2019

Plan de Centro del IES Alminares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(ROF)

IES ALMINARES 11000711 (ARCOS DE LA FRONTERA)

I. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES ALMINARES se basa en los diferentes aspectos que determina el proyecto educativo tras su aprobación al final del mes de junio del 2011 y las posteriores modificaciones del mismo. La última de ellas tras la aprobación por parte de la comisión evaluadora de un nuevo Proyecto de Dirección (junio 2018) y las variaciones que a través de los diferentes órganos colegiados se han ido produciendo durante el curso 18/19 y este que ahora comienza 19/20.

Por tanto, está supeditado a los aspectos organizativos, pedagógicos y de funcionamiento que este proyecto (2018) establece.

Igualmente, este R.O.F. está enmarcado dentro de la normativa vigente que regula la educación obligatoria y postobligatoria no universitaria de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y deberá ser revisado tras las modificaciones normativas que pudieran establecerse. Así mismo podrá y deberá ser revisado a través de los procesos de autoevaluación del centro, buscando como objetivo principal que a través de los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro se mejore la calidad de enseñanza y los aspectos educativos del mismo.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(Basadas en el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES)

1. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:
1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un

adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. <u>Derechos del alumnado.</u>

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

3. Ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado.

Con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el alumnado del IES Alminares a través de sus órganos de representación podrá reunirse un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

Se entienden como órganos de representación la junta de delegados y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Estas reuniones se realizarán previa petición a la jefatura de estudios o a la dirección del centro, con suficiente antelación. Podrán usar las instalaciones que determine la Jefatura de Estudios para estas reuniones y será responsabilidad de estos órganos de representación del alumnado el uso adecuado de los recintos, sus instalaciones y su equipamiento. Estas ausencias a clase serán justificadas, comunicadas al profesorado y con el conocimiento de los padres y madres.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. Y siguiendo los trámites oportunos que establece la normativa vigente para tal fin (DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.)

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. Asimismo, podrá utilizar uno de los tablones de anuncios como espacio de comunicación e información.

A través de los procesos de autoevaluación del centro fijados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación podrá participar el alumnado. Debe haber una comunicación fluida entre los representantes del alumnado y el equipo directivo del centro. La participación y colaboración del alumnado en la mejora del funcionamiento del centro, velando porque el clima del centro favorezca la labor educativa y porque todo el alumnado pueda hacer uso de sus derechos y deberes debe ser un objetivo primordial de los representantes de los alumnos y alumnas. Así como el de todos los miembros de la comunidad educativa de este centro.

4. Cauces de participación del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

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

Delegados y delegadas de clase:

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple antes del día cinco de octubre de cada curso, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Orientación dentro de su Plan de Acción tutorial anual.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en todos los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. Fomentarán el buen clima entre el grupo de alumnos y alumnas, así como la limpieza y el orden de la clase, y el cuidado y buen uso de las instalaciones. Todo el alumnado que hace uso de estas instalaciones es responsable de su buena utilización. De manera que si se produjese algún desperfecto derivado de un mal cuidado o un mal uso, el alumno o alumna responsable, y si no se determinara, el conjunto del alumnado usuario, deberá hacer frente a su reposición, reparación o sustitución.

4. La dejación de funciones y responsabilidades por parte del delegado o delegada de clase podrá determinar su cese. Siendo sustituido por el subdelegado o subdelegada o si fuese necesario siguiendo el procedimiento que aparece en el párrafo 1 de este apartado. Para que pueda darse esta circunstancia deberá haber una propuesta fundamentada y mayoritaria de cese del grupo-clase, o bien del tutor o tutora del grupo junto con su equipo educativo y con el visto bueno de la jefatura de estudios. El delegado o delegada propuesto de cese podrá ser escuchado antes de tomar la decisión.

Junta de delegados y delegadas del alumnado:

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, antes del día 10 de octubre de cada curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá sus funciones buscando los objetivos, que en el ejercicio de sus competencias se han citado en los apartados anteriores, con relación a sus derechos y deberes. Así como a su colaboración y participación en la mejora del funcionamiento general del centro, en la mejora de la labor educativa y en la calidad de la enseñanza en el IES Alminares.
5. La dejación de funciones y responsabilidades por parte de este delegado o delegada del centro de clase podrá determinar su cese. Para que pueda darse esta circunstancia deberá haber una

propuesta fundamentada y mayoritaria de cese de la Junta de delegados y delegadas, que será estudiada por la Jefatura de Estudios. El delegado o delegada propuesto de cese podrá ser escuchado antes de tomar la decisión.

Asociaciones del alumnado:

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

5.- Funciones, deberes y derechos del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado:

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado**.**
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado:

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

6. ***Derechos y deberes de las familias:***

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración y responsabilidades de las familias:

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
f) Las familias, los padres y madres del alumnado, son los responsables subsidiarios del comportamiento de sus hijos e hijas en el centro y en las actividades complementarias y extraescolares en las que participen. Así como del deterioro, roturas y desperfectos que por un mal uso pudieran producirse. De estas conductas pueden derivarse sanciones y responsabilidades encaminadas en la reparación o sustitución de materiales e instalaciones que se deberán asumir.

Asociaciones de madres y padres del alumnado:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

7. Derechos y obligaciones del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria:

Derechos y obligaciones

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

Las funciones, responsabilidades y competencias de los diferentes órganos unipersonales, órganos colegiados y órganos de coordinación docente, así como del funcionamiento de los procesos de participación quedan establecidos y pueden consultarse en el decreto 237/2010, de 13 de julio, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN

Aparece en este R.O.F. un resumen general, a modo de "decálogo", de las normas de convivencia generales del centro. Estás normas que se encuentran en la agenda escolar del centro, obligatoria para las enseñanzas de ESO, deben estar expuestas en todas las clases del centro. Las Normas de Convivencia y los procedimientos correctores, así como las personas que tiene competencia para imponerlas, vienen claramente determinadas en el decreto 327/2010 al que ya hemos hecho referencia en este R.O.F. y son la base del Plan de Convivencia.

El alumno o alumna así como sus padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de

corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra estas medidas ante quien las impuso, según establece la normativa vigente.

Igualmente, los procedimientos para subscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias del alumnado y las medidas preventivas para la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar quedan establecidas en el Proyecto Educativo del centro y como es lógico, vendrán modificadas o actualizadas según la normativa vigente en cada caso y los procesos de autoevaluación del centro.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DE CONVIVENCIA

CONVIVIMOS en un centro educativo. No deberíamos olvidarlo jamás.

RESPETO y HONESTIDAD son dos valores imprescindibles para relacionarnos con los demás.

LA EDUCACIÓN ES UN DERECHO FUNDAMENTAL DE LOS CIUDADANOS, por tanto, estamos obligados, todos, a generar las mejores condiciones para que eso se así. Si no lo hacemos estaremos vulnerando y dañando un derecho de los compañeros y compañeras.

NORMAS FUNDAMENTALES:

1. **DEBEMOS SEGUIR, EN TODO MOMENTO, LAS INDICACIONES DEL PROFESORADO. EL PROFESOR O LA PROFESORA ES QUIÉN DECIDE LA ORGANIZACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y EL TRABAJO EN EL AULA.**

2. **MÁXIMO RESPETO AL PROFESORADO Y A LOS COMPAÑEROS.**

3. **TENEMOS QUE MANTENER LA CLASE EN LAS MEJORES CONDICIONES: ORDENADA Y LIMPIA. MESAS, SILLAS, TABLÓN DE ANUNCIOS Y PIZARRAS EN PERFECTO ESTADO.**

4. **EN CLASE NO SE PUEDE NI BEBER, NI COMER. LA LIMPIEZA Y EL ORDEN SON FUNDAMENTALES.**

5. **ENTRE CLASE Y CLASE NO SE PUEDE SALIR AL PASILLO. ESPERAREMOS A QUE LLEGUE EL PROFESORADO EN NUESTRO AULA DE FORMA TRANQUILA Y EN SILENCIO.**

6. **OCUPAREMOS SIEMPRE NUESTRO SITIO ASIGNADO EN EL AULA Y TENDREMOS EL MATERIAL PREPARADO AL INICIAR LA CLASE.**

7. **DEBEMOS TRAER EL MATERIAL REQUERIDO PARA CADA ASIGNATURA Y REALIZAR LAS TAREAS ESTABLECIDAS.**

8. **LOS PARTES DE DISCIPLINA SE ENTREGARÁN FIRMADOS AL PROFESORADO QUE LOS HAYA IMPUESTO.**

9. **CUIDEMOS Y MANTENGAMOS LIMPIAS TODAS LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. USEMOS LAS PAPELERAS.**

Todos formamos parte del IES ALMINARES. Contribuye a su mejora

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

HORARIOS:

Máxima puntualidad a la entrada de clase y a la vuelta de los recreos.
Si se llega tarde por la mañana se debe llegar con la justificación correspondiente, a través de la agenda, y pasar por Jefatura de Estudios que tomará nota del hecho. La reiteración en el retraso no justificado puede dar lugar a apercibimientos y a medidas correctoras.

MÓVILES:

Están prohibidos en el centro. También está prohibido cualquier aparato de grabación y reproducción sin la autorización expresa de Jefatura de Estudios.

UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS:

Durante las clases todos los aseos permanecen cerrados salvo los de la planta baja. El profesorado decidirá si da permiso al alumnado para salir de clase e ir al baño. Durante el intercambio de clase se permanecerá dentro del aula y será el profesor o profesora entrante quien dará o no permiso para ir al aseo.
Una vez dado el consentimiento del profesorado, los aseos podrán utilizarse previa petición de la llave al ordenanza y apuntando el nombre del alumno o alumna en el listado que existe para tal fin. En el periodo de recreo estarán abiertos todos los aseos, incluidos los de las plantas de arriba. Una vez transcurridos los primeros 15 minutos se cerrarán, funcionando de la forma habitual.

RECREOS:

Se dejará ordenada la clase, podrán utilizarse los aseos y se bajará a los patios de forma ordenada y tranquila. No se permanecerá ni en las clases ni en los pasillos de ninguna de las plantas.
Se usarán las papeleras, no se tirará ningún papel al suelo. El no cumplimiento de estas normas podrá suponer apercibimientos y correcciones importantes.
El alumnado no debe acercarse al vallado exterior del centro y sólo ocupará las zonas acondicionadas para los recreos, haciendo un uso adecuado de las mismas.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

Se permanecerá en el aula, con las puertas abiertas, a la espera de la llegada del profesorado de guardia. Si pasados 10 minutos no se personase ningún profesor el delegado, delegada o un representante del alumnado se acercará a la sala de profesores o a Jefatura de Estudios informando de la situación.

APARCAMIENTO DE MOTOCICLETAS:

Para el alumnado que llega al centro en motocicleta existen aparcamientos específicos. Están en la parte final del aparcamiento al lado de la pared y en la zona de la derecha, junto a la entrada. En la parte reservada a los coches no puede estacionarse.

FINALIZACIÓN DE JORNADA:

Al finalizar la última hora del día se colocarán las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del centro. En las aulas con ordenadores no se realizará esta acción.

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa **NO está permitido en el IES Alminares acudir al centro con móviles, dispositivos electrónicos y ordenadores**. Esta prohibición incluye, por tanto, la no utilización de los mismos como reloj, calculadora, cámara de fotos, cámara de video, SMS, MP3, MP4, realización de llamadas, conexión a internet, intercambio de imágenes y ficheros y cualquier otra función. Solo se podrán llevar si se cuenta con la autorización expresa del profesorado para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente programadas.

En este último caso, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación a las familias del alumnado afectado y al equipo directivo del centro la necesidad de emplear el dispositivo: deberá señalar el día y la hora. Una vez superada esta premisa, el alumnado podrá utilizar el móvil durante esa hora y bajo la supervisión del profesor/a encargado/a. Durante el resto de la jornada académica el móvil deberá permanecer apagado en todo momento y no deberá ser visible por ningún miembro de la comunidad educativa.

En la enseñanza post-obligatoria (bachillerato, enseñanza de personas adultas y formación profesional) durante los exámenes y la realización de pruebas evaluables orales y/o escritas o antes del inicio de las mismas, el profesorado podrá solicitar que el alumnado deposite sus móviles y/o dispositivos electrónicos debidamente apagados en el lugar que considere oportuno, salvo que sean necesarios para su realización y hayan sido autorizados por el profesor/a previa comunicación al equipo directivo. Esta medida se hace extensiva para las pruebas que se deban hacer en la ESO si el profesorado sabe que en ese día el alumnado, por cuestiones pedagógicas, ha tenido que llevar algún dispositivo electrónico al centro. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.

