia, se debe enviar correo electrónico a 11000368@g.educaand.es con el trabajo previsto a realizar por el alumnado de cada grupo durante dicha ausencia.** Se podrá indicar que estas se han dejado planificadas en las aulas virtuales, pero indicarlo en el correo para que el equipo directivo y de guardia sea conocedor de ello.
- **Durante la vigencia de la medida, vigilar el desayuno en el aula, 10 minutos antes del comienzo del turno de recreo sabiendo que la mascarilla solo se bajará durante la ingesta del alimento. Los restos de desayuno y desperdicios se depositarán en los bidones exteriores, no en la papelera con tapa de aula. Por tanto, deberán llevarse los restos al exterior una vez salgan al recreo.**
- Anotar en el formulario <http://protocolocovid.iesislaverde.es> cualquier conocimiento que se tenga de un alumno o alumna con síntomas sospechosos de COVID o que sepamos que ha sido contacto estrecho de un caso positivo.

Funciones de los Tutores/as:

- Corresponde el seguimiento del mantenimiento, conservación del aula y su mobiliario. Caso de deterioro o rotura, rellenar el parte de incidencias de material en el formulario electrónico habilitado (<http://desperfectos.iesislaverde.es>)
- **Controlar rigurosamente que cada alumno permanece siempre en su pupitre (en filas de uno o la distribución establecida para el grupo).**
- **Recibir la comunicación o información de porqué ha faltado un alumno/a. En los casos sospechosos o contactos estrechos, grabar en el formulario de protocolo.**
- Dirigir el proceso de selección de los delegados/as y todo lo relacionado en el POAT con el grupo-clase.
- Justificar las ausencias del alumnado en sistema Séneca según documentación aportada por las familias. Serán justificables aquellos motivos contemplados en el ROF. El alumnado mayor de edad deberá aportar documento acreditativo médico o administrativo con especial atención al alumnado que opta a becas y ayudas.
- **Comunicar a las familias el apercibimiento en caso de acumulación de amonestaciones o conducta que conlleve tal corrección.**
- Colaborar en el control y supervisión de los libros de texto sujetos al programa de gratuidad.
- Priorizar las entrevistas con las familias del alumnado NEAE, del programa de aprendizajes no adquiridos del alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor.
- Requerir al equipo docente la cumplimentación de la tutoría electrónica con antelación suficiente (al menos una semana).
- **Registrar las reuniones de tutoría realizadas con familias y entrega de listado trimestral en jefatura de estudios. Se deberá haber mantenido reunión con todas las familias preferentemente durante el primer trimestre** (priorizar al alumnado con dificultades). No esperar a que sea la familia la que solicite la cita. Si lo vemos necesario, tomar la iniciativa.

Funciones del profesorado de guardia.

- **Este curso no se firmará el parte de guardias, se publicará el profesorado ausente en el Tablón y Tablón de anuncios de Séneca.**
- **Guardia de Biblioteca:** Atender al alumnado que se incorpora tarde al centro con funciones de estudio. Este curso se incorporarán a 1ª hora al Salón de Actos.
- **Puntualidad.** Las guardias deben comenzar puntuales al igual que las clases. Debemos asegurar que el alumnado NO SALE AL PASILLO. Debemos hacer que preparen el material y permanezcan sentados. Recordemos que es en los cambios de hora es cuando se produce el mayor número de incidencias.
- Será necesario consultar, **por parte del coordinador de la guardia**, el parte de la sala de profesores y revisar las aulas para cubrir ausencias, retrasos y ausencias no comunicadas por el profesorado previamente. **Deberemos permanecer en el pasillo asignado según cuadrante de Jefatura de Estudios.**
- En la medida de lo posible debe haber un profesor de guardia en la Sala de Profesorado para posibles incidencias. En caso de que haya que atender a muchos grupos, algún miembro del Equipo Directivo atenderá las incidencias.

- En caso de que haya más grupos sin atender que profesores de guardia, el alumnado del primer ciclo de ESO tiene preferencia para quedarse en el aula.
- **En casos excepcionales, y siempre que sea necesario, el profesorado que tenga horario de obligada permanencia en el centro, sin docencia directa, pasará a formar parte de la reserva de guardia.**
- **El profesorado que se incorpora al aula pasará lista y pondrá falta injustificada. A la última hora pondrá falta justificada al alumnado que sale autorizado por faltar profesor.**
- **Atender al alumnado en el aula con funciones de estudio.** Para ello, la guardia se coordinará preferentemente mediante turnos rotativos en el que se facilite esta función, **permaneciendo el mismo profesor la hora completa con el mismo grupo (COVID19).**
- **No se podrá hacer uso del teléfono móvil durante las horas de guardia.**
- El alumnado de ESO, Bachillerato menor de edad y FPB, deberá ser siempre recogido por su padre, madre, tutor legal o persona previamente autorizada por la familia. No le podemos dejar salir.
- En circunstancias excepcionales si un alumno/a de Bachillerato o Ciclo Formativo menor de edad tiene que ausentarse del centro por **motivos plenamente justificados**, deberá facilitar una autorización expresa y escrita firmada por padre, madre o tutor legal (anexo II), junto a una fotocopia del DNI de la persona que lo autoriza. Se acompañará al alumno/a a jefatura de estudios para sea autorizada la salida.
- **El alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo menor de edad podrá abandonar el centro, por ausencia del profesor/a a la última hora, solo si está autorizado en el Sistema de información Séneca. Igualmente deberá ser acompañado con el listado a la salida para abandonar el centro.**
- El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro por causa justificada presentando el carnet escolar o porque no esté matriculado de curso completo.
- Sólo se llamará al domicilio del alumnado en caso de enfermedad y circunstancias excepcionales. No se contempla llamar por necesidad de material escolar, bocardillos, tareas, etc.
- **Atender al alumnado con sintomatología compatible con COVID19, según lo establecido en el protocolo, acompañar hasta el espacio habilitado (excepto grupos de vulnerabilidad). El espacio será EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA del edificio de arriba.**

