

FUNCIONAMIENTO INTERNO Y NORMAS BÁSICAS: ALUMNADO y FAMILIAS.

Algunas de las normas de organización y funcionamiento habituales se encuentran adaptadas a las recomendaciones del Plan específico del centro frente al COVID19 y a las medidas establecidas por al Dirección General de Salud Pública y Familias para disminuir los riesgos de contagio.

-MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES. RECOMENDACIONES SANITARIAS-

- Se recomienda el uso de gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.
- El alumnado con algún tipo de patología que le haga especialmente vulnerable deberá seguir las recomendaciones médicas e informar de ellas a su tutor/a.
- El uso de mascarillas no es obligatorio, si bien, su uso puede ser recomendable en determinadas circunstancias, por deseo de protección personal o por recomendación médica. En los autobuses será obligatoria.
- Se asistirá al centro con **indumentaria adecuada**, adaptada a las necesidades climatológicas según la época del año (no se puede asistir con traje de baño). **Se asistirá convenientemente aseado/a** y se mantendrá un lavado frecuente de la ropa.
- El alumnado con sospecha de enfermedad o fiebre (>37,5), tos, falta de aire, cefaleas, diarreas, dolores, etc. **no debe acudir al centro**. Se pondrá en contacto con el tutor/a a la mayor brevedad para indicar el motivo de la ausencia y justificarla.
- Para evitar los indeseables contagios por COVID y sus consecuencias, es un deber de responsabilidad que el alumno/a con diagnóstico positivo permanezca en su domicilio hasta que cese la posibilidad de contagio.
- En cada aula, y especialmente en las de informática y talleres, se dispondrá de dispensadores con disolución higienizante-desinfectante y papel poder desinfectar elementos compartidos (ordenadores, teclados, ratón, herramientas, ...)
- 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 ventanas abiertas (las de los extremos). Si llueve y el agua penetra se cerrarán por el tiempo indispensable garantizándose la ventilación en los cambios de hora de clases.

- DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y ASISTENCIA AL CENTRO (ENTRADAS Y SALIDAS):

- El periodo lectivo de clases comienza el 15 de septiembre y finaliza el 22 de junio. **Se impartirán clases con normalidad, hasta la finalización de cada trimestre según calendario oficial, computando las ausencias hasta final de trimestre.**
- **El horario general del centro es de 8:25 a las 14:55 h.**
- **Se exige puntualidad.** Las clases duran 60 minutos y acaban con el toque de timbre y la siguiente hora comienza inmediatamente después.
- **El acceso al centro será de 8:10 a 8:25**, a fin de que pueda producirse una entrada continuada de forma natural, recomendándose entrar desde esa hora para que no haya aglomeración de entrada en los últimos minutos de acceso.
- **Las puertas del Instituto se cerrarán a las 8.25 h.** para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas durante las horas lectivas.
- La entrada se realizará exclusivamente por la puerta delantera principal. El portón trasero peatonal se abrirá al alumnado exclusivamente al final de la jornada escolar a las 14:55h.
- El alumnado que llegue al Centro entre las 8:30 y las 9:25, podrá acceder al mismo, **permaneciendo en la Biblioteca e incorporándose a la hora siguiente a clases.**