Si algún alumno/a, durante el tiempo que está en el centro, hace uso de estos aparatos de forma indebida el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El profesorado que observe que un alumno/a porta un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro durante la jornada escolar procederá a retirarle el aparato en cuestión. El aparato se depositará en jefatura de estudios en un sobre debidamente identificado y la familia podrá acudir al centro a recogerlo al día siguiente, como mínimo, del incidente. Al recogerlo deberá comprometerse por escrito a la no posesión de estos aparatos por parte de su hijo/a en el centro escolar. La reiteración en la posesión de un móvil o aparato electrónico podrá ser considerada "actuación gravemente perjudicial a las normas de convivencia".
- El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato en el centro durante la jornada escolar procederá igualmente a retirarle el aparato en cuestión y lo depositará en jefatura de estudios o dirección del centro. Rellenará un parte de incidencias en el que explicará las circunstancias en las que ha encontrado al alumno/a y retirado el aparato, entregando acto seguido dicho documento en jefatura de estudios.
  La jefatura de estudios en comunicación con el/la profesor/a y una vez escuchado al alumno/a determinará la gradación del hecho tipificando entre "conducta contraria a las normas de convivencia" o "conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia".
  Será tipificada como "conducta gravemente perjudicial" cualquiera que conlleve acciones contra la intimidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de las acciones o documentos propios del hecho educativo. Igualmente será considerado agravante en la tipificación el difundir/compartir cualquier acción a través de internet (Whatsapp, Instagram, Facebook, Snapchat…o cualquier otro). De igual forma, serán considerados atenuantes los que, como tal, aparecen reflejados en la normativa.
- Si se constata el uso indebido de cualquier aparato electrónico con posterioridad al hecho, la actuación de la jefatura de estudios se desarrollará en los mismos términos.

Tras la tipificación de la conducta se procederá a actuar como la normativa tiene establecido para este tipo de casos, aplicándose las correspondientes medidas preventivas y/o disciplinarias.

En Educación Permanente de Personas Adultas, dadas las características propias de este tipo de estudios, consideramos que no es oportuno prohibir el uso del móvil en el centro, ya que entre nuestro alumnado hay personas que tienen responsabilidades: niños o personas mayores a su cargo, personas con expectativas de trabajo o responsabilidades laborales u otro tipo de ellas. Además, puede ser una herramienta útil de trabajo en clase ya que utilizamos como instrumento de trabajo fundamental la plataforma moodle y la conexión a internet.

Aun teniendo en cuenta lo explicado más arriba, no se permite el uso del móvil en clase, salvo indicaciones expresas del profesorado. El móvil debe estar en silencio o apagado. En caso de expectativa de llamadas imprescindibles, el alumnado saldrá discretamente a atenderlas cuando se produzcan y volverá a clase intentando causar las mínimas molestias.

El alumnado podrá llevar y usar sus móviles fuera de clase para atender sus asuntos o trabajar on line, pero deberá respetar la privacidad de personas y datos a la que tiene derecho la comunidad educativa. La trasgresión de esta obligación será considerada infracción grave para la convivencia en el centro. En cualquier caso, el alumnado deberá en todo momento obedecer las indicaciones del profesorado sobre el uso de móviles en clase o en biblioteca.

No respetar y cumplir las normas establecidas y las obligaciones que de ellas se deriven podrá ser tipificado como conducta contraria a las normas de convivencia y tendrán como consecuencia las correcciones que la norma tiene previstas. Éstas se establecen a través del Plan de Convivencia y basadas en la normativa relacionada con la convivencia escolar y la cultura de la paz.
Corresponde a todos los sectores de la comunidad educativa la responsabilidad en la mejora del clima de convivencia del centro.

Durante las clases el profesorado correspondiente adoptará medidas preventivas para el buen funcionamiento del aula y velará por los deberes y derechos del alumnado:

1. *Utilizará todas las competencias y recursos de los que dispone en materia de horario de atención tutorial para prevenir y corregir estas conductas. Lo hará en colaboración con el Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia y la jefatura de estudios. Llevará un seguimiento de cada uno de los casos y actuará en función de sus competencias para dar conocimiento a los padres, madres o representantes legales. Exigiendo la colaboración y las obligaciones que éstos tienen. La asunción de las responsabilidades de las familias y el compromiso por escrito de acuerdos de mejora de la convivencia o para el seguimiento académico del alumnado pueden ser efectivos.*
2. *El apoyo del profesorado en el equipo educativo y en los distintos órganos del centro a la hora de establecer acuerdos comunes favorecerá un mejor clima de aprendizaje y trabajo.*
3. *Cuando se produzca en clase una conducta inapropiada actuará en función de lo sucedido; Podrá determinar el cambio de pupitre en clase, la notificación a través de la agenda, a través del tutor o a través de los distintos mecanismos de comunicación del centro a las familias, la realización de trabajos adicionales por parte del alumnado en cuestión, realizar apercibimientos por escrito en el cuaderno de incidencias, propuesta de suspensión de actividades complementarias o extraescolares, suspensión de recreo, redactar un parte de disciplina y permanecer en clase, etc.*
4. *Se podrán establecer actuaciones específicas con el alumnado en el aula de convivencia. El profesorado, los tutores y los departamentos de orientación y convivencia determinarán estas*

actuaciones con el visto bueno de la jefatura de estudios.

5. *Si se produjese la expulsión de clase de un alumno o alumna, siempre saldrá con un parte de disciplina, con tareas específicas de trabajo y acompañado por un alumno o alumna responsable. Se dirigirá al aula de convivencia, donde el profesorado correspondiente realizará las actuaciones pertinentes.*
6. *El alumnado que ha recibido ese parte de disciplina lo devolverá firmado por sus padres al profesorado que ha impuesto la corrección o sanción. El profesor o profesora se asegurará que la familia ha sido informada, exigiendo la devolución del documento firmado. Realizará el seguimiento completo de este proceso y se pondrá en contacto telefónico con la familia si en un par de días no ha devuelto el resguardo firmado. Seguirá instrucciones adicionales por parte de la jefatura de estudios si fuese necesario.*
7. *Comunicará al tutor o tutora la incidencia según el procedimiento establecido. Los tutores o tutoras se pondrán en contacto con las familias si existe reiteración en las conductas. Si un alumno o alumna recibe dos partes de disciplina o de forma reiterada no realiza las tareas o no trae el material deberá contactar con los representantes legales del alumnado y transmitirles las consecuencias que se derivan de la conducta de su hijo o hija.*
8. *Si existe una reiteración y una conducta continuada se podrán establecer actuaciones concretas e individuales para el alumnado y sus familias con el asesoramiento del departamento de orientación, de convivencia y la jefatura de estudios.*
9. *Si se produjese la expulsión del centro de un alumno o alumna por el órgano competente para ello. Deberá realizar las tareas correspondientes que organizará y establecerá la jefatura de estudios con el profesorado como crea oportuno. Podrá realizar los exámenes o pruebas que estuviesen establecidas, en estos casos estará en el centro sólo el tiempo imprescindible para realizar estas pruebas.*
10. *La expulsión del centro de más de tres días o de forma reiterada implicará la suspensión temporal de los recursos de la Escuela Tic 2.0. Deberá entregar el portátil en la jefatura de estudios del centro. Así como reparar los daños realizados en instalaciones y equipamiento del instituto, si se hubiesen producido.*
11. *Tras expulsiones de más de tres días el alumnado expulsado volverá al centro acompañado de sus padres, para poder reincorporarse al centro.*
12. *Cuando el alumnado reingrese al centro deberá traer los trabajos que se le encomendaron realizados. El profesorado comprobará este hecho, si no ha sido así lo pondrá en conocimiento del departamento de convivencia o de la jefatura de estudios.*

Estas medidas, actuaciones y procedimientos podrán ser modificados por la jefatura de estudios en virtud de sus competencias buscando la mejora de la organización y el funcionamiento del centro en estas cuestiones. Será asesorada por el departamento de orientación y por el departamento de convivencia y valorará la opinión de los tutores y tutoras. Así mismo, mantendrá informados a los órganos correspondientes.

Todo procedimiento relacionado con conductas contrarias a las normas de convivencia se regirá por la normativa vigente establecida para ello.

IV. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Es de suma importancia establecer canales de comunicación eficaces que permitan una buena gestión de la información en el centro. De esto dependerá que los procesos educativos, de funcionamiento y de organización del centro sean efectivos y lleguen de una forma certera a los miembros de comunidad educativa pertinentes. Estos mecanismos no deben tener como objetivo el aumento de burocracia o documentación, si no un efecto simplificador y dinamizador en el funcionamiento general del centro. Por ello es objetivo de este R.O.F. y del resto del Plan de Centro aprovechar las posibilidades que nos permiten las tecnologías de la información y comunicación para alcanzar este objetivo.
Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. El Equipo directivo del centro, los distintos responsables de los órganos de coordinación docente, así como el resto del profesorado velarán y garantizarán a través de los diferentes mecanismos de comunicación del centro que la información llegue a los distintos sectores.

a) Información de carácter educativo interna del centro

En este caso es toda aquella que interviene directamente en el funcionamiento, organización, y planificación de la actividad docente en el centro.

Los diferentes órganos del centro, órganos unipersonales de gobierno, órganos colegiados, órganos de coordinación docente, coordinadores y demás, realizarán las diferentes comunicaciones en virtud de sus competencias. Se hace muy importante tras el Proyecto Educativo la información que debe transmitirse a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Jefes y Jefas Áreas de Competencias y la Acción Tutorial.

Fuentes de información principales en este apartado, son las siguientes:	
Proyecto Educativo del Centro	Actas de las Sesiones de Evaluación
Reglamento de Organización y Funcionamiento	Procedimientos y mecanismos de Control de Asistencia en el centro del Profesorado, Alumnado y P.A.S.
Proyecto de Gestión	Convocatorias de Claustros, reuniones de Órganos Colegiados o de Coordinación Docente
Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora	Convocatoriasde Sesiones de Evaluaciones o reuniones de Equipos Educativos, etc.
Planes, Programas y Proyectos Educativos del centro	Libros de texto, de lectura u otros materiales didácticos
Actas del Claustro y del Consejo Escolar	Disposiciones legales y administrativas de carácter docente
Actas de los diferentes Órganos de Coordinación Docente	Convocatorias de Planes, ayudas al estudio, becas, intercambios…
Actas de las reuniones de Tutorías	Comunicaciones a familias, AMPAS u otras.
Los distintos componentes de la comunidad educativa tendrán acceso a estas informaciones en virtud de sus competencias, funciones, deberes y derechos. El conocimiento del Plan de Centro y la legislación que regula los procesos educativos en los IES es fundamental, es un derecho y una obligación.	

b) ***Información de carácter externo al centro***

Son otros mecanismos o fuentes de información no relacionados de manera directa con el funcionamiento u organización del centro, o con la labor docente diaria del profesorado.

Son los siguientes:
Informaciones de instituciones públicas, empresas... Informaciones de carácter sindical, anuncios o informaciones de carácter publicitario, informaciones de prensa.

Se tendrá en cuenta a la hora de colgar en los tablones de anuncios estas informaciones, que no vulneren ningún derecho fundamental, ni atenten contra la dignidad de las personas. Cualquier empresa o persona ajena al centro deberá solicitar el correspondiente permiso de la dirección del centro para publicitar sus informaciones.

Las informaciones colgadas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores y Profesoras serán revisadas semanalmente y será responsabilidad de las personas que han realizado la información eliminarla cuando ya hayan finalizado plazos o funcionalidades. Si no se ha realizado será eliminada por el Equipo Directivo del centro.

c) ***Canales de información***

Tablones de anuncios de la entrada al centro
Tablones de anuncios de la sala de profesores y profesoras
Casilleros del profesorado
Entrega en mano a través de los ordenanzas del centro o PAS
Reuniones de ETCP, Claustros, Consejo Escolar y otras de los distintos órganos de coordinación docente o coordinadores de planes y proyectos
Asambleas, delegados, junta de delegados y delegados, etc.
Página web del centro: www.iesalminares.es
Programa de Gestión de centros educativos “séneca” y plataforma “passen”
Correos electrónicos del profesorado
Plataforma moodle
Móviles
Otras fuentes que se determinen por su operatividad y eficacia

Es objetivo fundamental de este R.O.F. y del resto del Plan de Centro la reducción en el uso innecesario de papel a la hora de transmitir documentación y comunicaciones, tanto a nivel interno como a nivel externo. Se utilizarán las nuevas tecnologías de la información y comunicación disponibles a nuestro alcance para realizar de una manera más sostenible, eficiente y eficaz la organización, planificación y funcionamiento del centro. Entiéndase las plataformas “iPasen”, la página web del centro, la página de gestión “Séneca”, los correos electrónicos corporativo.

V. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Los recursos materiales con los que cuenta el centro estarán relacionados en el Registro General de Inventario en poder de la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Planta baja *Las aulas se designan con la letra A. En esta planta hay dos aulas ordinarias, despachos de departamentos, sala de profesores, aseos, zona de administración y gestión, y cafetería.*	***Planta primera*** *Las aulas se designan con la letra B, existen aseos y algún departamento didáctico.*	***Planta segunda*** *Las aulas se designan con la letra C, existen aseos, departamentos didácticos y aulas específicas*
A-1 y A-4 Aulas ordinarias	B-1 Aula Ordinaria y PMAR.	C-1
A-2 (Aula de Música)	B-2 Aula Ordinaria	C-2
A-3 Laboratorio de Química	B-3 Aula Ordinaria	C-3
	B-4 Aula Ordinaria	C-4 Aula Ordinaria TIC B.
A-5 Laboratorio de Física (Dpto. de Enseñanza Permanente)	B-5 Aula Ordinaria	C-5 Aula de Dibujo
A-6 Laboratorio de Biología y Geología	B-6 Aula Ordinaria	C-6
Aula de Apoyo	B-7 Aula Ordinaria	C-7
Aula de Convivencia	B-8 Aula Ordinaria	C-8
Salón de Actos	B-9 Aula Ordinaria	C-9 Aula de Informática
Biblioteca	B-10 Aula Ordinaria	C-10
Aula de Tecnología	B-11 Aula Ordinaria	C-11
Gimnasio y pistas deportivas	B-12 Aula Ordinaria	C-12
	B-13 Aula Ordinaria TIC B.	C-13
	B-14 Aula Ordinaria	C-14
	B-15 Aula Ordinaria	
	B-16 Aula Ordinaria desdoble	

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o el uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Las instalaciones, equipamientos y aparatos de comunicación del centro son para el uso docente, académico y como norma general para el uso relacionado con las distintas funciones laborales y profesionales de cada uno de los trabajadores del centro, en virtud de sus competencias y de sus responsabilidades. El uso de carácter personal o privado de estos recursos del centro, como norma general, quedan limitados a situaciones de urgencia, excepcionalidad y tras la autorización expresa de la secretaría o la dirección del centro. Si no nos encontramos en estos supuestos deberán ser abonados por los usuarios correspondientes.

ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS:

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

1. SALÓN DE ACTOS

Se desarrollarán en este recinto escolar las diferentes reuniones, claustros, actos institucionales o aquellos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares que se organicen y planifiquen en el centro. También podrán desarrollarse actividades académicas y docentes programadas, y para la realización de exámenes y pruebas escritas de diversa índole.

Para todos estos actos se deberá reservar previamente, con la autorización de la jefatura de estudios o la dirección del centro. Igualmente, la Dirección del Centro, si estima conveniente y por delegación del Consejo Escolar, podrá autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Normas de uso del salón de actos:

El aforo habitual del salón de actos es de aproximadamente 90 personas, aunque con la incorporación de mobiliario provisional puede alcanzar las 150 personas. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos debe ser autorizada y deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a través de la página web del centro y el entorno Moodle de la misma. La dirección del centro por necesidades organizativas o por causas imprevistas puede hacer uso de este recinto, siendo prioritarias estas actividades frente a otras programadas.
- El personal del P.A.S. del Centro SERÁ CONOCEDOR al comienzo de cada jornada del cuadrante de reserva del salón de actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente reservada salvo que se comunique de forma directa con un miembro del equipo directivo y este autorice dicha actividad de manera inmediata.
- Los ordenanzas sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: megafonía, mando del

cañón, cable alargadera, ordenador portátil o cualquier otro mecanismo habilitado.

- Sólo se utilizará el salón de actos durante las guardias cuando sea imprescindible por falta de espacios y con la autorización expresa de la Jefatura de Estudios o algún miembro del Equipo directivo. Como norma general el alumnado permanecerá en su aula ordinaria y si no fuese posible en las aulas específicas donde tuviese clase. En todos los casos y en este mucho más el profesorado velará por el buen uso de las instalaciones equipamiento de estas aulas.
- Durante la jornada de tarde el Salón de Actos debe ser utilizado como aula ordinaria debido a las necesidades que esta enseñanza demanda con materias en las que el alumnado matriculado es superior a cincuenta personas.

2.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.

No sólo es un recinto o "aula específica" del centro sino que también es un conjunto de recursos bibliográficos cuyo papel en el desarrollo de las actividades académicas y docentes debe ser fundamental. El uso de la biblioteca tiene como objetivo el desarrollo de las competencias básicas del alumnado, fomentando la lectura, el trabajo individual y colectivo, la autonomía personal, la búsqueda y selección de la información...

Por todo ello debe ser un espacio abierto y disponible para el buen uso docente del profesorado y del alumnado, además del resto de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Existe una persona encargada y responsable de la biblioteca, junto con su equipo de colaboradores. Desde el ETCP. y especialmente desde la coordinación del área de competencia socio-lingüística se debe fomentar su uso y dentro del programa de lectura que establece de forma obligatoria la normativa vigente.

Desde el curso pasado la biblioteca permanece abierta en horario de tarde siendo el profesorado de Educación Permanente el que se encarga de su apertura. El sentido de este servicio es responder a las dudas que el alumnado de esta enseñanza pueda tener pero también puede ser aprovechado este espacio por el resto de alumnado del centro. El horario está expuesto en la puerta de entrada de la propia biblioteca.

Funcionamiento de la biblioteca:

- En la biblioteca podrán impartirse clases que tengan como base fundamental la lectura o actividades relacionadas con esa competencia. Se procurará crear bibliotecas de aula, sobre todo en los cursos de la ESO, y especialmente en el primer ciclo de ésta, para estas clases de lectura puedan ser impartidas en las aulas de referencia de los distintos grupos.
- Deberá haber en todo momento un profesor o profesora responsable del grupo que está haciendo uso de este recinto escolar.
- Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Sólo podrá usarse por aquel alumnado de enseñanza postobligatoria que por las características de su matrícula tengan huecos en su horario al no estar cursando todas las asignaturas del currículo.
- Durante el recreo podrá usarse como sala de consulta, lectura y estudio. Habrá un profesor o profesora, designado por la dirección del centro, con el asesoramiento de la persona responsable de la biblioteca, que realizará un servicio de guardia de biblioteca.
- Debe haber un servicio de préstamo de documentos. Para ello, el/la responsable y el equipo de apoyo arbitrarán las medidas necesarias. La biblioteca del centro se organizará a través

del programa de gestión “Abyes”.

- El profesorado, el alumnado y el resto de la comunidad educativa deberán recibir la información necesaria que permita el uso y el préstamo de los fondos bibliográficos del centro.
- Debe existir una coordinación muy estrecha entre las personas responsables de la biblioteca, las áreas de competencias, los distintos departamentos didácticos y los equipos educativos.
- Se realizará en todo momento un buen uso de las instalaciones y los materiales de la biblioteca, no se come ni se bebe en este recinto y se guardará silencio suficiente para permitir la lectura y el trabajo de las personas que estén haciendo uso de ella. El profesorado encargado velará y garantizará por ello.
- El mal uso de la biblioteca en todos sus aspectos tendrá la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y provocarán la acción de medidas correctoras.

Se establecerá un **sistema de préstamos** de los libros o fondos de la biblioteca:

✓ Para realizar cualquier préstamo el alumnado deberá aportar su carnet de estudiante o el que se determine para tal fin. El profesorado, las familias y el P.A.S. se identificarán para ser uso de estos fondos a través del D.N.I. o el documento que se estableciese.
✓ Para el uso de libros durante la estancia en la biblioteca en el recreo se anotará y comprobará el nombre del alumnado como se ha descrito en el apartado anterior. Durante la impartición de clases en la biblioteca el profesor responsable anotará y comprobará los materiales que ha proporcionado al alumnado. Al terminar la sesión de trabajo recogerá los materiales utilizados y su buen estado.
✓ Los préstamos tendrán una duración de quince días, salvo caso especiales que serán estudiados. Se podrán realizar prórrogas si el libro no ha sido solicitado por otras personas.
✓ La pérdida o deterioro del libro o material prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y se actuará en consecuencia como establece el Plan de Centro y la normativa vigente.

<u>Fondos Bibliográficos y Recursos asociados a la biblioteca del centro. Están formados por:</u>

- Los diferentes libros y recursos que están físicamente en la biblioteca del centro, así como el resto de estos materiales que se encuentren en los diferentes departamentos, aulas o cualquier otro espacio del centro.
- El material que forma parte de estos fondos se adquiere a través de los gastos de funcionamiento del centro, procedentes de la Consejería de Educación u otras administraciones educativas, o bien a través de distintas donaciones.
- Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación en la biblioteca u otras dependencias del centro.
- Los distintos departamentos realizarán un inventario de los libros que posean y lo pasarán a la Secretaría del centro y a la persona responsable de la biblioteca.
- La biblioteca del centro deberá contar con un presupuesto para la adquisición de ejemplares y el mantenimiento o mejora de los recursos materiales necesarios. La persona encargada de la biblioteca realizará un estudio de las necesidades detectadas y las propondrá a la secretaría y a la dirección del centro. Tras la valoración de estos órganos unipersonales de gobierno se incluirán

en el presupuesto general del centro para su adquisición a lo largo del curso escolar.

Funciones de la persona o personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la vicedirección. Dicha persona participará del Plan de Bibliotecas Escolares que como plan aparece convocado cada inicio del mes de julio y cuya participación se debe confirmar durante el mes de septiembre de cada curso escolar Podrá haber varias personas que formen parte de un equipo de biblioteca con diferentes responsabilidades (profesorado de guardia de biblioteca, profesorado que realice la apertura en horario extraescolar u otras). Todas estas personas seguirán las normas de funcionamiento y serán designadas por la persona coordinadora del Plan de Biblioteca junto con la Vicedirección del centro.

La persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca. Organizar y fichar los fondos bibliográficos.
- Dar información al profesorado, al alumnado y al resto de la comunidad de los fondos nuevos adquiridos.
- Subir a la página web del centro la información relacionada con la biblioteca y sus actividades.
- Coordinar el equipo y las responsabilidades del profesorado encargado o colaborador.
- La persona encargada de la biblioteca o, en su caso, otra designada por la Dirección del Centro, coordinará las actividades del Proyecto Lector, con las aportaciones de los diferentes órganos de coordinación docente para su mejora anual.

3. *AULAS DE INFORMÁTICA:*

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con la Jefatura de Estudios y el responsable de la coordinación de las nuevas tecnologías y la escuela tic 2.0

*Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:*

Cada profesor será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula, el alumnado** permanecerá situado en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático.

Si por cualquier motivo plenamente justificado no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.

El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería o donde la Jefatura de Estudios o Coordinación TIC determine, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.

El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.*** Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor o profesora.

Cuando se detecte alguna anomalía en los equipos, el profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesorado deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.) El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats…

Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor o profesora considere oportuno y otras que la jefatura de estudios tras el conocimiento de los hechos estime oportunas. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia, si es posible, en un aula alternativa que no tenga la consideración de aula específica o si pudiese ser en el aula correspondiente asignada a su grupo-clase. De no ser posible esto, no podrán usarse los equipos, salvo con la autorización expresa de la jefatura de estudios y actuando y responsabilizándose el profesorado de guardia tal como se ha descrito en este apartado anteriormente.

4. ***AULAS LABORATORIO Y AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA***

Por las características relacionadas con la seguridad y el equipamiento de estas aulas específicas es muy importante su uso correcto y adecuado por parte del alumnado y por parte del profesorado que las utiliza, tanto en el momento en que se usen como aula ordinaria como, aún más, cuando se utilizan específicamente como taller o laboratorio.

La responsabilidad y exigencia de buen uso para todas las aulas del centro, en este caso, como en los dos apartados anteriores, se incrementa por lo expresado en el párrafo anterior. A la hora de

realizar alguna corrección por algún uso inadecuado de estos espacios se tendrá en cuenta su especificidad.

Los jefes y jefas de departamento junto con el resto del profesorado componente de estos órganos de coordinación didáctica velarán por el buen uso y mantenimiento de estas instalaciones como se refleja en el decreto 321/2010 y en el proyecto educativo del centro.

En estas aulas aparecerá en un lugar visible y preferente las normas de uso general y seguridad de cada aula en virtud de sus características. Deberá haber un botiquín con un equipamiento básico que determinará el coordinador y coordinadora del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Para cada práctica en cuestión el profesorado informará de las normas específicas adicionales a seguir para su realización.

Normas generales para el alumnado que utiliza estas aulas:

- Durante su estancia en estas aulas el alumnado estará siempre acompañado de un profesor o profesora.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se da las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesorado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- En los laboratorios el equipamiento está distribuido en estanterías, muebles y cajones que determinan los responsables del departamento y así establecen los mecanismos de uso e informan de su ubicación al alumnado en los términos que determinen sobre su uso. Al final de cada práctica se comprobará este material por parte del alumnado y del profesorado.
- El material existente en estas aulas es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado debe conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se debe abstener de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Igualmente sucede en los laboratorios en los que se añade la fragilidad de ciertos materiales, como el vidrio y la existencia de materiales de óptico y de medida de precisión.
- La existencia de aparatos de proyección, pantallas o pizarras digitales hace que se actúe en los términos descritos para este equipamiento y su uso.

- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- Es obligación del alumnado tener conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento, con el visto bueno de la jefatura de estudios, podrá establecer los materiales que deben ser adquiridos por el alumnado. Estos materiales podrán adquirirse a principio de curso de una vez, o a lo largo del mismo. Con la primera opción puede garantizarse la existencia de todo el material y facilitar la realización de las prácticas correspondientes. Será responsabilidad de las familias adquirir estos materiales.

Normas generales para el profesorado que utiliza estas aulas:

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller o en el aula laboratorio en el cuaderno establecido al efecto. Este cuaderno será elaborado por el jefe o jefa de departamento en los términos que se estimen oportunos y con el visto bueno de la jefatura de estudios.
- Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del taller y de las aulas laboratorio. Sí algún profesor o profesorado del área utiliza una herramienta fuera del taller o del laboratorio, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Normas generales de funcionamiento de las aulas taller y aulas laboratorio.

1. Los alumnos y alumnas seguirán en todo momento las indicaciones, orientaciones e instrucciones del profesor o profesora responsable.
2. Mientras el alumnado trabaja, debe mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas pueden provocar lesiones.
3. El material inservible debe depositarse en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
4. Las herramientas, máquinas o instrumentos deben utilizarse aplicando sus normas de uso y seguridad. Si el alumno a alumna no sabe cuáles son, debe preguntar a su profesor o profesora.
5. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
6. Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
7. Cuando se termina de utilizar una herramienta o instrumento vuelve a dejarla en el panel de

herramientas o en su sitio correspondiente. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.

8. No se debe correr, ni jugar, ni molestar a nadie. El taller y laboratorio son lugares de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

9. Colaborar activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

10. Al entrar en el taller o al laboratorio, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

11. Cada alumno y alumna es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

12. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

13. Se establecerán turnos de grupos de alumnos y alumnas para la limpieza regular de los espacios comunes.

14. En la zona de máquinas y herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo con fuentes de calor sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.

15. No comas ni mastiques.

16. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas generales de seguridad en el taller y en los laboratorios.

Estas normas generales se complementarán con las específicas para cada práctica o trabajo, que el profesorado correspondiente indicará para cada sesión.

Para el alumnado quedan prohibidas las actuaciones siguientes:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno o alumna. Es mejor dejarse orientar y ayudar por el profesor o profesora, y si éste lo estima conveniente por otros compañeros de clase.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas o instrumentos de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas; en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo o encendidas, etc. Conectar los aparatos eléctricos, encender los mecheros o realizar cualquier acción no indicada por el profesor o profesora responsable.
- El uso de los fregaderos salvo permiso expreso del profesor o profesora. Una vez usados se limpiarán minuciosamente.

El respeto de las normas generales de funcionamiento y de seguridad en estas aulas por parte del alumnado son parte del proceso evaluativo del alumnado y será tenido en cuenta por el profesorado.

Como se ha indicado anteriormente un mal uso de estas aulas y un comportamiento inadecuado en el desarrollo de las prácticas no sólo afectará al proceso de evaluación, si no que pudieran ser tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia con sus correspondientes correcciones en función de la gravedad de los hechos. La rotura del cualquier material provocada por no seguir las normas generales o específicas de funcionamiento responsabilizará al alumnado y a las familias de su reparación, pago o sustitución.

5. ***AULA DE MÚSICA, GIMNASIO, PISTAS DEPORTIVAS Y AULA DE DIBUJO:***

Con las características propias de estas aulas y entendiendo las diferencias con respecto a las aulas taller o laboratorio, en cuanto a su equipamiento, instrumentos, maquinaria y seguridad, puede establecerse por defecto lo establecido en los apartados anteriores aplicándolo a la singularidad de estos espacios.

Las normas generales de comportamiento, el uso adecuado de instrumentos, del material deportivo y del equipamiento en general debe hacerse con responsabilidad por parte del alumnado y el profesorado velará por ello. El profesorado de cada uno de los departamentos didácticos y con la coordinación del jefe o jefa del mismo será responsable del mantenimiento de estas aulas.

En el caso del departamento de Educación Física se actuará en materia de seguridad de la misma forma que lo establecido en los apartados anteriores. Se dispondrá de un botiquín con el material mínimo necesario que será determinado por el coordinador o coordinadora del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de accidente se actuará siguiendo el protocolo existente. La persona de referencia es el coordinador antes citado y la vicedirección del centro para el caso en que se deba iniciar cualquier procedimiento administrativo. No se administrarán medicamentos al alumnado. Existe también un protocolo de actuación para con el alumnado con enfermedades o con algún trastorno que afecte al desarrollo de esta asignatura, deberá tener conocimiento el coordinador y la jefatura de estudios.

6. ***AULAS DOTADAS DE CAÑONES y PIZARRAS DIGITALES:***

En este apartado nos referimos tanto a las aulas específicas que están acondicionadas con cañones, como a aquellas que lo tienen instalado, como a las distintas aulas que tengan instaladas pizarras de proyección o digitales.

La forma de proceder para su uso es la que se ha explicado anteriormente para cualquiera de las aulas específicas. En cada una de las aulas si están custodiadas por los departamentos responsables, en la mesa del profesorado o en el departamento correspondiente se ubicará el mando distancia o el material necesario para uso. El profesorado que lo utiliza es el responsable, debiendo comprobar que todo funciona y que se ha dejado en perfecto estado, para un nuevo uso por parte de otro profesor o profesora.

Dentro de su correcto uso y funcionamiento corresponde al profesorado velar porque dichos aparatos informáticos quedan correctamente apagados al terminar cada una de las sesiones en las que sea necesario su uso (cañones, pizarras digitales…). Al terminar la jornada escolar el profesor/a que deja definitivamente el aula deberá confirmar que este proceso se ha completado y así ningún aparato quede en funcionamiento hasta el día siguiente. Esta norma es de aplicación a

las aulas que poseen aire acondicionado o ventiladores.

7. CARROS CON PORTÁTILES, CAÑONES PORTÁTILES Y OTROS EQUIPAMIENTOS SIMILARES:

Se mantiene por tradición y porque siguen en el centro, este punto del ROF referente al uso de los carros de ordenadores portátiles que llegaron como dotación a los centros bilingües en el curso 2010 – 2011. Sin embargo, a día de hoy, esos carros se han quedado obsoletos y la mayor parte de dichos ordenadores no pueden ser utilizados de forma correcta por lo que se hace necesaria una renovación de los mismos.

Los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto Bilingüe del centro, son prioridad para el alumnado y profesorado del centro, aunque podrán ser usados por el resto del profesorado y alumnado siguiendo las instrucciones determinadas por el coordinador o coordinadora TIC y por la jefatura de estudios, con el visto bueno de la dirección del centro.

Hay un carro de portátiles por cada planta del edificio principal. Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

En la sala de profesores habrá un cuadrante de uso para este recurso didáctico. Las llaves también se encuentran en este recinto. La jefatura de estudios y el coordinador o coordinadora de nuevas tecnologías son los responsables y cualquier duda o asesoramiento debe ser consultada previamente.

El profesor que usa los portátiles con el alumnado, deberá registrar en un cuadrante qué alumnado utiliza qué ordenador y velará por su correcto uso.

Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor o profesora responsable. Y también para anotar si hubiese alguna incidencia. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.

Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

El alumnado se identificará en el equipo como:
usuario: usuario
contraseña: usuario.

Al terminar la sesión, el profesor o profesora se cerciorará de que todos los portátiles están apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda, así como el uso por parte del siguiente usuario. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la sala de profesores lo antes posible para no dificultar el uso por parte de otros profesores.

Importante es que el profesor o profesora responsable transmita a sus alumnos y alumnas las normas de uso de estos portátiles con especial cuidado e interés por las siguientes:

- Máximo cuidado para su uso. Las normas básicas del uso de cualquier instrumento, maquinaria o aparato son aplicables en este caso.
- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo. Las grabaciones que el profesorado estime oportuno se realizarán en un lápiz de memoria. Regularmente el coordinador TIC revisará que esta indicación se realice adecuadamente, procediendo cuando estime oportuno a borrar o a hacer borrar al responsable cualquier archivo o programa instalado.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

Un mal uso de estos equipamientos determinará que no puedan usarse en próximas ocasiones, independientemente de las correcciones y responsabilidades que pudieran establecerse.

8. ***USO SEGURO DE INTERNET:***

Internet y las nuevas tecnologías en general son un recurso educativo más, y como tal debe utilizarse. El profesorado a la hora de organizar, planificar y realizar las actividades docentes diarias velará y garantizará su buen uso. Los padres y madres del alumnado menor de edad velarán y supervisarán el uso adecuado en de estas nuevas tecnologías en casa y asumirán las responsabilidades que se derivasen de un mal uso en cualquiera de los contextos en que se produjese. El alumnado mayor de edad será responsable directo de sus actuaciones.

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

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

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre el alumnado matriculado y sus familias, establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Se solicitará anualmente y para el alumnado de nueva incorporación la autorización por escrito de las familias para el uso o publicación de fotografías e imágenes en la página web del centro o en otros medios, de las distintas actividades educativas y formativas del instituto.
- Queda prohibido, para el alumnado, el uso de móviles o de cualquier aparato de grabación o reproducción fuera del uso estrictamente educativo que se le pueda dar. Cualquier uso de aparatos electrónicos debe ser autorizado previamente por la jefatura de estudios.
- Se realizarán actuaciones informativas y de concienciación por parte del centro para el buen uso de las nuevas tecnologías, internet, redes sociales, correos electrónicos y demás.

9. CAFETERÍA DEL IS ALMINARES:

Permanecerá cerrada al alumnado durante la jornada escolar y sólo se abrirá durante los recreos.

Se regulará por las normativas generales y por la legislación educativa establecida para este tipo de servicios. Los arrendatarios velarán por el cumplimiento de estas normas, haciendo especial atención en las condiciones de seguridad e higiene. A través del Proyecto de Gestión del centro se establecerán los mecanismos y condiciones de arrendamiento.

El funcionamiento de esta instalación no estará en contraposición con los objetivos que se establecen para las etapas educativas que imparte el centro, en materia de consumo, alimentación y salud.

Es objetivo del Proyecto Educativo del centro reducir el consumo de alimentos procesados, golosinas y demás productos poco recomendables para las edades de nuestro alumnado. El centro, a través, de los diferentes mecanismos y órganos educativos fomentará el consumo responsable y saludable.

VI. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS

Este apartado se refiere tanto al programa de gratuidad de los libros de texto como al programa Escuela TIC 2.0 y a aquellos que surjan en los que se lleve a cabo el préstamo educativo de materiales por parte de la Consejería a través de los centros educativos de secundaria.

En cuanto a los libros de texto englobados en este programa se entiende que se refiere a cualquier material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes y los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Queda supeditado este ROF a la normativa vigente establecida para tal fin, al desarrollo de la misma y a cuantas instrucciones se estimen necesarias por parte de la Consejería de Educación y la Delegación Provincial correspondiente.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá

comunicar la renuncia en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. Son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

La elaboración de materiales o recursos propios dentro de este programa así como la adquisición de materiales para el alumnado de distintas competencias curriculares, dificultades de aprendizaje o con necesidad especial de atención educativa, estará supeditada y seguirá las indicaciones que el programa de gratuidad y la normativa vigente establece.

ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los cheques-libro se entregarán a través de la secretaría del centro o a través de cómo se designe desde este órgano unipersonal.

Los padres o madres recogerán el cheque-libro en el centro, si hubiese algún caso de excepción en el que no pudiesen recoger este cheque-libro se podrá en conocimiento de la secretaría del centro que junto con la dirección estimarán la excepcionalidad, y determinarán, si se considera necesario, otras fórmulas de recogida del citado cheque.

La entrega de los libros de texto al alumnado se realizará en los primeros días del curso. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo y del profesorado correspondiente, asistidos por la Jefatura de Estudios.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Cuando un alumno o alumna se incorpore a lo largo del curso a nuestro centro hasta que no tengamos constancia que ha devuelto los libros en su centro de origen no se les proporcionará los correspondientes a nuestro centro. Cuando ocurra al contrario nos pondremos en contacto con el centro de destino para que actúe del mismo modo.

La mala utilización de estos recursos educativos de forma deliberada podrá ser constitutivo de falta grave, que conllevará además de la sanción correspondiente, la reposición o pago del material. Si se estimase que la actuación ha sido de gran gravedad se informará al Consejo Escolar y se desarrollarán las actuaciones que contempla la norma. No entregar los libros de texto del curso anterior supondrá que no se entreguen los libros de texto del nuevo curso hasta que no se produzca la reposición o el pago correspondiente. La dirección del centro, junto con el Consejo Escolar y la Asociación de padres y madres velarán por el buen desarrollo de estas actuaciones y de este programa.

