

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO



IES PUERTA DEL MAR

Revisión de noviembre 2023



ÍNDICE

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.	4 -
1.1. EL PLAN DE CENTRO.	4 -
1.1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO.	4 -
1.1.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	5 -
1.1.3. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	5 -
1.1.4. EL PROYECTO DE GESTIÓN.	5 -
1.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	6 -
1.2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	6 -
1.2.1. ORGANOS DE GOBIERNO.....	6 -
1.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7 -
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.	7 -
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.	7 -
2.1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.	7 -
2.1.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. (Art 127 de la LOE, tras su modificación por la Ley Orgánica 8/2013):.....	8 -
2.1.3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	9 -
2.1.4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	10 -
2.1.5. EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	11-
2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.	11 -
2.2.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	12 -
2.2.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	12 -
2.2.3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE CLAUSTRO DE PROFESORADO.	13 -
2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	14 -
2.3.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.	14 -
2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	20 -
2.4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.	25 -
2.4.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.	32 -
2.4.3. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.	33 -
2.4.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.	34 -

2.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	- 34 -
2.5.1. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	- 35 -
2.5.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.....	- 35 -
2.5.3. DELEGADOS DE PADRES/MADRES.....	- 36 -
2.6. PARTICIPACIÓN DEL PAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	- 36 -
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	- 38 -
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	- 41 -
4.1. NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	- 42 -
4.2. NORMAS PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.	- 44 -
4.3. BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.....	- 45 -
4.4. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS AULAS ORDINARIAS.	- 50 -
4.5. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL TIEMPO DE RECREO.	- 52 -
4.6. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS.	- 53 -
4.7. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.....	- 54 -
4.8. ORGANIZACIÓN Y USO DE TELÉFONOS, FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y ORDENADORES.	- 55 -
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	- 56 -
5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	- 56 -
5.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL PERIODO DE RECREO.	- 58 -
6. FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	- 59 -
7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE CICLO SUPERIOR Y A LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.-	- 61 -
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.-	- 61 -
9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	- 63 -
9.1. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	- 63 -
9.2. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	- 64 -
9.3. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.	- 64 -

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.- 76 -
11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....-73-
12. ANEXO AL PLAN DE AUTOPROTECCION. PROTOCOLO OLAS DE CALOR-75-

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.

1.1. EL PLAN DE CENTRO.

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por la Dirección del centro.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación, o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección, o de las necesidades que se vayan detectando.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

1.1.1. EL PROYECTO EDUCATIVO.

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que se desea desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El Proyecto Educativo definirá los objetivos particulares que el *I.E.S. Puerta del Mar* se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (L.O.E), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)**, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, así como los diferentes Decretos y disposiciones normativas que las desarrollan, acerca de los principios que orientan la etapa educativa que se imparte en el centro, las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

1.1.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia, formando parte del Proyecto Educativo, es un pilar fundamental para el adecuado funcionamiento de un centro. Un plan de convivencia claro, conocido por los diferentes sectores de la comunidad educativa y con mecanismos concretos y claramente definidos de actuación y funcionamiento contribuirá a generar una convivencia adecuada en nuestro centro. Este Plan de convivencia deberá estar estrechamente relacionado con el Reglamento de organización y Funcionamiento del centro, como dos documentos diferentes pero estrechamente cohesionados y relacionados entre sí.

1.1.3. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es otro de los elementos que componen el Proyecto Educativo, pero que requiere una mención especial, ya que será este plan el que regule aspectos tan importantes en el funcionamiento de un centro educativo como son los mecanismos de atención a la diversidad, la orientación académica y profesional del alumnado, y la Acción Tutorial que se lleve a cabo en el centro. No debe ser un plan que afecte solamente al profesorado tutor y al Departamento de orientación, sino que debe ser un plan que implique a todos los órganos de coordinación docente del centro, y exigirá una estrecha coordinación y colaboración entre el Equipo Directivo, El Departamento de Orientación y el resto de órganos de coordinación docente.

1.1.4. EL PROYECTO DE GESTIÓN.

El Proyecto de Gestión es el documento que organiza y regula a nivel interno todos los aspectos relativos a la organización y gestión de los recursos del centro, tanto los recursos personales como los materiales, buscando siempre la máxima optimización de los recursos disponibles.

El proyecto de gestión tendrá como referente, entre otras disposiciones normativas, lo recogido en **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, y en la **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

1.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que recoge las normas organizativas y funcionales que deben guiar el funcionamiento del centro en diferentes aspectos, en pro de una mejora y optimización de las actuaciones que se lleven en él. Este ROF buscará siempre la consecución de los objetivos previstos en cada uno de los elementos que componen el plan de centro dentro de un clima de respeto, confianza y colaboración entre los diferentes sectores que componen la comunidad educativa. Debe ser un elemento lo suficientemente claro y concreto como para permitir a cualquier nuevo miembro que se incorpore a nuestra comunidad educativa un conocimiento de los principales aspectos de organización y funcionamiento del Instituto.

1.2. ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1.2.1. ORGANOS DE GOBIERNO.

Según establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio sobre Reglamento de Funcionamiento de Centros en Institutos de Educación secundaria, los órganos de gobierno en los IES son los siguientes:

Órganos colegiados de gobierno: los órganos colegiados de este centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

- a) **Consejo Escolar:** Es el órgano colegiado de gobierno en el que tienen representación todos los sectores de la comunidad educativa del centro.
- b) **Claustro de Profesorado:** Es el órgano interno de participación del profesorado del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Órgano ejecutivo de gobierno: constituido por el Equipo Directivo.

