

Guía informativa



*“La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser”
Hesíodo, poeta de la Antigua Grecia.*

ÍNDICE

- * Bienvenidos/as al IES Alhadra
- * Organigrama del Centro
- * Medidas COVID_19
- * Organización del Centro
- * Oferta educativa
- * Planes y Proyectos
- * Asistencia del Profesorado
- * Puntualidad y Orden
- * Guardias
- * Materiales e instalaciones
- * Tutores y tutoras
- * Información que debemos trasladar al alumnado
- * Calendario escolar
- * Comunicación e información



Bienvenidos/as al IES Alhadra.

El Equipo Directivo da la bienvenida a todo el profesorado y de forma especial, a quienes se incorporan por primera vez a nuestro Centro.

Esta guía pretende poner en conocimiento y recordar, en su caso, aquellos aspectos y cuestiones más generales acerca de nuestra organización y funcionamiento, para facilitar y

ayudar en el desempeño de nuestra labor educativa.

Es muy conveniente, por ello, que le echéis un vistazo y que la tengáis a mano para solucionar cualquier duda.

Organigrama del Centro

EQUIPO DIRECTIVO

Dirección:

- Paqui Vico Sánchez

Vicedirección:

- Salvador Alonso Delgado

Secretaría:

- Fran Alias Sáez

Jefatura de estudios:

- Conchi Torres Rojas

Jefatura de estudios de educación permanente de adultos:

- José J. Rosales Jiménez

Jefatura de estudios adjunta:

- Juan F. Artero Bernal
- Bernarda Caparrós Flores
- Amalia Asensio Uribe

Orientador

- José Ignacio Gutiérrez González

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Auxiliar Administrativa:

- Dolores Moreno Berenguel
- M^a Lourdes Rodríguez Collado

Ordenanzas

- Cecilia Verdú Sáez
- Elvira Doucet López
- M^a José Alcaraz Segura

Limpiadoras

- Mercedes Rodríguez Soriano
- Francisca Pérez Medina
- María del Mar Muñoz Cazorla

MEDIDAS COVID_19

Estas instrucciones incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente al Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, 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 esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.



“Recuerda que el uso de la mascarilla es obligatorio en todo el Centro”

ANTES DE IR A TRABAJAR

Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19 no debes acudir al centro y tienes que contactar con tu centro de Atención Primaria o el teléfono de atención al COVID-19 900 400061 y seguir sus instrucciones.

Tampoco puedes acudir al centro si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.

No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento.

Si has estado en contacto estrecho (familiares, convivien-

tes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas, a una distancia menor de 1,5 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días.

Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria o por el servicio de prevención de riesgos laborales.

CORONAVIRUS COVID-19

| | |
|---|--|
| Síntomas | Periodo de incubación |
| FIEBRE, TOS Y SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE | Media de 5 días hasta un máximo de 14 días |
| ¿Cómo se transmite? | Población vulnerable |
| Por gotas que se expulsan al toser o estornudar | PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL GRAVE |

Medidas para protegernos

- Lavarse las manos
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
- Con síntomas respiratorios evitar el contacto próximo con otras personas
- Al toser cubrir la boca con un paño desechable o contra el brazo con el codo flexionado

CORONAVIRUS

Si tiene síntomas o ha estado en contacto con una persona con síntomas o que venga de una zona de riesgo:

Para cualquier otro tipo de información acerca de coronavirus, contactar con Salud Responde:

900 400 061 955 545 060

Más información en: www.faisem.es

CUANDO ENTRES A TRABAJAR

Utiliza el desinfectante de manos a la entrada del centro u otras ubicaciones. Durante tu estancia en el centro, usa mascarilla. Muévete dentro del recinto del centro educativo preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros, siempre que sea posible. Reduce al mínimo el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos, tales como bolígrafos, libretas,

u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso. Ordenadores, teclados, pizarras táctiles, teléfonos...deberán ser desinfectados tras su uso.

Posibilita la tarea a los compañeros y compañeras que organizan el acceso al centro y colabora con ellos.

Lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel hidroalcohólico y respeta las medidas de prevención e higiene.