- **A partir de las 9:25 solo se accederá al centro si se viene acompañado por el padre, madre o tutor legal o con justificante del retraso.** De lo contrario no se podrá acceder al centro.
- **El acceso al interior del edificio de aulas será por la puerta asignada a su grupo (frontal o lateral por las escaleras de emergencia). Las de las pistas solo se abrirán para el recreo y a la salida.**
- **El alumnado siempre circulará en escaleras y pasillos por el lado derecho.**
- Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8'25 a 14'55 h, excepto:
 - a) El alumnado de Bachillerato y CCFF exento de la asistencia a ciertas materias según su modalidad de matriculación.
 - b) Alumnado mayor de edad de FP y de bachillerato en horario de recreo.
- El resto del alumnado solo podrá abandonar el centro acompañado por algún motivo justificado en el siguiente horario:
 - De 10 a 10:15 h.
 - De 12 a 12:15 h.
- **El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro por motivos plenamente justificados, sin cuyo justificante no podrán volver a entrar.**
- Se registrarán todas las salidas excepcionales en el libro de conserjería habilitado para ello. Será anotado por el Ordenanza.
- En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad de Bachillerato, Ciclo Formativo de grado medio o 2º FPB, por motivos plenamente justificados, solicita salir del Centro, deberá facilitar, previo al momento de la salida, una autorización expresa y escrita de los padres o representantes legales (Anexo II). En el caso de ESO, el alumnado siempre deberá marcharse acompañado de un familiar adulto autorizado.
- 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 se encuentra autorizado en el Sistema de información Séneca. Igualmente deberá ser acompañado con el listado a la salida para abandonar el centro.
- Las salidas excepcionales solo se efectuarán en los intercambios de clases, nunca durante la hora de clase.
- **En caso de indisposición leve o sospecha de enfermedad o accidente (art. 42 ROF):**
 - a) Para el alumnado de ESO, Bachillerato, FPB y CCFF menores de edad el profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con un familiar del alumno/a para ser recogido.
En caso de ser recogido por el padre, madre o tutor legal del alumno/a permanecerá en la zona exterior de entrada al edificio.
 - b) En caso de accidente o indisposición grave se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.
 - c) No se trasladará a centros médicos a los alumnos accidentados, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.
- El horario de recreo será de 11:25 a 11:55h. **En caso de lluvia el recreo se realizará dentro del aula**, manteniendo el orden en todo momento y desayunando en el pupitre.
- **Se justificarán las faltas de asistencia en tiempo y forma**, por la plataforma iPasen o con **el modelo oficial** que se encuentra publicado en la web del centro.

-NORMAS DEL AULA (Plan de Convivencia)

- El alumnado siempre ocupará el mismo pupitre asignado por su tutor según cuadrante de aula.
- La distribución habitual será en pupitres por parejas, debiendo el alumnado mantener el orden y la alineación. Al finalizar las clases donde se planteen otros tipos de distribuciones y agrupamientos, el aula volverá a reordenarse.
- **No existe período de descanso entre clase y clase** y no se podrá salir del aula al pasillo. **Por tanto, durante los cambios de clase no se puede salir del aula ni interaccionar con alumnado de otros grupos.**
- **El alumnado no podrá transitar por los pasillos sin autorización.** En caso de tener que hablar con algún profesor/a o miembro de la dirección lo hará previa cita.

- **El alumnado que tenga que cambiar de aula circulará por los pasillos según las flechas en fila, no agrupados, siempre circulando por la derecha.**
- Si pasados **cinco minutos** de la hora señalada para el comienzo de clase el profesor/a no ha acudido al aula, el delegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia. **En ningún caso el alumnado podrá permanecer en los pasillos.**
- Cuando un profesor o profesora se ausente, las horas de atención al estudio, que **NO HORAS LIBRES**, se regirán por las mismas normas que en el resto de las horas. Se tratan de horas lectivas que deben ser aprovechadas para la realización de tareas y actividades que el profesor de la materia afectada ha dejado encomendadas. Si no fuera así por tratarse de un imprevisto se deberá realizar trabajo de otra asignatura.
- **El alumnado que finalice un examen no puede nunca abandonar el aula.**
- **El aula permanecerá ventilada y con la puerta abierta de forma permanente. Ver indicaciones en caso de mal tiempo, apartado 1.**

-USO DE LOS ASEOS

- Todos los aseos tienen la **señalización de aforo máximo permitido**. En caso de que el aseo esté ocupado se espera fuera del baño, en fila.
- **Los aseos asignados son:**
 - Planta baja del edificio principal durante las clases (control de aforo por el ordenanza)
 - Los de la 2ª planta del aula durante las clases asignados al alumnado de 2ª y 3ª planta del edificio de aulas.
 - Aseos exteriores durante el recreo (control de aforo por el profesorado de guardia)
 - En días de lluvia se usarán los de la 2ª planta del edificio de aulas bajo vigilancia del profesorado de guardia.
- **El alumnado nunca podrá salir al baño en los intercambios de hora.**
- **Todo alumno/-a que salga del aula al aseo, durante el horario de clases, deberá solicitar permiso al profesor/a, pasados diez minutos del inicio de la clase y antes de los diez minutos de la finalización de la misma.**
- A la salida y entrada del aula para ir al baño se recomienda desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.