- a) **El Equipo Directivo:** Es el órgano de gobierno que tiene poder ejecutivo dentro del centro y su composición será la siguiente: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

1.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En nuestro centro, tal y como establece la normativa vigente existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a)** Equipos docentes.
- b)** Áreas de competencias.
- c)** Departamento de Orientación.
- d)** Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e)** Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f)** Tutorías.
- g)** Departamentos de Coordinación Didáctica.
- h)** Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Todos los sectores de la comunidad educativa deben tener garantizada su participación en la vida del centro. A continuación se recogen los cauces de participación de cada uno de los sectores:

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar del IES Puerta del Mar, al contar con doce unidades tendrá la siguiente composición (Art. 50 del D. 327/2010):

- a)** El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b)** El jefe o la jefa de estudios.
- c)** Ocho profesores o profesoras.
- d)** Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres de entre sus miembros, o bien podrá asistir al consejo escolar con voz, pero sin voto, la persona responsable de impulsar la coeducación en el centro.

2.1.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. (Art 127 de la LOE, tras su modificación por la Ley Orgánica 8/2013):

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

2.1.3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.1.4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirán, al menos, las siguientes comisiones:

COMISIÓN PERMANENTE:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.1.5. EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación será el siguiente:

- El equipo Directivo formará parte del Equipo de Evaluación, por establecerlo así la normativa vigente.
- La persona nombrada como Jefe del Departamento de Formación, evaluación e Innovación Educativa formará parte del Equipo de Evaluación, por establecerlo así la normativa vigente.

- Los miembros del consejo escolar de cada uno de los sectores de la comunidad educativa designarán a su representante en el equipo de Evaluación de entre los miembros de dicho sector que formen parte del Consejo Escolar.

El papel del Equipo de Evaluación será el recogido en el apartado del proyecto educativo referido a los procesos de evaluación interna.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El claustro de profesorado será el mecanismo de participación de los profesores y profesoras del centro, además de la participación a través de sus representantes en el consejo escolar.

2.2.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010)
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La

asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo, y respetar los acuerdos adoptados en el mismo.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La Participación del profesorado en el funcionamiento del centro se articulará a través del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado fundamentalmente, si bien hay que tener en cuenta también los aspectos recogidos tanto el presente ROF, como en el Proyecto Educativo.

2.3.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado tendrá los siguientes deberes y funciones:

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. 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.O.E.).
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.

9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. 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.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Además de estas funciones anteriores, el profesorado también deberá:

15. Justificar las faltas de asistencia y de puntualidad, si es posible, con antelación suficiente.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Centro y respetar los acuerdos del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
17. Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado de guardia en la disciplina académica del Centro, así como velar y cuidar el comportamiento de los alumnos/as de sus grupos.
18. Asistir a las reuniones del Claustro, equipos docentes, departamentos, así como del Consejo Escolar y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si se es miembro de alguno de estos órganos.
19. Ser puntual al inicio y final de las clases.
20. Indicar a los alumnos/as dónde han cometido errores en los exámenes o ejercicios que han realizado, de cara a mejorar sus errores.

21. Cumplimentar en el parte diario de clase las faltas de asistencia del alumnado, y en el caso del profesorado tutor transcribir esas faltas de asistencia a la aplicación informática séneca.
22. Proporcionar al alumnado y a las familias, información relativa a la programación de su asignatura, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, criterios de evaluación y de calificación.
23. Durante los cambios de clase, los profesores/as deberán acudir a la siguiente aula con la mayor celeridad, en la medida de lo posible.
24. El profesor/a que da clase a tercera hora se asegurará de que los alumnos/as hayan salido del aula para ir al patio cuando comience el recreo, y se asegurará de que la puerta queda cerrada con llave. El profesor/a que dé clase a sexta hora debe asegurarse de que los alumnos/as colocan sus sillas encima de las mesas al acabar la clase, de esta forma se colabora con el personal de limpieza del Centro.
25. Cuando se realice una actividad extraescolar fuera del Centro con los alumnos/as, aquellos profesores/as que tuvieran clase con grupos de alumnos/as ausentes pasarán a formar parte del equipo de guardia durante las horas correspondientes.
26. El profesorado no deberá hacer uso del móvil en el aula, salvo cuando se use como agenda o cualquier otra utilidad didáctica, y tomará todas las medidas para que no suene cuando esté impartiendo clase.

Funciones del profesorado de guardia.

Los turnos de guardia serán elaborados a principio de curso por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta los recursos humanos disponibles y las necesidades del centro, y buscando siempre la mayor equidad entre el profesorado a la hora de establecer esos turnos de guardia.

Se sumarán al equipo de profesores de guardia de la hora correspondiente, aquellos profesores que teniendo horario lectivo en esa hora, no tengan alumnado al que impartir docencia, ya sea porque ese alumnado está participando en una actividad extraescolar o porque no han asistido a clase por ejercer su derecho a huelga.

El profesorado de guardia hará una ronda por los pasillos comprobando que todos los grupos están con su profesor correspondiente, y en cualquier caso cubrirán las ausencias

recogidas el parte de ausencias del profesorado ubicado en la sala de Profesorado. En caso de que el número de grupos a cubrir sea mayor que el número de profesores de guardia, solicitarán instrucciones al Equipo Directivo para la organización de esa hora.

La orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, establece las siguientes **funciones del profesorado de guardia**:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. 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.
3. 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.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. A este fin, el profesorado de guardia deberá comenzar su labor en los pasillos, según organice la Jefatura de estudios, a fin de evitar que el alumnado permanezca sin profesor en caso de retraso o ausencia de éste.
5. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
6. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

En cualquier caso el profesorado de guardia deberá velar por el correcto aprovechamiento de la hora de guardia, haciendo que el alumnado permanezca trabajando durante la misma, y en caso de que el profesor ausente haya dejado tarea prevista para esa hora, supervisar que el alumnado trabaje en la tarea indicada por su profesor.

Cuando algún alumno, por enfermedad, deba regresar a su casa, será el profesorado de guardia el encargado de realizar la llamada telefónica para informar a la familia de tal circunstancia.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

El profesorado de la especialidad de orientación educativa tendrá las siguientes funciones, según lo establecido en el artículo 86 del D. 327/2010):

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El Art.17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010) establece que, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado anterior “Tutoría. Designación de tutores y tutoras” .
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La Jefatura de Estudios realizará antes del inicio del curso los agrupamientos del alumnado tratando de buscar la mayor heterogeneidad posible en todos los grupos, y atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos, recomendaciones del equipo educativo del curso anterior, distribución equilibrada de alumnos y alumnas en el grupo, y cualquier otro criterio que se considere necesario en beneficio del alumnado en particular y de cada grupo en general.