Desempeña eficazmente el rol que te haya sido asignado, velando por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas, buscando el equilibrio entre dicho cumplimiento y el bienestar emocional y el buen clima de convivencia.

“Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula”

DENTRO DEL AULA

Desarrolla la sesión de manera organizada, tratando de fomentar que los alumnos/as se levanten o deambulen por el aula sólo cuando se ha indicado que pueden hacerlo.

Se compartirá materiales solo cuando sea estrictamente necesario, en cuyo caso, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene.

Hay que incidir en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.

Trata de minimizar el tiempo de relevo entre clase y clase y si debes conducir a los alumnos/as al recreo, talleres, laboratorios... asegúrate de hacerlo conforme a las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro,

a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes.

Organiza los espacios y la distribución de las personas para lograr dicha distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.

Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula.

El alumnado no podrá salir de su aula de referencia una vez finalice su hora de clase, sino que debe ser el profesorado quien se desplace hasta dicha aula.

El profesorado que imparta sus clases a segunda hora, deberá mandar al coordinador COVID del centro, Juan Pedro Ferrer, a través de Séneca, el listado de alumnos/as que han faltado, para ponerse en contacto con las familias e informarse sobre el motivo de dicha ausencia.



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DERIVADA DE LA SITUACIÓN SANITARIA

Se utilizarán cuatro puertas como entrada y salida:

Entrada A (puerta principal, calle de los colegios).

Entrada B (acceso del transporte escolar, lateral del centro).

Entrada C (puerta trasera, calle Grecia)

Entrada D (acceso al parque, carretera Alhadra).



El horario de entrada y salida del centro durante el curso escolar 2020/21 será de 08:15 h. a 14:45 h y de 15:45 h a 22:15 h.

Se utilizarán cuatro puertas como entrada y salida:

- **Entrada A** (puerta principal, calle de los colegios).
- **Entrada B** (acceso del transporte escolar, lateral del centro).
- **Entrada C** (puerta trasera, calle Grecia)
- **Entrada D** (acceso al parque, carretera Alhadra).

Desde las entradas exteriores del centro, todo el alumnado deberá utilizar el gel hidroalcohólico que el personal de conserjería controlará diariamente.

En las puertas de acceso al centro se situará todos los días, personal del equipo directivo para organizar la ubicación del alumnado en filas, antes del acceso al centro:

El **alumnado de 1º y 2º ESO** se colocará cada grupo en su línea correspondiente delimitada en el suelo, en la **entrada C, Calle Grecia (pistas traseras y pistas delanteras)**.

El **alumnado de 3º ESO** se colocará en la entrada principal, **Entrada A**, calle de los Colegios.

El **alumnado de 4º ESO y FPB** se colocará cada grupo en su línea correspondiente delimitada en el suelo, de la **entrada B**.

Por la **entrada D** solo podrá acceder o salir del centro el alumnado de **Bachillerato y FPI**.

Si se identifica alguna sospecha conllevará, siguiendo protocolo de actuación, su traslado a la sala habilitada a tal efecto (**aula 516**), comunicación inmediata con los tutores/as legales y comunicación con el personal sanitario.

Cuando toque el timbre de inicio de la actividad escolar (08:15 h.), el profesorado que imparta clase en cualquiera de los grupos de ESO y FPB a primera hora, **deberá recoger a su alumnado en punto de ubicación correspondiente** y dirigirlos hasta el aula correspondiente (con apoyo del profesorado de guardia).



ALUMNADO EN EL AULA

El alumnado no podrá salir de su aula de referencia una vez finalice su hora de clase, sino que debe ser el profesorado quien se desplace hasta dicha aula.

Si el profesorado desarrollara su actividad docente en algún aula específica (talleres, laboratorios, gimnasios, etc.), deberá recoger al alumnado en su aula de referencia y dirigirlos a dichas dependencias (con el apoyo del profesorado de guardia).

El alumnado de ESO no deberá salir de clase para beber agua (la fuente está inhabilitada). Durante el desarrollo de las horas lectivas de clase, el baño que se habilitará para su uso por parte del **alumnado de ESO** estará situado en la **escalera 1, planta 1**. Dicho alum-

nado solo podrá salir al baño, si a criterio del profesorado hay causa justificada.