El alumno o alumna o las familias afectados por lo descrito en el párrafo anterior, al no haber devuelto o repuesto los libros de texto o su valor, además de lo descrito anteriormente, podrán subsanar esta deuda con el centro a través de trabajos de conservación, limpieza y reparación de las instalaciones del centro educativo tal como determine la dirección del centro con el asesoramiento y visto bueno del Consejo Escolar. Igualmente se propondrá la suspensión de cualquier ayuda económica establecida en el centro o a través de la AMPA, y si fuese oportuno se

emitirá un informe a la Delegación Provincial.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

Se realizará durante la última semana de clase, según el calendario que proponga la secretaría y la jefatura de estudios. Desde el curso 2017-2018 son los diferentes departamentos didácticos los que organizan y optimizan este proceso de recogida de libros según su conveniencia. Ya no se recogen los libros del alumnado que tiene alguna materia suspensa y que debe superarla en septiembre; se devuelven tras realizar la prueba extraordinaria. El día en que realizan su examen, entregan al profesorado el libro, éste comprobará su estado y cumplimenta el estadillo establecido para ello y luego remite a la Jefatura de Estudios los libros de texto y el estadillo correspondiente.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Los beneficiarios de este programa están obligados a cuidar y a hacer un buen uso de los libros de texto. Éstos deben ser usados por el alumnado durante, al menos, cuatro años. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando un buen uso, es su responsabilidad. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer o pagar el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos, se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la dirección del centro en primer lugar y si fuese necesario el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.** Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

El tutor o tutora del curso, así como los distintos profesores y profesoras, supervisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

MATERIAL INFORMÁTICO ESCUELA TIC 2.0

Se actuará de la misma forma en cuanto al contenido y espíritu que se traduce en todo el apartado referido al programa de gratuidad de libros.

Los procedimientos de entrega de este material al alumnado, y en su caso, al profesorado seguirán las instrucciones determinadas por la Consejería de Educación a través de su Delegación Territorial y ser coordinadas por la persona responsable de la Escuela TIC 2.0 y la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección del centro.

El buen uso de estas nuevas tecnologías ha quedado recogido en el apartado referido al uso seguro de internet. Así como las responsabilidades que se asumen y que se derivan de su uso. Un uso inadecuado de estos portátiles, un mal cuidado de los mismos o la realización de acciones contrarias a las normas de convivencia por parte del alumnado en el centro, podrán suponer la entrega de los portátiles al centro por un tiempo determinado y la suspensión de su utilización.

La jefatura de estudios informará a las familias cuando esto suceda al igual que del tiempo de suspensión o de entrega establecido. Un alumno expulsado entregará este material al coordinador TIC o a la jefatura de estudios.

VII. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Podrán utilizarse las instalaciones del instituto dado su carácter de centro educativo público. El director del centro, informado si se estima conveniente el Consejo Escolar, determinará la posibilidad del uso de las instalaciones.

Los criterios de utilización serán los siguientes:

a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida, o bien tener las garantías suficientes para poder realizar la actividad en el centro.

b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrá carácter preferente la jornada escolar que en horario de tarde se desarrolla en el centro: ESPA y BTOPA.

d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización. Así como de la limpieza de las instalaciones en los términos en que se fijen.

e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las

representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

g) La aprobación de las diferentes órdenes y decretos que regulan el Plan de Centro y en su caso el Proyecto de Gestión de los IES de Andalucía podrán permitir el uso de las instalaciones en determinadas circunstancias y podrán favorecer la obtención como fuente de recursos propios por parte del centro. La dirección del centro en virtud de sus competencias e informando al Consejo Escolar determinará el uso de las instalaciones del centro en estos casos.

Las condiciones de utilización serán las siguientes:

a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada con el asesoramiento de la secretaría del centro y con el visto bueno del Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones o equipamiento y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.

c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo de este personal del centro. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar a propuesta de la secretaría del centro y con el visto bueno de la dirección.

d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro podrá no solicitar contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

VIII. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DIARIO DE LOS ORDENANZAS

Independientemente de las diversas responsabilidades y funciones de los ordenanzas del centro, al igual que el resto del P.A.S., sirva esta información para el conocimiento de los usuarios del centro y de la comunidad educativa del IES Alminares, por su importancia para el buen desarrollo, organización y funcionamiento de las actividades diarias del centro.

- A las 8.00 horas de la mañana se abrirán todas las dependencias del centro y se dispondrán las

instalaciones para el comienzo de la jornada escolar. Las puertas de emergencia se habilitarán hasta las 15:00 horas.

- En cuanto ha tocado el timbre de acceso al edificio principal y el alumnado se incorpora a clase, se cerrarán las puertas de acceso al centro. A partir de ese momento, sólo se abrirá a través de la puerta peatonal una vez identificada la persona. Si no se identifica no se abrirá. Se comprobará la entrada de las personas que hayan llamado al timbre. Todo alumno o alumna que acceda al centro a partir de estos momentos pasará por jefatura de estudios para dar las explicaciones pertinentes. Se actuará según lo establecido en este ROF.
- La puerta de acceso de vehículos sólo se abrirá para tal fin, no para los peatones.
- Una vez comenzada la jornada se revisará que las puertas de emergencia están cerradas desde dentro.
- Los aseos permanecerán cerrados y sólo cuando los alumnos y alumnas se identifiquen y se anoten en el cuadrante correspondiente (nombre y apellidos, hora, profesor que deja salir de clase) podrán ser abiertos para usarlos. Los alumnos y alumnas deben venir con la tarjeta de autorización de salida del aula. Se prestará especial atención para que se haga un buen uso de estas instalaciones. Permanecerán cerrados en todo momento, se deberá comprobar que cuando se usen se cierren. Es prioritario frente a los trabajos de copistería.
- Uno de los ordenanzas, cada vez que esté cercano el cambio de clase, estará pendiente de la posible llegada de alumnos o alumnas tarde. En el momento en que toque el timbre se comprobará que las cancelas exteriores están cerradas. Es prioritario realizar este trabajo de forma sistemática. Además cada vez que se tenga conocimiento de la entrada de algún vehículo se estará atento, para que la puerta esté cerrada. Es prioritario frente a las demás tareas que ejercen los ordenanzas.
- *Actuación durante los recreos*: Uno de los ordenanzas, minutos antes del comienzo del recreo, abrirá la puerta de salida junto al departamento de orientación, abrirá todos los aseos, comprobará que las cancelas de acceso al centro estén cerradas y luego antes de que toque el timbre ocupará la zona entre consejería y pasillo de la biblioteca hasta que llegue el profesorado de guardia de recreo. El alumnado que pretenda hacer uso de la biblioteca entrarán por el pasillo y deberán esperar la llegada del profesor encargado. Una vez que llegue el profesor o profesora de guardia de recreo, el ordenanza se situará en la zona de conserjería para controlar la llegada de personas desde fuera, llamadas telefónicas, notificaciones y demás.
- Una vez que la entrada al centro esté controlada y minutos antes de que vuelva a tocar el timbre para volver a clase se cerrarán los servicios de la 1ª y 2ª planta y se comprobará que las puertas de emergencia están cerradas pero disponibles para su uso.
- Sólo un ordenanza realizará los trabajos de copistería durante el recreo.
- Durante las clases no se realizarán fotocopias al alumnado salvo situaciones excepcionales encomendadas por un profesor o profesora y tras informar al jefe de estudios. El alumno o alumna portará la tarjeta de autorización de salida de clase.
- Durante las horas después del recreo se comprobará que las cancelas de acceso al centro estén cerradas cada vez que toque el timbre como se ha descrito en un párrafo anterior.
- Durante cada día, al menos en una ocasión, se revisaran los exteriores del centro por si se ha producido algún hecho digno de resaltar.
- Acompañará, cuando proceda, al alumnado para desplazarse en el elevador.
- Durante el horario de tarde, el ordenanza dará una vuelta por los exteriores del edificio, especialmente por las pistas deportivas, sólo podrán hacer uso de ellas, si han entrado por la puerta principal del centro, en otro caso se les invitará a que salgan del centro. Estas actuaciones las realizarán con el conocimiento de la jefatura de estudios de adultos. Durante esta jornada las puertas de emergencia permanecerán cerradas.

2. SERVICIO DE GUARDIAS:

- El profesorado del centro desempeñará sus funciones en el Servicio de Guardias según establezca el Jefe de Personal del centro educativo. La dirección del centro las establecerá a propuesta de la jefatura de estudios. En estos momentos el Servicio de Guardias está formado por Guardias de Pasillo o de Clases, Guardias de Recreo, Guardias del Aula de Convivencia, Guardias de Biblioteca y otras que podrán ser establecidas según las necesidades del centro y atendiendo a la normativa vigente.

- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones de coordinación docente, programas de atención a la diversidad, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia de pasillos o clase por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea. Las necesidades del centro podrán determinar que se incremente esta fracción.

- Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán preferentemente las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.

- Durante las guardias de recreo se establecerán diferentes zonas de atención y vigilancia del alumnado. A saber: zona de jardín y detrás del gimnasio, zona de pistas deportivas, patio de los naranjos y zona próxima al elevador, zona del recibidor y pasillo y por último zona de jardín de entrada al centro.

- Las guardias del aula de convivencia se establecerán por la jefatura del departamento de convivencia con el visto bueno de la jefatura de estudios y dirección del centro.

- Las guardias de biblioteca se establecerán tal como se ha descrito en el apartado relacionado con este recinto escolar.

3. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA:

El profesorado del centro, independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, colaborará con el Equipo Directivo en todas aquellas que permitan una buena gestión del mismo, así como en el desarrollo de las distintas actividades que permitan la mejora de la práctica educativa y la mejora de la convivencia en el instituto.

Funciones y actuaciones que debe desarrollar el profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Para ello, en cuanto toque el timbre comprobará por los pasillos del centro las ausencias registradas y velará porque el alumnado se encuentre dentro de sus clases y en silencio.

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de

garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles. El profesorado seguirá las instrucciones que se determinen por la jefatura de estudios referentes a las zonas de actuación y a las actividades a realizar, fomentando un servicio de guardias activo paseando por las diferentes zonas asignadas; instando al alumnado a no acercarse al vallado exterior, a cuidar y respetar las plantas, las instalaciones y mantener la limpieza del centro usando las papeleras, a hacer uso de las instalaciones deportivas de manera correcta y equitativa, y a realizar, en definitiva, un adecuado uso de este momento de descanso lectivo.

- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

- Controlar la asistencia del alumnado y registrarlo en el formato que determine la jefatura de estudios (en el sistema de gestión "Séneca").

- Cuando un profesor o profesora se ausente y haya dejado material de trabajo para el grupo en cuestión, el profesorado de guardia recogerá este material que será proporcionado por la jefatura de estudios, y se lo pasará al alumnado, velando porque éste realice las tareas encomendadas. En el caso de que la actividad programada fuese un examen escrito, la Jefatura de Estudios determinará si puede realizarse en otro momento o si por las condiciones concretas en que se ha dado esta ausencia deba realizarse. En este caso determinará con el profesorado de guardia y con la jefatura de departamento pertinente el modo de actuar.

- Cuando un profesor o profesora falte a clase, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos y alumnas en el aula asignada. Si fuese un aula específica la Jefatura de Estudios podrá estimar que se desplacen a otro aula. En este caso, el alumnado se desplazará al aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios. En cualquiera de las opciones el profesorado velará para que el alumnado haga un uso escrupulosamente respetuoso del aula o instalaciones cualesquiera que fueran.

- El alumnado permanecerá sentado en sus pupitres y realizará las tareas o estudio correspondientes a esa asignatura o a otra. No pudiendo estar durante esa hora sin realizar trabajo alguno. El profesorado velará porque esto se desarrolle.

- Sólo en el caso de que el número de grupos a cargo del profesorado de guardia sea superior al número disponible de éstos, o en esos momentos no existan aulas disponibles, se podrá utilizar el salón de actos o la biblioteca del centro. En cualquier caso siempre se actuará con el visto bueno de la jefatura de estudios. La salida al patio durante las horas de guardia sólo se realizará en situaciones de excepcionalidad plenamente justificadas y serán determinadas por la jefatura de estudios tras el visto bueno de la dirección del centro.

- El profesorado que no esté atendiendo a ningún grupo estará en la sala de profesores a disposición del centro. Velará por el orden en el centro.

- El profesorado de guardia anotará las incidencias que pudieran darse, así como las ausencias del profesorado que se hayan producido y que la jefatura de estudios no haya podido registrar.

- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un

centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- Atender en el aula de convivencia al alumnado según lo establecido, la biblioteca del centro u otra actividad que tuviese asignada el profesorado que ha registrado su ausencia.

- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar. Existe un modelo de amonestación para aquel alumnado reincidente en la permanencia sistemática en los pasillos. Para ello controlará los pasillos a lo largo de la hora de guardia y al escuchar cualquier ruido o actividad no prevista. El alumnado que esté fuera de clase deberá llevar la tarjeta de acreditación del profesorado correspondiente, si no, deberá volverse a clase.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas para el profesorado de guardia.

4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS:

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor o profesora es el receso existente entre las sesiones lectivas. Todo el profesorado debe tener las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización. Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra. Las aulas específicas tienen cerraduras específicas.