Una vez realizados estos agrupamientos, el cambio de grupo de un alumno solamente se realizará por motivos absolutamente excepcionales y debidamente justificados, tras un estudio individualizado de cada caso y atendiendo a criterios, pedagógicos, organizativos y en función de la información adicional con la que pueda contar el Equipo Directivo. Quien tendrá la competencia exclusiva para decidir sobre el posible cambio de grupo de un alumno será la Dirección del centro, tal y como establece el art. 39 del Decreto 327/2010. En ningún caso se cambiará a un alumno de grupo solamente por el hecho de tener una mayor o menor afinidad con sus compañeros de clase, o por preferencias personales de estos.

Todas las propuestas del alumnado serán canalizadas a través de su delegado o delegada a su tutor o tutora, y este las trasladará al Equipo Directivo, para que en su caso, puedan ser tratadas en el órgano competente para ello.

La participación del alumnado en su proceso de evaluación será tratada de forma previa a la celebración de la sesión de evaluación en una sesión de tutoría destinada a tal efecto para que el tutor pueda recoger las aportaciones, observaciones o aspectos que deban ser tenidos en cuenta en la evaluación del alumnado de ese grupo, y será el tutor el que de traslado de estos aspectos tratados al equipo docente en la sesión de evaluación.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho a:

- 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. 7) 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.
- g) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- h) A la igualdad de oportunidad y de trato, mediante el desarrollo de prácticas educativas de integración y compensación.
- i) A la libertad de expresión y de asociación.
- j) A la protección contra toda agresión física o moral.
- k) 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.
- l) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- m) A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

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 estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión, exista una convocatoria oficial y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. Posteriormente estas faltas de asistencia deberán ser

justificadas el padre, madre, o tutor legal del alumno en el modelo oficial de justificación de faltas del centro.

Deberes del alumnado.

El decreto 327/2010 establece los siguientes deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - 4) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5) 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.

Además de esto el alumnado tendrá en el centro los siguientes deberes fundamentales:

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. Debe estar en el aula cuando llegue el profesor y manifestar la misma puntualidad en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Asistir a clase con el material necesario y participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) Respetar y cumplir puntualmente los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro. La incorporación al aula una vez que haya comenzado la clase, de manera injustificada, conlleva una amonestación por falta de puntualidad.
- d) Respetar la autoridad del profesorado y seguir en todo momento sus orientaciones mostrándole el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as en las condiciones óptimas, no impidiendo el normal desarrollo de las clases y permaneciendo en silencio durante las explicaciones.
- f) 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.
- g) 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. Se considerarán especialmente graves las amenazas y la intimidación a los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- h) La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón del lugar de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

- i) Cuidar y utilizar correctamente el equipamiento y las instalaciones del Centro contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Mantener limpias las aulas y demás instalaciones utilizando las papeleras. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, los alumnos/as pondrán sus sillas encima de las mesas al final de la última clase y utilizarán las papeleras.
- j) Respetar las pertenencias de los demás.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuyendo al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- l) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- m) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- n) Responsabilizarse de los libros de texto que se proporcionan en calidad de préstamo.
- o) Los alumnos son responsables de todos sus materiales y no podrán dejarlos desatendidos en el aula ni durante los cambios de clase, ni al finalizar la jornada escolar.
- p) Asistir a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso, de forma no ofensiva para el resto de la comunidad escolar y adecuada al contexto de un centro educativo. Queda prohibido acudir al centro, con ropa de playa (bañadores, bikinis, etc.) No está permitido el uso de gorros, gorras o capuchas en ninguna parte del centro. Tan sólo en las clases de Educación Física cuando los profesores lo consideren adecuado debido a que las condiciones climatológicas lo aconsejen, se podrá autorizar el uso de gorras en las pistas.
- q) En caso de ausencia de un profesor, el alumnado deberá seguir en todo momento las orientaciones del Profesor/a de Guardia. En cualquier caso, la hora se destinará a la realización de actividades de estudio.
- r) En el periodo de recreo, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, solamente podrán estar en los espacios del patio habilitados para ello o en la biblioteca.

- s) Respetar la prohibición de llevar al centro cámaras, teléfonos móviles o cualquier otro aparato que permita la grabación o reproducción de imágenes y sonidos, o que pueda ser perjudicial para la salud (objetos punzantes, punteros laser, etc.). Deberán entregar estos objetos al profesor que se lo indique que los depositará en Dirección hasta que venga el padre o madre del alumno a recogerlo.
- t) Tramitar en los términos que se les indiquen los documentos oficiales del centro (amonestaciones, circulares para sus familias, etc)
- u) Informar al profesorado de cualquier acto que vaya en contra de las normas del centro o que puede ser motivo de vejación o humillación de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v) Respetar el sitio que les asigne en el aula su tutor o el profesor correspondiente de cada materia.
- w) Respetar las normas de convivencia establecidas en el centro.

2.4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Un centro bien organizado es un centro con menos problemas, por ello si queremos que exista en nuestro centro un clima de convivencia positiva, el alumnado deberá respetar en todo momento las siguientes normas de convivencia:

A) Puntualidad y jornada escolar.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a entra en clase después del profesor/a, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.
2. El profesor/a correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte de asistencia y adoptará las medidas oportunas, siendo recomendable la comunicación a los padres/madres .
3. Si un alumno/a llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior.
4. Serán motivo de apercibimiento los retrasos reiterados al inicio de la jornada escolar.
5. Una vez que se cierren las puertas de acceso al centro, el alumno que llegue con retraso deberá acudir acompañado de su padre, madre o tutor legal y rellenar el

correspondiente justificante y anotar sus datos y la hora exacta de llegada en el libro de registro habilitado a tal efecto en conserjería.