Los baños habilitados para los **Ciclos Formativos y Bachillerato** serán los situados en el **edificio 2, planta baja**.

Todo el profesorado del centro deberá finalizar su clase antes de que toque el timbre, con la suficiente antelación para que dichas

aulas sean ventiladas, al menos durante 5 minutos.

Cuando toque el timbre de cambio de hora, el profesorado de guardia de la escalera 1 supervisará que ningún alumno o alumna de ESO sale de su clase. Hasta que el próximo profesor o profesora de guardia llegue, no podrá abandonar su puesto de guardia de la escalera 1.

RECREOS

Este curso escolar habrá dos recreos diferenciados para las distintas enseñanzas.

- **Alumnado de ESO y Bachillerato: de 11:15 a 11:45.**
- **Alumnado de FPI y FPB: de 10:15 a 10:45.**

Cuando toque el timbre del recreo del alumnado de ESO y Bachillerato, se procederá de la siguiente manera:

El profesor o profesora de guardia que coordine esa hora en la escalera I, deberá dirigirse a la planta 3 a las 11:10 h. para organizar la salida progresiva de cada aula.

Una vez que todo el alumnado de

la planta 3 haya bajado de forma ordenada, el profesor o profesora de guardia de la planta 2, deberá dirigirse a cada una de las clases de dicha planta, para organizar la salida progresiva de cada aula.

Una vez que todo el alumnado de la planta 2 haya bajado de forma ordenada, el profesor o profesora de guardia de la planta 1, deberá dirigirse a cada una de las clases de dicha planta, para organizar la salida progresiva de cada aula. **(Protocolo de Guardias y salidas del Centro)**

El alumnado de Bachillerato, FPB y FPI podrá **salir del centro en el recreo por la entrada D, siguiendo el mismo mecanismo de salida.**

El alumnado de ESO deberá mantenerse en su zona de recreo:

- Pistas delanteras y traseras: 1º ESO.
- Acceso a gradas y gradas: 2º ESO.
- Jardín Botánico: 3º ESO.
- Patios centrales: 4º ESO.

Cuando toque el timbre de final del recreo e inicio de la cuarta hora, el profesorado de ESO que tenga clase con cualquier grupo a esa hora, deberá recogerlos en el punto establecido para ello y dirigirlos al aula correspondiente.



SALIDA DEL ALUMNADO

La salida del alumnado del centro se hará de la siguiente manera:

Al menos dos personas del equipo directivo, junto con el coordinador/a de guardia de la escalera I, planta I, a las 14:40 h., ordenan la salida de cada una de los grupos de este edificio.

El alumnado será acompañado por el profesorado de clase hasta la salida correspondiente.

Una vez finalizada la salida de todo el alumnado y profesorado de la planta 3, se procede

de la misma manera en la planta 2 y por último, de igual forma en la planta 1. En el resto de escaleras la forma de proceder será la misma, cada profesor acompaña a su alumnado hacia la salida, apoyado por el coordinador/a de guardia de la sala de profesores. **(Protocolo de Guardias y salidas del Centro)**



“ El profesorado que imparta clase en cualquiera de los grupos de ESO y FPB a primera hora, **deberá recoger a su alumnado en punto de ubicación correspondiente y dirigirlos hasta su aula**”



“La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo”

Nelson Mandela



Oferta Educativa

E.S.O Y BACHILLERATO:

- Educación especial unidad específica.
- Aula Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Educación Secundaria Obligatoria:
 - 1º de la E.S.O (4 grupos)
 - 2º de la E.S.O (4 grupos)
 - 3º de la E.S.O (3 grupos)
 - 4º de la E.S.O (3 grupos)
- Bachillerato:
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - 1º Curso: 1,5 grupos
 - 2º Curso: 1 grupos
 - Ciencias
 - 1º Curso: 0,5 grupo
 - 2º Curso: 1 grupo

FAMILIA PROFESIONAL SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD:

- CFGS Educación Infantil: Presencial y a distancia. Modalidad Dual y bilingüe.
- CFGS Integración Social: Presencial y a distancia.
- CFGS Promoción de Igualdad de Género. Modalidad Dual.
- CFGS Animación Sociocultural y Turística. Modalidad Dual.
- CFGS Mediación Comunicativa. Modalidad Dual.
- CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia: Presencial y semipresencial.
- FP Básica Actividades Domésticas y Limpiezas de edificios.