El profesorado que imparta clase en las aulas dotadas con pizarras digitales no dejará sólo al alumnado hasta que se incorpore el profesor de la clase siguiente. Esta actuación se realizará en las clases de 1º de ESO y si se estimara conveniente por parte de la jefatura de estudios se realizará en 2º de ESO aunque no tengan instaladas aún las pizarras digitales. En las aulas específicas el alumnado nunca estará sin ningún profesor o profesora responsable. Esta norma queda establecida para todas las clases de primero y segundo de ESO. El profesorado no abandona el aula hasta que llegue el profesor/a siguiente salvo que exista un acuerdo por el que un profesor/a se haga cargo de más de un aula.

Como norma general y en cualquier aula, cuando no exista continuidad en las sesiones de clase el profesor o profesora saldrá el último y se asegurará de que las luces estén apagadas, la clase limpia y ordenada y cerrará la puerta de la clase. Este profesorado es responsable de esta actuación. Se actuará de la misma forma al finalizar las clases de la tercera hora, en el comienzo del recreo.

Existe un timbre que suena unos minutos antes de finalizar el recreo para que el profesorado se incorpore a las clases y así estén abiertas y el alumnado entre sin dificultad, no se acumule en los pasillos y permita el acceso fácil de todos. Evitando situaciones de riesgo potencial y contempladas por el equipo directivo y para la prevención de riesgos en el centro. Es muy importante que el profesorado realice esta actuación. Será su responsabilidad no actuar tal y como se ha determinado para facilitar el acceso y evitar riesgos innecesarios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA:

Cualquier alumno o alumna que salga de clase con el permiso del profesorado correspondiente deberá llevar la tarjeta de acreditación proporcionada por el profesorado. Sólo podrá portar esta tarjeta un alumno, salvo en el caso de enfermedad o accidente que vendrá acompañado del delegado de clase, subdelegado o el alumno que determine el profesorado en ese momento.

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase. Y actuar según el párrafo anterior, transmitiendo la incidencia a los ordenanzas del centro, al profesorado de guardia y éstos informarán a la jefatura de estudios que determinará en función de las circunstancias las acciones a realizar y la comunicación a las familias que se estimen necesarias.

Si el accidente o la indisposición es transitoria el alumno o alumna volverá a clase y en la agenda, el profesorado responsable, indicará lo sucedido para que tengan conocimiento los padres y madres. Si la jefatura de estudios estima necesario se contactará con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo la vigilancia y asistencia del profesorado de guardia, si fuera necesario, o, en su caso, de los ordenanzas del centro.

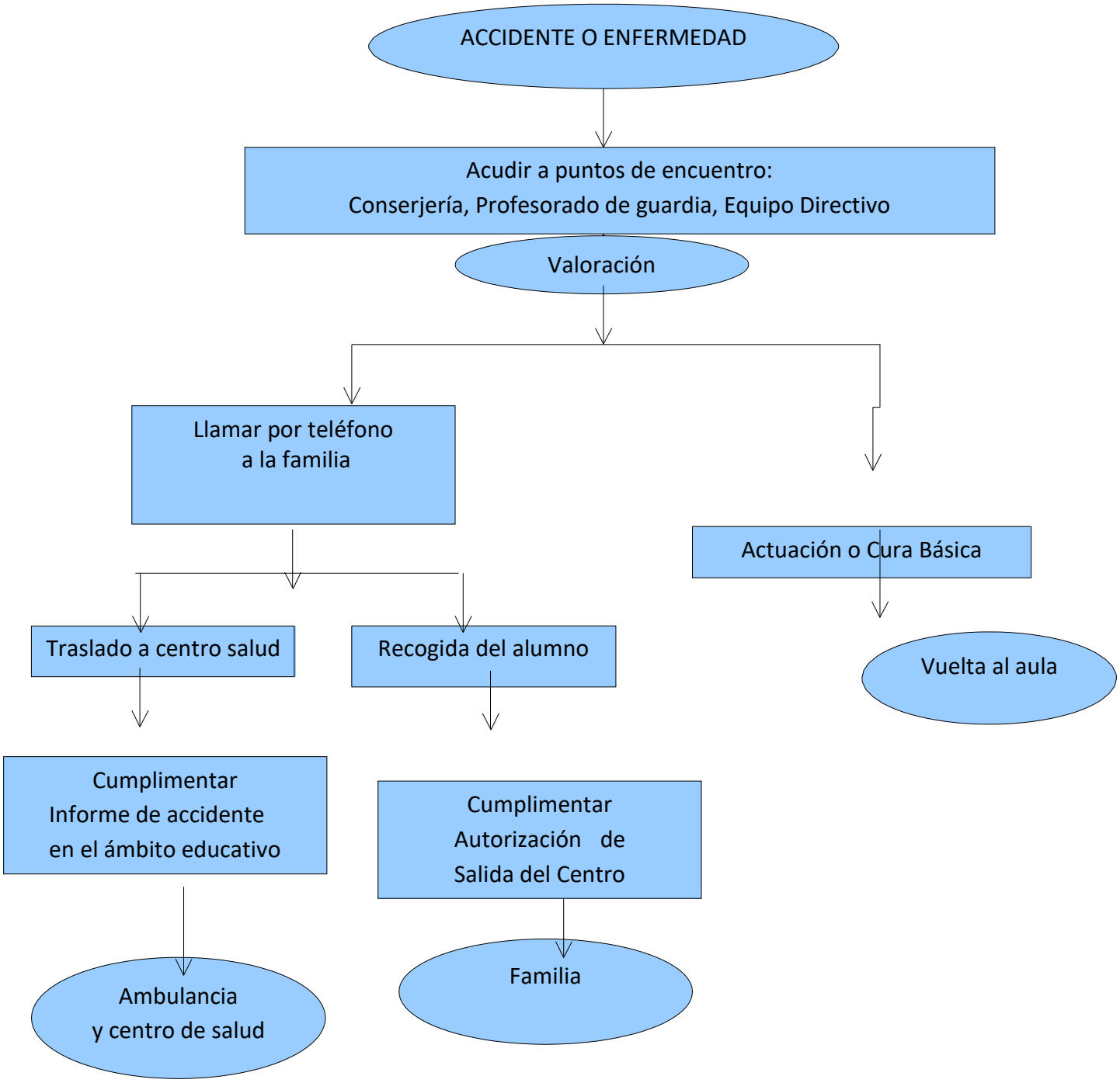
Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el equipo directivo valorará las actuaciones a realizar. En el caso de que la familia no se persone por la causa primera citada en este párrafo, en el centro de salud donde se desplace al alumnado, a los Servicios Sociales de la localidad o donde proceda se informará de la negativa de la familia a atender a su hijo o hija, así como la dejación de responsabilidades que pudiese haber cometido.

Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo podrá optar por otras actuaciones.

No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario. Las familias están obligadas a informar al centro, a través de los correspondientes tutores y tutoras de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Cada vez que un alumno o alumna se ausenta del centro por esta causa u otra que haga que los tutores legales se personen en el centro o algún familiar en quién deleguen éstos se cumplimentará la autorización de la salida del centro, que está a disposición de los padres y madres en la conserjería del instituto.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
SECUENCIA DE ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE, ENFERMEDAD O MALESTAR



PETICIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA

Con el fin de poder dar al alumno_____del curso_____el mejor tratamiento pedagógico, sin que ello suponga riesgos o contraindicaciones para su estado de salud, y al amparo de las disposiciones legales sobre atención a la diversidad, rogamos, si lo estima oportuno, cumplimentar el siguiente documento:

1. Enfermedad que padece:_____.

2. Márquese lo que proceda:
   - No precisa medicación.
   - Precisa la siguiente medicación_____

Permita que el alumno tenga la medicación necesaria consigo para usarla cuando la necesite. (Si lo considera necesario puede suministrar dicha medicación en el botiquín del centro)

Su colaboración en la programación de la medicación ayudará a prevenir problemas.

- El alumno conoce los signos precoces de alarma que le indican que se detenga y descanse o que utilice la medicación cuando la necesite.
- Se debe autorizar al alumno abandonar el aula en caso de crisis.

3. Teléfono de contacto en caso de crisis_____

4. El alumno no deberá realizar (señálese con una X lo que proceda)
   - Ningún tipo de ejercicio físico
   - Esfuerzos de moderada solicitación aeróbica cuya F.C. No supere las 140 p.p.m.
   - Esfuerzos de alta solicitación aeróbica cuya F.C. No supere las 180 p.p.m.
   - Esfuerzos en apnea.
   - Esfuerzos de sobrecarga en miembros superiores. (Destrezas manuales, apoyos, ...)
   - Esfuerzos de sobrecarga en miembros inferiores. (Correr, saltar, ...)
   - Esfuerzos de sobrecarga del tronco. (Volteretas, torsiones, flexiones, extensiones...)

- 5. Otros datos de interés.

ESTA INFORMACIÓN PODRÁ SER RECABADA A TRAVÉS DE ESTE DOCUMENTO O A TRAVÉS DE LOS REGISTROS DE TUTORÍA U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTABLEZCA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Cuando se conozcan las circunstancias personales de un alumno que tenga un problema físico, una enfermedad crónica o cualquier problema médico, el proceso a seguir es el siguiente:

1. La familia se pone en contacto con el centro y entrega en jefatura de estudios una fotocopia del diagnóstico, así como el tratamiento a seguir en caso de crisis.
2. La familia solicita la información necesaria para su hijo y da por escrito al Centro una autorización para que tome las medidas oportunas para tratar el tema de la mejor forma posible así como comprometerse a personarse a la mayor brevedad posible cuando sea requerida su presencia en el Centro.
3. Las familias de los alumnos de este programa darán un teléfono para estar en contacto con el Centro para comunicarse y para personarse en el Centro en el supuesto que fuera necesario de la forma más rápida posible.
4. El equipo directivo informará al claustro de profesores del tratamiento o modo de actuación en caso de crisis.
5. El Centro informará a los alumnos que están dentro de este programa con sobre el protocolo en caso de actuación.
6. Cuando un alumno requiera un tipo de medicación o tratamiento específico, el Centro designará un lugar donde se encuentre para conocimiento de todo el profesorado y estar disponible en caso de actuación. Solo en casos extremos y por necesidad vital y agotados otros mecanismos alternativos de actuación (padres, Centro de Salud…), el Centro administraría dicha medicación.
7. En el caso extremo de tener que tomar la decisión de actuación o administración medica por parte del Centro, éste, se exime de toda responsabilidad como consecuencia de dicha actuación por venir ésta precedida por una necesidad vital de las circunstancias del alumno.
8. Cuando un alumno esté diagnosticado y esté dentro de este programa de seguimiento y tenga una crisis tanto en el aula como en el patio el tutor/a o cuidador pondrá en marcha el procedimiento a seguir:
- *solicitará ayuda al profesor/a más próximo,*
- *avisará a la mayor brevedad posible a la familia y a dirección*
- *y si hubiera lugar al Centro de Salud.*

9. En caso de crisis el Centro realizará las gestiones oportunas para trasladar al alumno al centro de salud de la localidad.
10. El Centro no tiene competencias para determinar la administración de medicinas y actuaciones de carácter médico.

*En Arcos de la Frontera, a ____ de _____ de 201_*

Firmado:

Padre o madre o tutores legales:_____

5. ACCESO AL CENTRO DEL ALUMNADO. ENTRADAS Y SALIDAS. RETRASOS

Es prioridad en la organización y funcionamiento general del centro y para el aprovechamiento del tiempo escolar la incorporación del alumnado al centro y a sus clases a lo largo de la jornada.

Muy especialmente al inicio de la jornada escolar, en cuanto toque el timbre se procederá al cierre de las puertas de acceso al centro y posteriormente al edificio principal. El alumnado se incorporará a sus clases unos minutos antes de tocar el timbre de inicio de la mañana. Los ordenanzas del centro permitirán el acceso al edificio principal esos minutos antes de tocar el timbre.

Si el alumno o alumna llega tarde al centro pasará por Jefatura de Estudios, donde dará las explicaciones pertinentes y presentará las justificaciones por escrito. La jefatura de estudios determinará su ingreso en clase y entregará a este alumnado una autorización que asegure al profesorado correspondiente el conocimiento de los hechos por parte de la jefatura.

Si no existiera justificación, jefatura de estudios determinará su acceso a clase y realizará las gestiones oportunas para que el tutor o tutora correspondiente tenga conocimiento del hecho. Se informará a la familia con la advertencia de que puede constituir una conducta contraria a las normas de convivencia. Los retrasos se controlarán a través de un “libro registro” en la forma en que determine la jefatura de estudios.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan retrasos acumulados e injustificados.

En estos casos, este tipo de conductas podrán ser corregidas con días de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará junto con los tutores y tutoras correspondientes los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

De la misma forma que se registran las ausencias, se registrarán en el sistema de gestión de centros docentes “Séneca” los retrasos por parte de los tutores y del profesorado.