6. El alumnado que acceda al centro en bicicleta, patinete, u otro artilugio similar deberá llevarlo caminando desde la puerta de entrada. No estando permitido su uso en el interior del recinto. Se permite depositarlos en la zona situada bajo la escalera de entrada y recogerlos al terminar la jornada escolar, pero el centro no se hace responsable de la vigilancia de los objetos allí depositados.
7. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice, haya o no haya finalizado el tiempo asignado. Sin embargo, en el caso de reiterados alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor/a, el delegado/a del grupo podrá comunicar dicha circunstancia al tutor y al Jefe de Estudios, que tomarán las medidas pertinentes.
8. El alumno/a sólo podrá salir del Instituto antes de la finalización de la jornada escolar, con causa justificada y acompañado de su padre, madre o tutor legal, y con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
9. Los alumnos/as no deben salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor/a para entregarle algo o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho profesor/a, o buscarlo en el recreo.
10. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos en el cambio de clase.
11. Los alumnos/as deben permanecer durante los cambios de clase dentro del aula esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia de éste, al de guardia. Son excepciones las contempladas en los apartados anteriores o cuando un grupo cambie de aula.
12. Los alumnos/as mostrarán las justificaciones de las faltas de asistencia en primer lugar a los profesores/as con los que tenía clase y después se las entregará al tutor.
13. El horario ordinario para que el alumnado pueda hacer fotocopias libremente es durante el recreo.
14. Los alumnos/as no saldrán de clase para hacer fotocopias, a no ser que tengan permiso del profesor/a.

15. El alumnado usuario de transporte escolar deberá acceder directamente al centro al bajar del autobús, sin alejarse de la entrada.
16. Tendrá consideración de falta grave el abandonar el centro sin permiso, o el no entrar al centro el alumnado que hace uso del transporte escolar, siendo por tanto este comportamiento sancionado como falta grave.
17. El alumnado tendrá que cumplir el horario general establecido para el centro, y grupo en el que esté escolarizado, no pudiendo anticipar su salida, ni retrasar su entrada de forma sistemática en ningún tramo horario, salvo por prescripción médica debidamente acreditada.

B) Uso del servicio.

1. El alumnado no podrá acceder al servicio en el intercambio de clases.
2. Durante el recreo harán uso de los servicios situados en el Patio.
3. Para acceder al servicio el alumnado pedirá permiso al profesor y este decidirá si lo concede o no, valorando la necesidad real de la petición, y siempre que se conceda permiso se hará individualmente, nunca en grupos o parejas.
4. Cuando el profesor ha dado permiso para ir al servicio el alumno/a bajará a conserjería anotará sus datos y la hora exacta y cogerá la llave para acceder al servicio, al terminar depositará la llave otra vez en conserjería. El no anotarse en el libro de registro será motivo de sanción, ya que eso dificulta el localizar a posibles alumnos causantes de desperfectos en los baños.
5. Como norma general no se concederá permiso para salir al servicio ni a la primera ni a la cuarta hora, y en el resto de horas solamente a casos excepcionales y justificados no de forma masiva.
6. El alumnado que se oculte en los servicios u otras dependencias durante el periodo lectivo será objeto de una medida disciplinaria por parte de la Jefatura de Estudios.
7. Si algún alumno detecta cualquier desperfecto en los servicios deberá comunicarlo inmediatamente al equipo directivo o al profesor de guardia

C) Recreos.

1. Durante los recreos los alumnos/as abandonarán sus aulas e irán al patio o a la biblioteca, no pudiendo, durante ese intervalo, permanecer en las aulas, ni en los pasillos.
2. Quedará prohibido salir del recinto escolar sin autorización, durante el recreo o en cualquier otro momento de la jornada escolar una vez hayan entrado en el centro.
3. Durante el recreo se organizarán actividades deportivas para que el alumnado que lo desee pueda participar en ellas.
4. El alumnado seguirá siempre las indicaciones del profesorado de guardia de recreo.
5. Ante cualquier incidencia lo comunicarán en primer lugar al profesorado de guardia de recreo.
6. No podrán acceder mas de cuatro alumnos simultáneamente al servicio durante el recreo, y nunca deberán cerrar la puerta exterior de acceso a los baños.
7. Durante el recreo no se podrá hacer uso de patinetes, tablas, bicicletas, ni ningún artilugio similar.

D) Salida del centro.

1. A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de las aulas, al finalizar la última clase de la jornada, los alumnos/as de cada grupo saldrán de su aula dejando ésta con las luces apagadas y las sillas colocadas invertidas en las mesas.
2. Los Delegados y Subdelegados de cada grupo velarán para que se realice lo anterior en sus respectivos grupos.
3. En ningún caso (salvo emergencia) se podrá abandonar el aula hasta que no suene la sirena que indica la finalización de la última hora de clase.
4. Al salir del centro se evitarán las carreras y empujones, ya que es un momento de aglomeración en el que todo el alumnado está en los pasillos circulando hacia la salida.
5. El alumnado usuario de transporte escolar subirá directamente al autobús al salir del centro, sin alejarse de la entrada del Instituto.

6. Al finalizar la jornada escolar el alumnado deberá llevar consigo todas sus pertenencias y material escolar. No está permitido dejar en las aulas libros, libretas u otro material escolar. El alumnado es responsable de su material y el centro no se responsabilizará de la pérdida del mismo.

E) limpieza e higiene.

1. Los alumnos son responsables de mantener la limpieza en su aula y en las instalaciones que utilicen. Todas las mañanas encuentran el centro limpio, y deben tratar de mantenerlo en las mejores condiciones posibles durante la jornada escolar y a la finalización de la misma.
2. Se valorarán por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.
3. Los alumnos/as respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.
4. Se prohíbe, ingerir alimentos y bebidas en el aula o en los pasillos, salvo agua con permiso del profesor.
5. Deben usar las papeleras para depositar los papeles en las aulas.
6. En el patio hay papeleras para depositar los envases de zumo vacíos, restos de bocadillos, etc. Durante el recreo está terminante prohibido arrojar alguno de estos restos al suelo. El patio es el aula de Educación Física que utilizarán otros alumnos después, por lo que además de ser antihigiénica esta conducta también es peligrosa por los restos que pueden quedar en las pistas deportivas tras el recreo.
7. Está terminantemente prohibido eructar de forma intencionada, escupir, quitarse los zapatos en el aula, o cualquier conducta indecorosa de similares características.