FAMILIA PROFESIONAL IMAGEN PERSONAL:

- CFGS Caracterización y Maquillaje profesional.
- CFGS Estética Integral y Bienestar.
- CFGS Estilismo y Dirección de Peluquería.
- CFGM Estética y Belleza.
- CFGM Peluquería y Cosmética Capilar.
- FPB Peluquería y Estética.

Planes y Proyectos

| PLANES Y PROYECTOS | |
|--|--|
| Transformación Digital | Antonia María Ruiz Delgado |
| Programa de Centro Bilingüe—Inglés | Juana Guillerma Martín Kellerhuis |
| Plan de Salud Laboral y PRL. | José Antonio Pérez Simón |
| Plan de Igualdad de género en educación | Irene Rojas Soto |
| Plan de Aperturas de Centros Docentes | Salvador Alonso Delgado |
| Escuelas Deportivas. | Antonio Miguel Berrio López |
| Lectura y Bibliotecas. | Antonio Maraver Pérez |
| Plan de Convivencia / Escuela Espacio de Paz | Ana Sofía Cid Rodríguez / Dina Carmona Silva |
| Departamento de F. E. I. E | Elías Lozano Martínez |
| Erasmus + | M ^a del Mar Daza Rodríguez |

Asistencia del Profesorado

El **control de asistencia** del profesorado se lleva a cabo a través de una pantalla de reconocimiento facial que se encuentran en la Sala de profesores y Jefatura de Estudios.

Es importante no olvidar pasar por el control de asistencia cada día tanto la entrada como la salida, como es preceptivo.

Los **coordinadores asignados** para las **guardias** tendrán a su disposición una APP interna a la que podrán acceder con su correo del centro y una contraseña que les será notificada por parte de la dirección y que deberán cambiar en el primer inicio de sesión. En dicha APP, accesible desde el navegador de cualquier dispositivo conectado a la red del centro, podrán dejar constancia de las ausencias (fecha, hora, coordinador, profesor ausente, grupo, aula, profesor sustituto y otras observaciones) e incidencias (fecha, hora, coordinador, incidencia) ocurridas durante su guardia. De la misma forma, en los puestos de guardia pueden acceder a la APP desde el ordenador instalado para tal fin.

- **Cuando ocurre una ausencia imprevista**, el profesorado **debe contactar telefónicamente lo antes posible con algún miembro del Equipo Directivo**. Si se trata de enfermedad de más de tres días tendrá que iniciar los trámites de la baja médica según la normativa.
- **Cuando la ausencia está prevista**, el profesorado debe avisar con al menos un día de antelación a Jefatura de Estudios.
- **Justificación de ausencias.** A la vuelta de la ausencia se entregará, a ser posible en el mismo día, el justificante de la misma, pasando por Secretaría y rellenando el formulario correspondiente. Debe quedar muy claro que no es misión de la Jefatura de Estudios tener que solicitar reiteradamente a la persona que se ha ausentado la justificación correspondiente. La no justificación de las ausencias conlleva la responsabilidad correspondiente.
- Recuerda que todo lo relativo a Permisos y Licencias podrás encontrarlo en la página web de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.



“Dime y lo olvido,
enséñame y lo recuerdo,
involúcrame y lo aprendo”