Durante el turno de mañana el centro está abierto en horario pero con las puertas cerradas. En la media hora de recreo queda prohibido el acceso al Centro por parte de cualquier persona, el instituto está cerrado. Solo el alumnado mayor de edad y el profesorado tiene derecho a abandonar el centro durante este periodo de recreo y a reincorporarse con posterioridad. El profesorado de guardia de recreo asignado a estos espacios velará por el buen funcionamiento de estos aspectos.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias por tenerlas superadas de cursos anteriores, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto, con el debido control que determine la jefatura de estudios

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será considerada como una falta grave dentro de las conductas contrarias a las normas de convivencia y podrá suponer la pérdida del derecho de asistencia al centro en los días que se determinen en función de la gravedad de los hechos.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

El profesorado de guardia pondrá especial interés en el control de la asistencia del alumnado cuando exista ausencia de un compañero o compañera. Comunicando al tutor o tutora o a la jefatura de estudios si procede, de las ausencias del alumnado en las que se pueda intuir que el alumnado se ha ausentado del centro.

6b. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS

Como norma general los retrasos se justificarán en el momento de llegada y las ausencias, justo tras la incorporación. Para ausencias continuadas la familia deberá ponerse en contacto con el tutor o tutora correspondiente.

Cualquier justificación no podrá demorarse más de cinco días hábiles desde su incorporación o tras el retraso. Se realizará a través de los documentos correspondientes que están a disposición de las familias en la conserjería del centro o a través de la agenda escolar. Estas justificaciones se presentarán por escrito, se mostrarán al profesorado correspondiente donde se produjo la ausencia y se entregarán finalmente, al tutor o tutora. Los tutores o tutoras con el asesoramiento de la jefatura de estudios y en virtud de sus competencias podrán no autorizar la justificación de las ausencias en el caso de que no queden suficientemente explicitadas las causas de las mismas. De esa decisión se informará al alumnado y a sus padres y/o madres.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido reiteradamente, estudiar hasta altas horas de la noche, preparación de exámenes, entrega de trabajos...

La ausencia a un examen debe estar plenamente justificada. Debe considerarse como una situación excepcional. Esta falta sólo podrá justificarse a través de un comprobante médico o por un hecho de suma importancia que determinarán el profesorado implicado y la jefatura de estudios. En el comprobante médico se indicará día y hora de la asistencia a la consulta o se especificará el tiempo establecido para la convalecencia. En el segundo caso se presentará por escrito acompañado de la documentación necesaria. En cualquier caso, se actuará en la forma que se ha determinado para la justificación de las ausencias del alumnado. El día del examen, los padres o tutores legales del alumno deben ponerse en contacto con el tutor o tutora, para informar de que su hijo o hija no puede asistir al centro.

El profesorado junto con la jefatura de estudios determinará, en virtud de los criterios e instrumentos establecidos por el departamento didáctico para la evaluación de la asignatura en cuestión y según la importancia de la prueba escrita, la necesidad de repetir el examen para determinar la evaluación de contenidos y competencias para ese trimestre. En caso de tener que

repetir el examen, será el profesorado con el visto bueno de la jefatura de estudios quien determine la fecha.

La no asistencia a clase y la incorporación al centro sólo para realizar el examen programado para ese día podrá ser considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y podría producir la no realización de esta prueba, si se comprueba fehacientemente que no ha habido causa motivada según expresado en los párrafos anteriores. De esta manera se velará en el centro por el principio de igualdad de oportunidades. La reiteración de ausencias injustificadas es un criterio de calificación, evaluación y titulación en los términos en que establece el proyecto educativo y la normativa vigente.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro y se establezcan según la normativa vigente.

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 determina la normativa vigente.

"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.
La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados o delegadas de este alumnado. Se deberá presentar acta que certifique este porcentaje o con la firma de los delegados o delegadas correspondientes.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados."

Se procederá del siguiente modo:

a. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
b. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptar una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
c. Si el resultado de la votación es favorable en los términos que establece la normativa vigente (mayoría absoluta de los delegados y delegadas) para la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes. Deberá presentarse con la suficiente antelación para que puedan desarrollarse en los plazos establecidos las diferentes actuaciones que dispone la normativa.
d. *Si se cumplen los requisitos que establece la norma sobre el apartado anterior, esta propuesta será votada de manera secreta por cada grupo de clase que tenga este derecho. De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.* Este acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
e. Una vez la dirección del centro tengan toda la documentación en su poder procederá a la autorización o no de esta propuesta, con arreglo a la normativa que la regula.
f. Si se procediera a la autorización se tendrá en cuenta la siguiente:

- La dirección del centro deberá garantizar el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- El alumnado menor de edad deberá presentar al tutor o tutora del centro la correspondiente autorización de los padres y madres, donde muestren el conocimiento de los hechos y la autorización expresa de inasistencia a clase antes de la fecha en que se vaya a producir.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.
- La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.
- En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

7. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

A través del seguimiento de la acción tutorial y el contacto con las familias se establecerán mecanismos de prevención del absentismo escolar. El programa de tránsito establecido con los colegios adscritos debe contemplar este seguimiento para prever situaciones acumuladas.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

El protocolo de actuación se hará de la forma siguiente:

1. Control exhaustivo por parte de los tutores y profesorado de la asistencia a clase en los términos establecidos en el apartado de control de ausencias.
2. Comunicación por escrito del tutor o tutora a la familia por faltas reiteradas.
3. Comunicación por escrito con acuse de recibo a las familias indicando las consecuencias de las faltas reiteradas.
4. Comunicación por escrito con acuse de recibo por parte de la jefatura de estudios a las familias.
5. Comunicación a la comisión municipal de absentismo del caso, actuaciones de servicios sociales y derivación a fiscalía de menores, si procede.

Todos los documentos están en posesión de jefatura de estudios para su utilización. Y desde ésta se establecerán los mecanismos necesarios y sus posibles modificaciones en función de las instrucciones que se determinen en la comisión provincial y en la normativa vigente en cada momento.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a) INTRODUCCIÓN

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encarga de promover, organizar, coordinar y facilitar las actividades extraescolares y complementarias del centro. Entendiendo por actividades **complementarias,** las organizadas y realizadas durante el horario escolar y por **extraescolares,** las que se desarrollan fuera de este horario.

Estas actividades tienen como objetivo fundamental la adquisición de los contenidos curriculares, las competencias clave y lo establecido a través del Plan de Centro, especialmente lo que determina el Proyecto Educativo.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por este motivo las actividades complementarias de este curso, se elaborarán en colaboración con el departamento de orientación y las responsables de los planes de Igualdad, Convivencia y Biblioteca para unificarlas como proyecto de centro.

Las actividades deben estar integradas adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula. Deben formar parte del proceso formativo y de la evaluación continua del alumnado, teniendo en cuenta su relación con el currículo de las diferentes áreas o materias y con la adquisición de las competencias clave.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos, con la coordinación del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares y el visto bueno de la vicedirección del centro siguiendo lo establecido en el Plan de Centro. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

b) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En la ORDEN de 14-7-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios (BOJA 1-8-1998), se establecen las siguientes diferencias entre estos dos tipos de actividades:

Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus familias o tutores/as.

4. **Las actividades complementarias que sean gratuitas** son de carácter **obligatorio** para todo el alumnado al que vayan dirigidas, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, en el caso de alumnado sancionado.

Actividades extraescolares.

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Según lo enunciado en el punto anterior, y siguiendo las instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la dirección general de planificación sobre la organización y en desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares cabe inferir lo siguiente:

a) Por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

b) El caso de las actividades extraescolares es distinto, pues, de acuerdo con el artículo 4.5 de la citada Orden de 14 de julio de 1998, la organización de las actividades extraescolares puede realizarse también a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

c) <u>OBJETIVOS.</u>

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales fomentando su autonomía y responsabilidad. Desarrollando las habilidades sociales.
2. Fomentar los valores éticos y las normas sociales de convivencia, respeto, colaboración, integración, tolerancia, solidaridad, no violencia y compromiso.
3. Promover el desarrollo personal, la superación, la autoestima, el esfuerzo personal y colectivo, a la vez que la autocrítica y el respeto por las opiniones e ideas de los demás.
4. Conocer el entorno natural, especialmente el más cercano, así como la influencia o impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y en la salud. Promover el desarrollo sostenible en las actividades humanas. Fomentar los hábitos de vida saludables.
5. Promover la cultura y el conocimiento científicos. Apreciar la importancia de los avances tecnológicos como mecanismos de desarrollo personal y colectivo

6. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, histórico y artístico, con especial interés al más cercano. Promoviendo su importancia, su valor y el respeto e interés por su conservación.
7. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las culturas de otros países o sociedades.
8. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. Competencia en comunicación lingüística
9. Conocer las diferentes formas y mecanismos de información, los diferentes tipos de lenguajes verbales y no verbales. Seleccionar y contrastar la información.
10. Buscar la integración del conocimiento interdisciplinar y poder aplicar a la realidad los conocimientos específicos adquiridos en el aula.

d) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará **el Plan General de Actividades**, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el marco del Proyecto Educativo y del ROF. Formarán parte del Plan de Centro, por lo que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. De forma general, los distintos miembros de la comunidad educativa del centro podrán proponer la realización de actividades complementaria y extraescolares a través de los órganos competentes para su organización y planificación. Se impulsará la programación de actividades interdepartamentales. Las propuestas de actividades se realizarán durante el mes de septiembre y octubre.

2. Se confeccionará un plan anual donde queden establecidas la mayor parte de las actividades, distribuidas a lo largo de los diferentes niveles educativos y de las distintas áreas de competencias. De manera que el alumnado a través de su paso por el centro tenga una formación, conocimiento y visión integral y diversa del entorno más próximo.

3. Las actividades se programarán por niveles, no por grupos. Se procurará que haya un equilibrio entre ellas. Las actividades se agruparán en seis categorías:

- Actividades culturales.
- Actividades medio-ambientales.
- Actividades en el ámbito científico.
- Visitas a localidades.
- Actividades fin de etapa.
- Otras.

Se intentará que cada nivel disfrute de tres actividades por trimestre, combinando las distintas categorías.

4. Toda actividad tendrá un profesor/a responsable**,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización y velará por el buen funcionamiento y el desarrollo de la actividad. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación aproximada de 5 días, el profesor/a responsable entregará a la jefatura de actividades complementarias y extraescolares, la información necesaria para realizar la actividad.

5. El profesor/a responsable se hará cargo del reparto de la hoja informativa y la autorización de la actividad a los padres/madres mediante los modelos establecidos para estas actividades. Las actividades extraescolares que por sus características de duración, pernocta, distancia… lo

necesiten podrán tener autorizaciones específicas.

6. En el caso de que una actividad esté pendiente de confirmación de fecha se avisará en cuanto se sepa a la jefatura de actividades complementarias y extraescolares.

7. Para que una actividad extraescolar se realice debe participar el 70% del alumnado que asiste con regularidad a clase. En dicho porcentaje se tendrá en cuenta que el alumnado muestre interés y trabajen en la asignatura. No obstante en circunstancias que así lo aconsejen, y atendiendo a criterios pedagógicos y didácticos, los responsables de la actividad junto con la Vicedirección y la Jefa de Actividades extraescolares, tomarán las decisiones que estimen convenientes. En las actividades complementarias participará todo el alumnado.

8. De manera excepcional, podrán asistir a las actividades extraescolares, alumnado de otros cursos para completar la excursión. Se informará a la familia de que estos alumnos y alumnas no asistirán a las clases de ese día. Responsabilizándose el alumnado de la recuperación de forma individual de las actividades trabajadas.

9. Las excursiones que conlleven pernocta y por tanto supongan un mayor gasto económico (Sierra Nevada,Nagüeles, Granada, Madrid, intercambios lingüísticos, etc…tendrán un carácter excepcional, en cuanto a la participación del 70% del alumnado, para así facilitar la asistencia a los que quieran participar y permitir a los departamentos organizadores que puedan desarrollar estas experiencias que consideran necesarias para el proceso de aprendizaje. No obstante en circunstancias que así lo aconsejen, y atendiendo a criterios pedagógicos y didácticos, los responsables de la actividad junto con la Vicedirección y la Jefa de Actividades extraescolares, tomarán las decisiones que estimen convenientes.

10. En los cursos cuya participación sea del 70%, los alumnos que no asistan a la excursión y por tanto deban asistir a clase, trabajarán sobre contenidos ya impartidos, sin introducir contenidos nuevos; lo mismo ocurrirá cuando este porcentaje esté relacionado con una asignatura optativa que abarque a un número elevado de alumnos de una misma clase. En los demás casos, las clases continuarán de forma habitual, responsabilizándose el alumnado, con la colaboración del profesorado de la recuperación de forma individual de las actividades trabajadas.

11. Se tendrá, especialmente en cuenta, la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas, por ejemplo, aumentar el número de profesores que acompañen a los niños en esa actividad (departamento de orientación).