F) Desperfectos.

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.
2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.
3. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.
4. Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos/as, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.
5. Los delegados/as de cada grupo comunicarán a la Secretaria del Centro los desperfectos de su aula.
6. El alumnado es responsable del cuidado de su aula, por lo que en caso de producirse algún desperfecto causado de forma intencionada deberán identificar al causante, en caso contrario todo el grupo podrá ser sancionado con reparar el desperfecto o abonar su reparación.

G) Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar.

1. Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social. Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del alumno/a.

2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar: mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado y al resto de personal del centro, dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones; harán caso de las indicaciones que les haga el conserje dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros/as, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.
3. Respetarán los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y personal no docente.
4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto.
5. Los alumnos/as no deben entrar en la sala de profesores ni en la conserjería.
6. Cuando un alumno/a tenga cubierta la cabeza dentro del edificio con una gorra o gorro, se le pedirá que se lo quite y si no lo hiciera le será requisado y se le devolverá a su padre/madre. Asimismo se actuará con las gafas de sol. Esta norma tiene una excepción: cuando existan motivos justificados de salud.
7. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, Jefatura de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

H) Colaboración con la marcha de la actividad docente:

1. El alumnado seguirá las indicaciones de los profesores/as para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, prestarán atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento, realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesor/a considere oportuno para el desarrollo de la materia.
2. No se levantarán sin permiso, ni hablarán sin levantar la mano ni hasta que su profesor no les de la palabra.
3. Permanecerán en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que éste se realiza.

I) Otras normas:

1. El alumnado será responsable de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.)
2. Entregarán a sus padres/madres o tutores las notificaciones que reciban del centro (comunicaciones, citaciones,...) devolviéndolas firmadas y/o cumplimentadas cuando proceda. De no hacerlo así podrán ser amonestados por no tramitar debidamente las comunicaciones del centro.
3. Justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres/madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases, utilizando el modelo oficial disponible en el centro para ello.
4. Cuando un alumno/a tenga varias faltas injustificadas, el profesor/a tutor se entrevistará con la familia para aclarar esta situación. Si no fuese posible este contacto se enviará por carta la información de las ausencias y se requerirá su justificación. Así mismo, dará parte al Jefe de Estudios para iniciar, si procede, el programa de absentismo escolar de la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como faltas injustificadas, y por consiguiente absentismo escolar. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.
5. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres/madres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
6. Se aplicarán medidas correctoras en caso de los retrasos reiterados al inicio de la jornada escolar.

2.4.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso, bajo la supervisión del profesor tutor, un delegado y un subdelegado de entre los alumnos que voluntariamente se presenten. En el supuesto de que no existieran candidatos para ambas funciones, todos los alumnos del grupo podrán ser votados. Será elegido como delegado el candidato más votado, y como subdelegado el siguiente en número de votos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados cuando así lo decida y comunique al profesor tutor la mayoría absoluta de alumnos del grupo que los eligió, o cuando sus reiteradas faltas de asistencia o amonestaciones así lo aconsejen. Asimismo, el Equipo Educativo y el Equipo Directivo podrán proponer la revocación del delegado por el incumplimiento de sus deberes y funciones.

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

Son competencias de los delegados y delegadas de clase:

- a) Representar a su grupo en la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Ser portavoz de las reclamaciones y sugerencias del grupo ante los órganos de gobierno y los profesores.
- c) Fomentar la convivencia entre sus compañeros.
- d) Colaborar con el tutor, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del Instituto.
- e) Fomentar el uso adecuado del material y las instalaciones del Instituto.
- f) Informar al Equipo Directivo de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- g) Ser responsable del parte de faltas del grupo, desde que lo recoja en Conserjería hasta devolverlo.
- h) Fomentar el uso adecuado del material e instalaciones del centro.
- i) Comunicar al tutor o a Secretaría los desperfectos que existan en el aula.

2.4.3. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.

La junta de Delegados estará integrada por todos los delegados y delegadas de cada una de los grupos del centro. La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros a un representante como Portavoz-Delegado de Alumnos, quien actuará como coordinador de la Junta de Delegados y representante ante los demás miembros y sectores del Centro. Se facilitará a la

Junta de Delegados un espacio en el que puedan reunirse y llevar a cabo las deliberaciones que consideren convenientes, para transmitirlos después al Equipo Directivo y que este las traslade al órgano que proceda en cada caso.

Son competencias de la Junta de Delegados/Delegadas:

- a) Canalizar el sentir de todos los alumnos/as de los diferentes grupos.
- b) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- c) Informar a los representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Informar al alumnado de sus actividades.
- e) Recibir información de lo tratado en el Consejo Escolar por sus representantes, o Asociación de alumnos/as.
- f) Elaborar propuestas para la realización de actividades extraescolares o complementarias en el centro.

2.4.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar según lo establecido en la normativa vigente. Es a través de estos representantes del alumnado como estos pueden trasladar al consejo escolar los aspectos que consideren oportunos, así como participar en las votaciones de los asuntos allí tratados. Estos representantes del alumnado serán los encargados de transmitir a sus compañeros los aspectos abordados en el Consejo Escolar y las decisiones adoptadas.

2.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La participación de las familias en el funcionamiento del centro, además de a título individual como familia de un alumno o alumna, se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de los Delegados y delegadas de padres, y a través de las Asociaciones de Madres y Padres el Alumnado.

2.5.1. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Las familias elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar según lo establecido en la normativa vigente. Es a través de estos representantes de las familias como estas pueden trasladar al consejo escolar los aspectos que consideren oportunos, así como participar en las votaciones de los asuntos allí tratados. Estos representantes de las familias serán los encargados de transmitir al resto de padres/madres los aspectos abordados en el Consejo Escolar y las decisiones adoptadas.