Benjamín

Franklin



Puntualidad y Orden

- Se debe **llegar siempre puntualmente al aula**. El profesorado es ejemplo para sus alumnos y alumnas. Además de tratarse de un incumplimiento en nuestras obligaciones, los retrasos son fuente de conflictos y deterioro del clima de convivencia y materiales.
- Debemos **exigir puntualidad a nuestro alumnado**, anotando los retrasos y advirtiéndoles de las consecuencias, **que en ningún caso será el impedirle la entrada en el aula. En estos casos, la medida adoptada será en un primer momento la pérdida de puntos en el carné de convivencia, y si éstas son reiteradas, se registrará la incidencia en un parte escrito.** *
- **No debemos abandonar el aula. No hay ninguna excusa válida** que pueda justificar que el alumnado **salga antes de finalizar la clase**, ni siquiera el haber terminado un examen. Evitaremos que deambulen por los pasillos, los patios o la cantina. Debe quedar muy claro que el alumnado está bajo la responsabilidad del profesorado durante toda la clase.
- **No debemos retrasar nuestra salida del aula**, con ello provocamos el retraso nuestro y del alumnado a la clase siguiente.
- **El mantenimiento del orden y la disciplina** en los momentos de descanso y durante las entradas salidas **ES TAREA DE TODOS Y TODAS por tanto:**
- **Durante las horas de clase el alumnado no podrá salir ni al servicio ni a beber agua, salvo que el profesorado vea la necesidad. Únicamente a 2ª y 5ª hora, en casos justificados, el alumnado podrá hacer uso del aseo. Hay que dejarles claro que esto lo pueden hacer únicamente en el tiempo del recreo.**
- Se debe **llamar la atención al alumnado que no mantenga un comportamiento adecuado** en pasillos, escalera, patios, aseos, etc.
- No debemos permitir en ningún caso que el alumnado pueda llegar a tener sensación de impunidad con el profesorado que no les da clase.
- En los casos que se requiera, cualquier profesor o profesora debe **ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios** lo antes posible , para que se tomen las medidas necesarias.

*Se utilizarán dos instrumentos, alojados en una **Intranet**, el **carné de convivencia**, dónde el alumnado podrá ganar o perder puntos según las infracciones cometidas, y el **parte disciplinario**, de mayor gravedad. Los dos se harán por medio de registro digital, el cual tendrá acceso todo el profesorado, notificando el incidente automáticamente al equipo educativo, jefatura de estudios y familia, para dar lugar a las medidas educativas y disciplinarias correspondientes en el Plan de Convivencia.

Guardias

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA (art.18 de la Orden de 20/08/ 2010).

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo y tiempo de recreo.
 - El servicio de guardia debe garantizar la presencia de profesorado a lo largo de toda la jornada escolar.
1. **Velar** por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 2. **Velar por el normal desarrollo de las actividades en el recreo**, con atención especial al alumnado de los primeros cursos de la ESO.
 3. **Procurar el mantenimiento del orden** en ausencia del profesorado, atendiendo al alumnado en su aula.
 4. **Atender los puntos de control de las guardias.**
 5. **Auxiliar** oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando con el equipo directivo, en caso de necesidad, el traslado hospitalario y comunicación a la familia.
 6. **Anotar en la APP** correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo la ausencia y retrasos del profesorado.



“La educación genera confianza. La confianza genera esperanza. La esperanza genera paz.”
Confucio.



Normas generales a tener en cuenta:

Las guardias del profesorado toman más importancia durante este curso, por lo que se refuerzan y redistribuyen:

- Los **dos puntos de coordinación** de la guardia estarán situados en la **escalera 1, planta 1** y en la **sala del profesorado**.
- Cada punto de coordinación de guardia tendrá siempre un profesor o profesora coordinador/a de dicho puesto de guardia durante esa hora que no podrá abandonar bajo ningún concepto.
- El coordinador/a de guardia de la escalera 1, planta 1, coordina y organiza la guardia de las tres plantas de la escalera 1, debiendo dejar registrado en el ordenador de dicho puesto de guardia las ausencias del profesorado, quién le sustituye y pasa lista al alumnado, así como las posibles incidencias que hayan podido ocurrir (partes disciplinarios, salidas al baño, etc.). APP
- El coordinador/a de guardia de la sala del profesorado coordina y organiza la guardia del resto de edificios, procediendo de la misma forma que en la situación anteriormente descrita.
- La previsión de ausencias del profesorado se mostrará por medio de una pantalla en la sala del profesorado.
- El control de todo el personal del centro (docente, no docente y PAS) se llevará a cabo por medio de reconocimiento facial situado en la sala del profesorado y en la Jefatura de Estudios.