12. Para la participación en las actividades del alumnado que haya sido sancionado, habrá que consultar con la jefatura de Estudios y la jefa de convivencia. Si se decide que no asisten, estos alumnos/as, no se tendrán en cuenta para 70% necesario para participar en la actividad.

13. Los alumnos y alumnas que no participen con el resto de su grupo en una actividad extraescolar por alguna razón, serán atendidos por sus profesores en sus aulas correspondientes, o en su caso por el profesorado de guardia. El profesor responsable correspondiente dejará tareas para que trabajen, relacionadas con la actividad programada.

14. Se celebrará La Semana Cultural a lo largo del curso escolar. Durante estos días se podrán realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar sin atender al porcentaje establecido.

15. En el tablón de anuncios dedicado a tal fin, la jefatura de actividades complementarias y extraescolares expondrá los listados del alumnado participante en la actividad y de los profesores acompañantes.

16. Las actividades complementarias serán organizadas por el departamento de orientación, las jefas de los planes de igualdad, convivencia y biblioteca y este departamento, para aunar todas las actividades en un proyecto de centro bajo el lema:

NUEVE MESES NUEVE CAUSAS
(los temas de cada mes irán variando en cada curso escolar)

1. **OCTUBRE**. Integración: *yo incluyo.*
2. **NOVIEMBRE.** Igualdad: *diferente aspecto, mismo valor.*
3. **DICIEMBRE.** Discapacidad: *Sumamos capacidades.*
4. **ENERO.** La paz*: la paz, el mejor camino.*
5. **FEBRERO.** Patrimonio andaluz: *Andalucía es nuestra tierra.*
6. **MARZO.** Nuevas tecnologías: *Internet en positivo.*
7. **ABRIL.** Lectura y biblioteca: *más libros, más libres.*
8. **MAYO.** Salud y deporte: *la salud tu mejor marca.*
9. **JUNIO.** Ecología: *cuidemos el planeta.*

17. Los concursos serán anunciados con la suficiente antelación, así como sus bases, temática, premios, fechas y jurado.

16. Los premios de los concursos no serán nunca en metálico, sino que se utilizará un sistema de bonos canjeables por material escolar, didáctico, recreativo o similar.

17. Las sesiones de conferencias debates o charlas estarán encaminadas a favorecer la madurez, el diálogo, la expresión y el espíritu crítico del alumnado. Estas actividades se desarrollarán preferentemente en horario lectivo como ampliación de las clases regladas y, por tanto, con carácter específico y obligatorio. El horario se establecerá mediante un turno rotatorio semanal para que no coincidan siempre en los mismos días y horas de la semana.

18. Con relación a las **excursiones, intercambios escolares y viajes de fin de curso**, además de lo contemplado en la legislación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda salida oficial tendrá interés cultural. El número de acompañantes será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as, con un mínimo de dos profesores/as. En casos excepcionales, podría participar más profesorado (especialmente, en aquellas actividades de larga duración, como viajes de fin de estudios o los viajes que incluyan algún riesgo- Sierra Nevada, escaladas etc...). Para el viaje de fin de curso podrá solicitarse una subvención de la AMPA o de cualquier otra entidad.
- En colaboración con el AMPA y otras organizaciones o entidades, el Centro podrá sufragar los gastos de aquellos alumnos cuya economía familiar no le permita participar en dicha

actividad en un plano de igualdad.

- A la hora de realizar una actividad complementaria o extraescolar, especialmente las que supongan la salida del centro, será prioritario que el profesorado acompañante imparta clase en ese grupo. En caso de que sea necesario más profesorado se recurrirá a los profesores del departamento organizador aunque no impartan clase en dichos grupo.
- Considerando que estas actividades son una prolongación de las realizadas en el Centro, se aplicarán, si fuese necesario, las normas de convivencia contempladas en el ROF durante los viajes.

19. Con carácter general las excursiones o viajes que se programen en el Centro sea cual sea el motivo de las mismas no podrán llevarse a cabo en vísperas de evaluaciones, sí podrán realizarse al final del trimestre siempre que los exámenes y evaluaciones hayan terminado.

20. Los segundos de Bachillerato no realizarán excursiones durante el mes de abril y mayo dada la proximidad del fin de curso, salvo que se produzcan durante el desarrollo de la Semana Cultural o por su carácter excepcional, sean propuestas previamente al Departamento de Actividades Extraescolares y a la vicedirección del centro que estudiarán, valorarán y decidirán, junto con la dirección, su posible realización.

21. Para el resto de los niveles del centro se aplicará esta norma con respecto a las actividades a desarrollar durante el mes de junio, salvo que por su carácter excepcional, sean propuestas previamente al Departamento de Actividades Extraescolares y a la vicedirección del centro que estudiarán, valorarán y decidirán, junto con la dirección, su posible realización.

22. Se realizarán actividades de finalización de curso y despedida del centro del alumnado que finaliza estudios en el IES Alminares. Serán organizadas por la jefatura de estudios y por la vicedirección del centro. En ellas colaborará el departamento de Hostelería y Turismo del centro con su CFGM de Cocina y Gastronomía, CFGM de Servicios en restauración y la FPB de Cocina y Restauración. Se informará al AMPA para su colaboración y participación.

23. Se podrán hacer reconsideraciones, replanteamientos o abandono de determinadas actividades e incluso sustitución por otras nuevas, dependiendo de la viabilidad de los proyectos y del desarrollo de los acontecimientos. Con los plazos establecidos y con la consiguiente aprobación del Consejo Escolar.

24. Toda actividad que suponga un coste para el alumnado, conlleva:

-Si por causas mayores justificadas, el alumno/a no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida, se procederá a la devolución de la misma, siempre y cuando sea posible y no suponga sobrecoste alguno para el resto del alumnado.

-En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto, se valorará la vía de solución buscando alternativas.

25. La Vicedirección, junto con la responsable del departamento de Actividades Extraescolares, velará para que las actividades que se organicen atiendan a estos criterios.

26. Una vez finalizada la actividad, deberá realizarse una **evaluación** de la misma atendiendo al modelo que se recoge en el **ANEXO II** y se presentará en la Vicedirección del centro.

e) FINANCIACIÓN.

La financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se hará a través de las aportaciones realizadas por los usuarios y usuarias.

El Centro ayudará, de manera excepcional, a aquellos alumnos y alumnas que tengan dificultades económicas para realizar una actividad. En estos casos, los representantes legales mantendrán con la Jefa de Extraescolares y con la Vicedirección una entrevista en la que se acordará la forma de financiación de la misma.

El importe económico de las actividades será entregado por el profesorado responsable en su totalidad a la secretaria del centro. En el caso de las excursiones de fin de curso el alumnado ingresará el importe en el banco.

No se devolverá al alumnado que no participe en la actividad, la cantidad entregada a cuenta. Excepcionalmente, y siempre que se presente justificación médica por parte del facultativo, se devolverá la parte que no afecte a la partida global (autobús, alojamiento…).

El profesorado que participa en una excursión tendrá derecho a una dieta, según ley. Para las salidas al extranjero, habrá que consultar el importe de la dieta con la secretaría del centro.

El centro no podrá realizar rifas o ventas de productos cuyo destino sea la subvención de actividades extraescolares o complementarias. Estas se realizarán a iniciativa del alumnado y de los padres y bajo la responsabilidad de estos.

f) EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Al finalizar cada una de las actividades extraescolares y/o complementarias, por parte de la persona y/o personas responsables de su realización, se evaluará el nivel de consecución de los objetivos programados, teniendo en cuenta los aspectos positivos y negativos de la misma.

La información recogida en este documento se entregará a la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (anexo II), quien junto con la Vicedirectora, analizarán su contenido que se tendrá en cuenta para futuras ocasiones.

10. USO DEL ELEVADOR-ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. El alumnado no lo utilizará solo, siempre irá acompañado de un ordenanza.

11. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Consideraciones generales:

Corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La dirección del centro, con la ayuda de la jefatura de estudios y la secretaría del centro en función de sus competencias sobre el personal del centro, serán los órganos competentes y responsables en materia de licencias y permisos. Velarán por el cumplimiento de las instrucciones y del procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la jefatura de estudios o secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Registros del control de asistencia y ausencias

Además de los diferentes registros de control de asistencia y ausencias del centro, como pueden ser libros de guardia, partes diarios de clase, libros de actas de departamentos o de las reuniones correspondientes, etc. Se establecerá un registro de asistencia donde todo el personal del centro deberá firmar según establezca la jefatura de estudios y la secretaría del centro con el visto bueno de la dirección.

Ausencias previstas:

Toda ausencia que sea prevista para su posible autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Se seguirá el procedimiento que determina la normativa vigente. El profesorado solicitará por escrito según el anexo establecido esta licencia o permiso. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección o de la persona del equipo directivo en quien la dirección delegue, entiéndase jefatura de estudios o secretaría.

La autorización de la dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial y con informe previo de la dirección del centro necesitan

un margen de tiempo que establece la normativa vigente que como mínimo habla de 15 días de antelación. Sólo en el caso de ausencia imprevista cumplimentará el anexo en el momento de la reincorporación al centro. En este caso informará en el menor tiempo posible a la dirección del centro.

En materia de ausencias que determinen periodos de baja, el personal afectado será responsable de comunicar los diferentes partes de baja en la fecha y con la regularidad pertinente. Independientemente del envío a través del correo ordinario o a través terceras personas, se utilizará la comunicación telefónica y las nuevas tecnologías como el correo electrónico, a fin de no sólo aportar la documentación pertinente si no agilizar los procesos de sustitución del personal, profesorado y atención al alumnado.

Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los ordenanzas o al profesorado de guardia. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

IX. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Este plan está pormenorizado según la normativa establecida para ello y siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación a través de su Delegación Territorial.

Anualmente y a través de la acción tutorial se informará de este plan, de las medidas a realizar y de los recorridos que deben seguirse a la hora de una evacuación, en función de la zona donde se encuentre cuando ocurra. Todas las estancias del centro tienen habilitada la información visual que describe la zona por donde debe dirigirse en caso de emergencia y evacuación.

A lo largo del curso escolar se realizarán los simulacros que la normativa establece y en función de las características y necesidades del centro.

NORMAS BÁSICAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

1) Mantener la calma, 2) No correr, 3) No utilizar los ascensores o montacargas, 4) Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos, 5) En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes, 6) Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta, 7) El profesorado se encargará de que se cierren las ventanas, apaguen las luces y cierre la puerta, 8) Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa, 9) Nunca deberá volverse atrás, 10) No se tomarán iniciativas personales, 11) Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar, 12) La

primera planta bajará las escaleras pegados a la pared. La segunda planta bajará las escaleras por la baranda, 13) El grupo permanecerá en todo momento unido, 14) Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo (Profesor de aula): (Se volverá a pasar lista para asegurar que todos los alumnos están en la zona de seguridad)

PUNTO DE ENCUENTRO DE CADA AULA EN LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

AULA	Punto de encuentro final
A1	Zona de aparcamiento
A2	Zona de aparcamiento
A3	Zona de aparcamiento
A4	Zona de aparcamiento
A5	Zona de aparcamiento
A6	Zona de aparcamiento
BIBLIOTECA	Zona de aparcamiento
SALÓN DE ACTOS	Pistas
SECRETARIA Y DIRECCIÓN	Zona de aparcamiento
SALA DE PROFESORES	Zona de aparcamiento
CAFETERÍA	Pistas
B1	Zona de aparcamiento
B2	Zona de aparcamiento
B3	Zona de aparcamiento
B4	Zona de aparcamiento
B5	Pistas
B6	Pistas
B7	Pistas
B8	Pistas
B9	Pistas
B10	Zona de aparcamiento
B11	Zona de aparcamiento
B12	Zona de aparcamiento
B13	Zona de aparcamiento
B14	Zona de aparcamiento
B15	Zona de aparcamiento
C1	Zona de aparcamiento
C2	Zona de aparcamiento
C3	Pistas
C4	Pistas
C5	Pistas
C6	Pistas
C7	Pistas
C8	Pistas
C9	Pistas
C10	Pistas
C11	Pistas
C12	Pistas
C13	Pistas
C14	Pistas

SE RUEGA LA MAYOR SERIEDAD Y PARTICIPACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO EN LA EVACUACIÓN DEL CENTRO ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA QUE SEAN EFECTIVAS EN CASO DE NECESIDAD REAL

FICHA 6.2.9. Mecanismo de respuesta frente a emergencia	
	Incendios
Plan de actuación	

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.

Plan de actuación

Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

1. **Procure mantener la calma.**
2. **No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.**
3. **Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.**
4. **Siga las señales de evacuación hasta la zona de seguridad correspondiente.**
5. **Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.**
6. **Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.**
7. **Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.**

Este ROF, documento perteneciente al Plan de Centro del IES Alminares, tiene carácter plurianual. Será revisado y actualizado en función de las variaciones normativas que pudiesen producirse, del proceso de autoevaluación del centro establecido a través del Departamento de formación, Evaluación e Innovación, y de las necesidades organizativas que puedan presentarse.

En Arcos de la Frontera, octubre de 2.019