2.5.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. 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.
- d) Presentar propuestas al Consejo Escolar e informarle de los aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno
- e) Informar a todos los miembros de la comunidad escolar de sus actividades.
- f) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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. Para ello tendrán acceso al Plan de Centro y recibirán información de los temas tratados por el Consejo Escolar.

El Instituto respetará la autonomía de la AMPA, establecerá cauces de comunicación fluidos y prestará su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, dicha asociación debe ser un apoyo a la vida del Centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la preparación

de actividades extraescolares y complementarias así como en aquellas otras de información profesional. En cualquier caso, la relación entre la asociación y el instituto deberá ser, en todo momento, abierta y constructiva y un cauce de cooperación necesario ante la, cada vez más frecuente, despreocupación de algunos padres por el proceso educativo de sus hijos.

2.5.3. DELEGADOS DE PADRES/MADRES.

En la primera reunión general con las familias se elegirá a un delegado/a de padres/madres en cada uno de los grupos a los que esté adscrito el alumnado. Será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres y madres que acudan a la reunión de tutoría general.

La figura del delegado/a de los padres y madres es importante por representar a los tutores legales de todo un grupo de alumnos/as, por lo que las demandas de ese colectivo se pueden organizar y canalizar a través de la mencionada figura.

Cabe destacar que el delegado/a de los padres y madres de un grupo de alumnos/as puede intervenir, a petición del profesor/a tutor o del Jefe de Estudios, para mediar en los conflictos que, por su naturaleza, se consideren adecuados.

La relación entre el centro y los delegados de padres se encauzará de una forma positiva y buscando la re cooperación y colaboración en la resolución de posibles conflictos, así como buscando aportaciones positivas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro.

2.6. PARTICIPACIÓN DEL PAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) es una parte fundamental para el adecuado funcionamiento del centro. Podrán realizar cualquier aportación que consideren conveniente de cara a la mejoría del funcionamiento del centro, tanto directamente al Equipo Directivo, como a través de su representante en el Consejo Escolar.

Su función es vital para el normal desarrollo de las actividades del Centro. Deberán ser tratados por los alumnos con todo respeto y corrección, merecerán la máxima consideración y pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro cualquier conducta contraria que afecte a su labor, considerándose dicha conducta como falta grave. Del

mismo modo, están obligados a tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

La Secretaria, por delegación del Director, ejercerá la jefatura del personal no docente, organizando y controlando su trabajo, y distribuyéndolo de la forma más conveniente para conseguir mayor eficacia y rendimiento. El personal no docente tiene derecho a realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados. El personal no docente debe atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad, debiendo justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Director.

El/la ordenanza controlará la entrada y salida de personas del Centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir en cualquier momento la identificación de los alumnos y de los adultos que vengan a recoger a los alumnos dentro del horario escolar. Velará para que todas las puertas permanezcan debidamente cerradas e impedirán la entrada de personas extrañas al instituto cuya presencia en el centro sea injustificada.

El ordenanza puede permitir, con la autorización del Equipo Directivo, las entradas y salidas de los alumnos fuera del horario establecido siempre y cuando éstos sean acompañados de su padre/madre o tutor/a legal u otro adulto con la debida autorización (según modelo oficial del instituto) acompañada de las fotocopias del autorizado y del tutor legal.

Colaborará con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, poniendo en conocimiento del Profesor de Guardia o del Equipo Directivo cualquier perturbación del orden que detecten.

Asimismo, atenderá en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada. De igual modo, deberán atender en primera instancia todas las llamadas telefónicas.

Entre sus funciones, también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar y los partes de faltas, que serán retirados de Conserjería por los Delegados de grupo.

También es función del ordenanza la recogida y entrega de la correspondencia del centro. La reprografía y el manejo de máquinas es competencia exclusiva del ordenanza, con el fin de evitar averías por un uso incorrecto (salvo en caso de ausencia de este).

El/La ordenanza es la persona responsable del encendido y apagado de luces de las zonas comunes y de acceso al centro, así como de la apertura y cierre de todos los accesos al centro.

El personal administrativo atenderá al público en el horario que establezca la Secretaría del centro. Informará a los alumnos o a sus padres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada, siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo en las tareas administrativas que se les demanden

El personal de limpieza debe ser igualmente respetado y su función facilitada en lo posible. Podrá formular ante el equipo directivo las oportunas sugerencias cuando se noten en las dependencias claras muestras de suciedad, desorden o destrozos.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

A) Órganos de gobierno y de coordinación docente

Las decisiones y acuerdos de los **órganos de gobierno (Claustro y Consejo Escolar)** serán adoptadas por mayoría simple, salvo en los casos en los que la normativa prevea otro tipo de mayoría necesaria. Se realizarán las convocatorias al menos con la antelación mínima que recoge la normativa vigente en cada caso y detallando el orden del día y los asuntos a tratar. Cuando sea necesario analizar alguna documentación, ésta se facilitará con la antelación suficiente para que todos sus miembros la puedan conocer con anterioridad a la celebración de la reunión. El desarrollo de cada una de las sesiones quedará reflejado en la correspondiente acta que será levantada y custodiada por la secretaria del centro.

Las reuniones de los órganos de coordinación docente que se detallan a continuación quedarán reflejadas en el libro de actas o documento correspondiente, y adoptarán sus acuerdos por mayoría simple.

ÓRGANO	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Consejo Escolar	Libro de actas del Consejo Escolar	Secretaría del centro
Claustro de Profesorado	Libro de actas del Claustro	Secretaría del centro
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Libro de Actas del ETCP	Secretario/a del ETCP

Departamentos	Libros de actas de cada departamento	Jefe/a del Departamento
Equipos Docentes	Actas de reunión de equipo docente /actas de evaluación	Tutor del grupo

En las actas de las reuniones debe incluirse, al menos:

- Órgano que se reúne.
- Día y hora de inicio de la reunión.
- Orden del día. (incluyendo lectura y aprobación del acta anterior, si procede)
- Miembros presentes.
- Principales aspectos de las deliberaciones.
- Acuerdos adoptados.
- Hora de finalización de la reunión.