Personal encargado de la Guardia de planta (Escalera 1)

1. Se inicia con un recorrido por la planta y demás dependencias de la escalera 1.
2. Cuidará de que el alumnado permanezca en clase y no transite por los pasillos y escaleras.
3. Cuando falte algún profesor o profesora, atenderá al grupo correspondiente.
4. Si todo marcha en orden permanecerá en el lugar indicado para la guardia en su horario.
5. Recepcionará al alumnado expulsado. Máximo dos alumnos/as por planta. Si hay más de dos alumnos/as expulsados por planta, el profesorado de guardia guiará al alumnado al **aula de convivencia** situado al lado de Jefatura de Estudios.

“La educación no es la respuesta a la pregunta. La educación es el medio para encontrarla respuesta a todas las preguntas”

William Allin

Materiales e instalaciones

El mantenimiento de las instalaciones, así como la limpieza y el buen uso de los materiales, es **TAREA DE TODOS Y TODAS**. Si avanzamos en el mismo sentido obtendremos mejores resultados.

Por eso, no debemos dejar pasar conductas contrarias a la convivencia o a la limpieza, (patadas, golpes, gritos, no hacer uso de papeleras, etc.) actuando en el sentido que requiera la situación.

Dentro del aula, debemos hacer que el alumnado cuide la higiene y el buen uso del mobiliario y de los equipos, corri-

giendo inmediatamente cualquier conducta que vaya en contra.

En los pasillos, patio, aseos... el comportamiento ha de ser ajustado a las normas de convivencia, corrigiendo inmediatamente cualquier conducta que no se atenga a lo establecido.

El profesor/a cerrará el aula en los recreos.

Recursos del centro



- Fotocopias.- Se solicitarán a la persona indicada con 48 horas de antelación. En ningún caso se enviará al alumnado a fotocopiar material.

En la Sala del Profesorado disponemos de dos fotocopiadoras que el profesorado con la contraseña correspondiente, podrá realizar las copias que le sean necesarias. Los códigos para el uso de las fotocopiadoras serán facilitados por el Secretario del Centro.

-Ordenadores, cañón de proyección y pizarras digitales . Su utilización se llevará a cabo según las indicaciones de la Coordinadora TIC.

Después del uso de cada material, ordenadores, pizarras, fotocopiadoras...estos deberán ser desinfectados por la persona que los ha utilizado en último lugar.

Tutores / Tutoras

Revisar semanalmente las ausencias de sus alumnos en **Séneca**, justificando aquéllas que procedan.

En el momento en que se detecte un caso de ausencias injustificadas, se debe comunicar lo más rápido posible a la familia.

Es preceptivo mandar un informe mensual con las faltas del grupo y presentar una copia en Jefatura de Estudios y Orientación.

Correo electrónico:

- jefaturadeestudios@iesalhadra.org

- orientacion@iesalhadra.org

Para el alumnado de la ESO, en los casos en que se superen el 25% horas mensualmente sin justificar se inicia el Protocolo de Absentismo (es preceptivo registrarlo en Séneca) citando a los padres por escrito a fin de corregir la situación, si no se corrige sigue el protocolo que se inicia:

- Carta del tutor/a a las familias y/o tutores legales para informarles de la situación y corregirla (se dejará copia en Jefatura de Estudios y Orientación Escolar).
- Carta de la Directora a las familias y/o tutores legales, en el caso de no haberse corregido la situación, para solucionar la cuestión (se dejará copia en Jefatura de Estudios).
- Derivación a Servicios Sociales para que tomen carta en el asunto.

Para el resto de alumnado, se mandará un **informe mensual** a la familia con el registro de faltas.

Funciones de la Tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
12. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Información que debemos trasladar al alumnado

1. A principio de curso, el Equipo Educativo de cada grupo, de forma coordinada con Jefatura de Estudios, establecerá unas normas de aula claras (pocas pero importantes), asumidas por todos/as. Hay que recordarlas continuamente e informar al alumnado de las consecuencias de su incumplimiento.

2. Explicar los objetivos, contenidos, metodología de trabajo y evaluación que se va a seguir en las

materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores para obtener calificación positiva.