Profesorado de guardia de recreo.

- El profesorado de guardia de recreo se organizará en zonas y espacios establecidos, según el cuadrante facilitado por Jefatura de Estudios.
- **Se tendrá especial atención a que se mantengan los grupos de convivencia en el recreo. Cada alumno/a permanecerá en la zona asignada a su grupo, que solo podrá abandonar para dirigirse al aseo.**
- **Se exige puntualidad en los puestos asignados para evitar desórdenes y que el alumnado pueda salir del centro sin autorización. Sobre todo, en los puestos de acceso, muro perimetral, y puertas de edificios.**
- **Un profesor/a controlará el aforo máximo de los aseos exteriores (2 en el de alumnos y 3 en el de alumnas) El resto del alumnado esperará en fila manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.**
- Otro profesor/a de guardia estará situado en la puerta de acceso principal, **controlado la entrada/salida del alumnado mayor de edad durante el recreo, evitando la salida de menores.**
- El inicio del recreo comienza:
 - 11:25: (1º turno) Salida ordenada con el profesor/a de los grupos de 1º a 3º de ESO y 1º FPB
 - 11:25: (1º turno) Salida ordenada de FP al exterior
 - 12:25: (2º turno) Salida ordenada con el profesor/a de los grupos de 4º ESO, bachillerato y 2º FPB
- Al regreso del recreo sonarán dos timbres:
 - 11:55: Regreso en fila de 1º a 3º de ESO y 1º FPB, alumnos del primer turno.
 - 12:55: Regreso en fila de 4º ESO y 1º Bach.
 - 12:55: Resto de niveles directos a sus aulas utilizando sus entradas correspondientes al edificio.
- Vigilar especialmente estos puntos:
 - Aseos (control de aforos)
 - Distribución de los grupos la pistas durante el recreo. Que no haya intercambio de alumnado entre grupos. Es motivo de sanción.
 - La valla medianera con el Puerta del Mar, así como el espacio entre esta valla y las pistas.
 - **El muro perimetral** del fondo de las pistas y la escalera al lado de las puertas de salida del Centro.
- En todos estos lugares no debe haber presencia de alumnado.
- **Se recuerda especialmente que no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto.** Caso de observarse uso del mismo, deberá retirarse y entregar en jefatura de estudios.

Procesos de enseñanza-aprendizaje y docencia telemática:

- Las normas higiénico-sanitarias se trabajarán de forma transversal en todas las materias y módulos. Como educadores es nuestro deber.
- Se trabajará la competencia digital desde todas las áreas del currículum.
- No ha lugar a la improvisación. Todo deberá quedar preparado durante los primeros días para un posible paso a la enseñanza semipresencial o no presencial en cualquier momento.
- El horario establecido para el caso de la docencia no presencial se encuentra recogido en el Protocolo de actuación y en el Protocolo de Actuación frente al COVID19.
- Todo el alumnado deberá estar inscrito en los primeros días en nuestras aulas virtuales oficiales, en caso de Google Classroom con cuenta corporativa de profesorado y de alumnado (@g.educaand.es). Deberemos hacer pruebas de su buen funcionamiento, así como pruebas de videoconferencia. En Moodle Centros con usuario Séneca/iPasen.
- Se trabajarán de forma prioritaria con licencias digitales en lugar de con los libros físicos. Se fomentará el uso de la Tablet en el aula.
- Se potenciarán los programas de innovación relacionados con los hábitos de vida saludables (Forma Joven) favoreciendo la presencia de los sanitarios en el centro.
- El programa ALDEA trabajará la gestión de residuos en el centro, controlando el buen uso de los depósitos en las aulas, pasillos y recreos, así como el trabajo de determinados grupos al aire libre (Huerto Escolar)
- Para las comunicaciones se utilizará el correo corporativo del centro y PASEN.
- Toda la documentación del centro se encontrará alojada en la Moodle Centros /Sala de profesores. Acceso con clave Séneca.

Talleres de recreos que se pueden llevar a cabo con las debidas medidas higiénicas necesarias y manteniendo distancia de seguridad de al menos 1,2m:

- Club de debate (alumnado de mismo grupo).
- Taller de ajedrez
- Robótica (alumnado de mismos grupos).
- Teatro
- Mediación Escolar.