SOBRE EL USO Y LIMPIEZA DEL AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES:

- **Se mantendrá siempre la distribución y alineación de pupitres según cada aula.**
- **Mantener el aula y su mobiliario en perfecto estado**, informando al tutor de cualquier desperfecto detectado.
- El delegado/a de curso, informado el/la tutor/a, deberá rellenar el parte electrónico de desperfectos en: <http://desperfectos.iesislaverde.es>
- **El consumo de bebidas y comidas está prohibido dentro del aula.** Sólo se permitirá en el patio y durante el recreo, ni en pasillos, ni en zonas comunes.
- **Este curso no habrá ni servicio de venta en cafetería.** El alumnado deberá traer su desayuno para cubrir las necesidades alimenticias durante la jornada.
- **El alumnado puede hacer uso del uso de la licencia digital de libros de texto en su Tablet personal.**
- Se debe hacer un correcto **uso de los libros de texto** acogidos al programa de gratuidad, sin realizar anotaciones ni marcas en los mismos, así como colaborar en el control y supervisión de los mismos. El alumnado con libros de primera adquisición (a través del cheque libro) deberá forrar los libros.
- **Dentro del aula usa los bidones para plástico (amarillo) y para papel (azul).** Los restos de comida (residuos orgánicos) se depositan en los bidones de la zona de recreo como lugar habilitado para ello. Los bidones metálicos con tapa son de uso exclusivo del Conservatorio o para material orgánico en los días de lluvia que se desayune en el aula.
- **La ley prohíbe el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias ilegales en los centros escolares.**

SOBRE EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL y TABLETAS :

- **El uso del teléfono móvil está totalmente prohibido en el centro, salvo autorización expresa por parte del profesor/a de una materia para la realización de alguna actividad concreta a partir de 4 º ESO y nunca en horas de guardia.**
- En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios.
- El uso de las tabletas solo está permitido cuando el profesor del aula dé autorización para ello, el resto del tiempo deberán permanecer guardadas y nunca se podrá hacer un uso libre de las mismas. El mal uso de la misma puede acarrear la pérdida del derecho a traer el dispositivo al centro.

SOBRE DETERMINADOS DERECHOS Y OBLIGACIONES:

- El delegado/a de curso asistirá trimestralmente a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección.
- Las decisiones colectivas sobre la asistencia a clase por huelga oficialmente convocada deberán ser comunicadas por escrito por parte del delegado/a de curso con registro de entrada y a la Jefatura de Estudios al menos 48 horas antes. El alumnado de 1º y 2º de ESO no podrá ejercer este derecho. **Art 4. Decreto 327/2010.**
- **El alumnado y las familias deberán estar dados de alta en la plataforma PASEN**, vía por donde se realizarán todas las comunicaciones oficiales del centro. No se realizarán notificaciones en papel.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- **Con carácter general solo el alumnado accede al edificio**, no las familias.
- Las tutorías se realizarán preferentemente de forma presencial (hay un horario de tarde y otro de mañana para ello). En caso de dificultad manifiesta para su realización se llevará a cabo por videoconferencia o excepcionalmente de forma electrónica por iPasen.
- **Las familias que acudan a recoger al alumnado por cualquier motivo a lo largo de la jornada deberán permanecer a la espera en la entrada (zona exterior).**
- **La recogida solo se podrá realizar en las horas establecidas.**

-ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

- **Los servicios administrativos se atenderán preferentemente por teletramitación**, a través del correo de administración (administracion@iesislavede.es) y de los correos corporativos asignados al profesorado y miembros del equipo directivo.
- La emisión de certificados se solicitará y se entregará por el correo electrónico de administración.
- Para instancias y solicitudes formales, se utilizará el registro telemático oficial de la Junta de Andalucía enlazado en la página web del centro. Menú secretaría.
- Los trámites administrativos y emisión de certificados se llevarán a cabo previa cita en horario de atención al público de 10 a 12 h.

LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS A APLICAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS DE SEGURIDAD SE ENCUENTRAN RECOGIDAS EN LA TABLA RESUMEN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.