El **órgano ejecutivo de gobierno del instituto (El Equipo Directivo)** informará a los diferentes sectores de la comunidad educativa de todos los aspectos que sean relevantes para la organización y funcionamiento del centro, para ello, cuando no sea posible transmitir dicha información directamente a los afectados se podrán utilizar también los siguientes medios:

SECTOR A INFORMAR	MEDIO DE INFORMACIÓN
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico o mensaje PASEN ▪ Circular en mano al alumnado ▪ Página web del centro ▪ Carta por correo ordinario ▪ Tablón expositor en el exterior del centro
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información directa del tutor. ▪ Tablón de anuncios de cada aula ▪ Notificación directa ▪ Página web del centro

PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación directa. ▪ Correo electrónico. ▪ Tablón de anuncios de sala de profesores ▪ Notificaciones en casillero o bandeja de tutores ▪ Página web del centro. ▪ Mensajes a través de Séneca.
P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablón de anuncios de secretaría ▪ Correo electrónico ▪ Página web ▪ Comunicación directa

B) Evaluación del alumnado

A principios de curso, cada profesor informará al alumnado de los criterios y procedimientos de evaluación de su asignatura. Esos criterios serán públicos, estarán disponibles en la página web del centro, y serán el referente a la hora de establecer las calificaciones del alumnado.

El alumnado o sus familias podrán participar en el proceso de evaluación comunicando al profesorado tutor los aspectos relacionados con la evaluación del alumno que consideren que deben ser conocidos y tenidos en cuenta por el equipo docente, con anterioridad a cada una de las sesiones de evaluación; lo harán mediante escrito dirigido al tutor o tutora correspondiente, y este dará traslado al equipo docente en la sesión de evaluación.

Al finalizar cada uno de los trimestres, se realizará la evaluación del alumnado, y se informará a la familia por escrito de los resultados de esa evaluación. Al finalizar el tercer trimestre se realizará la evaluación final del alumnado.

Las decisiones colegiadas del equipo docente relacionadas con la evaluación, promoción y titulación del alumnado, cuando estas decisiones competan al equipo docente, serán aprobadas por consenso. En los casos en que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente. En primer lugar, se tratará de llegar a una situación de consenso en el equipo docente, si ello no fuera posible se procederá a realizar votación a mano alzada (o de viva voz en caso de reuniones telemáticas)

para determinar si se alcanza o no, la mayoría de dos tercios necesaria para las decisiones de promoción o titulación del alumnado. El equipo docente de cada alumno será el formado el profesorado que imparta docencia a dicho alumno, teniendo cada profesor un voto, con independencia del número de materias que pueda impartir a dicho alumno. El resultado de las votaciones y acuerdos adoptados deberán quedar recogidos en el acta de la reunión del equipo docente.

C) Escolarización.

En lo relativo a la escolarización del alumnado se seguirá lo establecido en la normativa vigente en lo relativo a los plazos y publicación de listas provisionales y definitivas de alumnado admitido en el centro, colocando dicha información en el tablón de anuncios del centro. Previamente al inicio del proceso de escolarización se informará también a través de dicho tablón de las plazas disponibles en cada uno de los niveles y de los plazos y calendario de escolarización.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La organización de los espacios, instalaciones, y recursos materiales del centro será competencia del Equipo Directivo. Con vistas a optimizar la utilización de los recursos de los que dispone el centro, ya que contamos con importantes carencias de infraestructura, es necesario tener en cuenta que todas las instalaciones pertenecen al centro y no a ningún departamento en concreto, aunque lógicamente se prioriza el uso de determinadas instalaciones y aulas específicas por los departamentos más afines que serán los encargados de su mantenimiento en óptimas condiciones.

En consecuencia, habrá espacios que haya que compartir, o de los que sea necesario elaborar un horario semanal de utilización de los mismos, y el horario en que estarían disponibles para su utilización en otras actividades lectivas. Este es el caso de los espacios que se detallan a continuación:

- Biblioteca: Este espacio estará asignado a actividades fijas que precisen de esta instalación, como el horario de libre de disposición de Taller de lectura, o determinadas horas de Proyecto integrado, según planificación que se haga a principio de curso. Las

horas en las que la biblioteca esté disponible, podrá ser solicitada de forma puntual por el resto de profesorado en un cuadrante expuesto en Jefatura de Estudios. En caso de necesidades específicas del centro, como por ejemplo la realización de una actividad complementaria o extraescolar, se podrá utilizar la biblioteca para la realización de la misma con carácter prioritario, en este caso, el equipo directivo facilitará al profesorado, que tuviese asignada la biblioteca, un lugar alternativo para dar la clase prevista.

- Aulas de desdobles: Hay un aula de desdoble en la segunda planta que en las horas en que no esté asignada a ninguna materia concreta, podrá ser utilizado por otro profesorado del centro. Lo mismo sucede con la denominada “aula de Informática”
- Aulas específicas: serán asignadas a los departamentos correspondientes en todas las horas que las necesiten para impartir sus materias. En caso de necesidades específicas del centro, la Jefatura de Estudios podrá determinar su uso por profesorado de otros departamentos, informando de ello al departamento implicado.
- Aulas polivalentes dotadas de pizarra digital: Actualmente solamente la mitad de las aulas polivalentes del centro están equipadas con pizarra digital, ello hace necesaria la optimización en el uso de este recurso. Por tanto, las horas en que las aulas con pizarra digital asignadas a un grupo queden libres porque se imparta la materia en otro espacio (como por ejemplo las horas de Educación Física, Plástica, u otras materias que no usen ese aula en el horario asignado a ese grupo, podrán ser utilizadas por otro profesorado y otros grupos. Para ello se habilitará un cuadrante mensual en la sala de profesorado donde el profesor que necesite utilizar estas aulas en las horas en que no estén ocupadas las reserve anotando el grupo al que va a impartir docencia en ese aula. Esta reserva se hará para una sola semana y no tendrá carácter fijo.