3. En la Programación de cada materia hay que **incluir un programa de recuperación de pendientes.**

4. Explicar con claridad **cómo serán evaluados.** A tal efecto, **se debe elaborar un documento donde quede reflejado cómo van a ser evalua-**

dos, para que el propio alumnado lo entregue en casa, si es menor de edad, y lo devuelva firmado por su familia, tutores legales o por él mismo si es mayor de edad. De esta manera tenemos constancia de su conocimiento e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas, a la vez que evitamos malos entendidos cuando se producen reclamaciones.

5. El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias o módulos aclaraciones acerca de las evaluaciones y su calificación para la mejora de su proceso de aprendizaje, cumplimentando el modelo oficial del Centro.

6. Se establecerá la herramienta/aplicación iPasen como forma de comunicación profesor/a—familia.

7. La Plataforma educativa oficial es **Moodle Centros**, potenciando su uso desde el primer día de clase.

Calendario escolar 2020-2021



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Almería

CALENDARIO ESCOLAR - ALMERIA

Curso Escolar 2020 - 2021

| | | SEPTIEMBRE-2020 | | | | | | | OCTUBRE-2020 | | | | | | | | | | |
|--|----|-----------------|----|----|----|----|----|----|----------------|--|----|-----------------|----|----|----|----|---------------------------|--|-----|
| | | L | M | Mi | J | V | S | D | L | M | Mi | J | V | S | D | | | | |
| Inicio curso: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ed. Inf., Ed. Prim y Ed. Esp. | 10 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Fiesta Nacional de España | | |
| ESO, Bach, FP, Art y EPA | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 13 | Día no lectivo | | |
| EOI y Ens. Art. Superiores | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | |
| | | 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | NOVIEMBRE-2020 | | | | | | | DICIEMBRE-2020 | | | | | | | | | | |
| | | L | M | Mi | J | V | S | D | L | M | Mi | J | V | S | D | | | | |
| Festivo por Todos los Santos | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Día no lectivo | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | Día no lectivo | | |
| | 3 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 7 | Festivo por Constitución | | |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 8 | Inmaculada Concepción | | |
| | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 23 | Día no lectivo | | |
| | | 30 | | | | | | | | | | | | | | 24 | Inicio vac. Navidad | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ENERO-2021 | | | | | | | FEBRERO-2021 | | | | | | | | | | |
| | | L | M | Mi | J | V | S | D | L | M | Mi | J | V | S | D | | | | |
| Fin vac. Navidad | | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | |
| | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | |
| | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28 | Día de Andalucía | | |
| | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | |
| | | MARZO-2021 | | | | | | | ABRIL-2021 | | | | | | | | | | |
| | | L | M | Mi | J | V | S | D | L | M | Mi | J | V | S | D | | | | |
| Festivo por día Andalucía | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | |
| Día Comunidad Educativa | 2 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 4 | Fin vac. S. Santa | | |
| | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | |
| | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 30 | Día no lectivo | | |
| Inicio vac. S. Santa | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MAYO-2021 | | | | | | | JUNIO-2021 | | | | | | | | | | |
| | | L | M | Mi | J | V | S | D | L | M | Mi | J | V | S | D | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | |
| | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 22 | Fin días lectivos | | |
| | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | |
| | | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Días lectivos (Ed. Inf., Ed. Prim. y Ed. Esp.) | | 1er. Trimestre: | | | | | | | 67 | Días lectivos (ESO, Bach, FP, Art y EPA) | | 1er. Trimestre: | | | | | | | 64 |
| | | 2º Trimestre: | | | | | | | 55 | | | 2º Trimestre: | | | | | | | 55 |
| | | 3er. Trimestre: | | | | | | | 56 | | | 3er. Trimestre: | | | | | | | 56 |
| Total: | | | | | | | | | 178 | | | | | | | | | | 175 |

Comunicación e información

- Conserjería.....950156930
- Dirección.....600141309
- Vicedirección.....600141312
- Jefatura de Estudios.....600141310
- Jefatura de Estudios de adultos....677902307
- Secretaría.....600141311

Página web: www.iesalhadra.org

APP: iPasen

Instagram: @iesalhadra

Twitter: @Alhadra

Facebook: @convivenciaiesalhadra