4.1. NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

- a) Los miembros de la comunidad educativa dispondrán de un centro limpio y bien conservado y se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del Centro.
- b) El alumnado que ensucie o arroje papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estará obligado a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente.

- c) El alumnado que produzca desperfectos en el centro o en su mobiliario, deberá reparar o correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente.
- d) En pasillos y escaleras se circulará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos, tampoco se podrán practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los mismos.
- e) El alumnado no podrá permanecer en los pasillos en horario lectivo, ni en los intercambios de clase, salvo que necesite acudir a otro espacio diferente del aula asignada.
- f) El alumnado no podrá acceder a los servicios en el intercambio de clase, ni podrá realizar fotocopias en este periodo.
- g) Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en el aula ni en los pasillos.
- h) Cuando un alumno abandone su aula por tener clase en otras dependencias del centro deberá llevar consigo su mochila con todos sus materiales. El centro no se hace responsable de la posible pérdida de materiales del alumnado. El alumno debe ser vigilante con su propia material.
- i) No se permite traer centro objetos punzantes, ni punteros láser, ni ningún tipo de material que pueda ser peligroso para la integridad física del alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Está terminantemente prohibido traer el instituto teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo que permita grabar o reproducir imágenes o sonido. Si es detectado por el profesorado alguno de estos aparatos, le será requisado al alumno y se depositará en Dirección hasta que vengan sus padres a recogerlo.
- k) No se permite que dentro del edificio el alumnado tenga cubierta la cabeza con gorras, pañuelos, gorros, capuchas u otras prendas. Solamente se permite el uso de gorras en el patio, durante la clase de Educación Física y si el profesor de la materia así lo autoriza. Esto mismo también es aplicable a las gafas de sol.
- l) No se permite comer o beber en los pasillos, ni en el aula.
- m) No se permite comer en los servicios.

- n) Está totalmente prohibido fumar o consumir alcohol o cualquier sustancia ilegal en todas las instalaciones del centro. Esta conducta será considerada como falta grave.
- o) No se permite que los alumnos/as tomen imágenes, sin autorización, de cualquier persona de la comunidad educativa en actividades propias del Centro. Se podría considerar falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.
- p) No se permite que los alumnos/as divulguen por Internet imágenes de cualquier persona de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso de éstos. Se podría considerar falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.
- q) No está permitido jugar con balones fuera de las pistas deportivas, ni en el interior del edificio.

4.2. NORMAS PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.

Tanto en el transporte escolar como en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Deberán seguir en todo momento las indicaciones del conductor (o del profesorado acompañante en el caso de una actividad extraescolar) Las actitudes inadecuadas dentro del transporte escolar o en las actividades extraescolares serán sancionadas igual que en el centro y serán de aplicación las medidas correctoras establecidas con carácter general, con el agravante de que pueden conllevar un peligro para la seguridad vial. El alumno que manifieste un comportamiento inadecuado dentro del transporte escolar podrá ser privado de su derecho al uso del mismo, en las condiciones que establezca la Dirección del centro. Para conseguir una adecuada utilización del transporte, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el conductor o monitor acompañante del mismo, deberán ser de respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el conductor o monitor para subir o bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.

- d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús. e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- e) Ayuda a los compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas. g) No arrojar papeles y otros desperdicios en el vehículo.
- f) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando las incidencias al subir, si las hubiere.
- g) Los desperfectos causados de forma intencionada o por un uso inadecuado del equipamiento en el autobús escolar será abonado por el alumno causante.

4.3. BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.

El principal objetivo es transformar la Biblioteca en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. La Biblioteca Escolar del IES ha de ser un instrumento educativo importante para el desarrollo del currículo y el proyecto educativo. Se trata por tanto de apoyar, favorecer y enriquecer la práctica docente desde todos los ámbitos.

1. Normas de uso de espacios y servicios:

- No se podrá acceder a la Biblioteca con comida o bebida.
- Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.
- Las Enciclopedias, Atlas y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Los ordenadores se usarán exclusivamente como instrumento de consulta e investigación y no para jugar, chatear o cualquier actividad de ocio.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

2. Derechos y deberes de los usuarios

- Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca.
- Recibir asesoramiento en la localización y acceso de la información.
- Identificarse como usuario siempre que el personal de la Biblioteca se lo solicite.

- Hacer buen uso de los recursos de información que la Biblioteca pone a su disposición.
- Cumplir las normas de los servicios de préstamo
- Guardar “silencio” para no molestar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.

3. Servicio de Préstamo:

El servicio de préstamo de la biblioteca se llevará a cabo durante los recreos y si los hubiere, durante otros períodos de la jornada escolar.

Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

- Los libros se prestarán por períodos de quince días, y se prestarán dos obras como máximo, pudiéndose pedir prórrogas sucesivas siempre que se soliciten antes de que finalice el plazo, y teniendo en cuenta que no haya solicitado el ejemplar otro alumno/a.
- Aquel alumno que deteriore, no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del instituto, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar de dicho libro, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros y recibir un apercibimiento de sanción.
- En el caso de que un libro esté prestado, el interesado podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.
- En los periodos de vacaciones de navidad y semana santa el periodo de préstamo se extiende a la duración completa de las vacaciones.

4. Política de gestión de contenidos

- Se seleccionarán materiales bibliográficos, publicaciones o documentos que respondan a las necesidades actuales de docencia, cultura, y aprendizaje de forma equilibrada
- La asignación y la distribución presupuestaria para los fondos bibliotecarios se realizará siguiendo criterios y datos objetivos relativos a las necesidades y al uso

- El presupuesto de la biblioteca en colecciones podrá incrementarse con aportaciones económicas externas, como subvenciones y ayudas, ya provengan de fuentes públicas o privadas.

5. Acciones de expurgo.

- Retirada y reubicación del material
- Donación. Cuando existe más de un ejemplar.
- Canje
- Destrucción
- Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)
- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización...)

Los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo son :

1. Obsolescencia
2. Uso
3. Espacio
4. Redundancia
5. Duplicados
6. Estado físico
7. Disponibilidad

6. Condiciones aceptación donaciones

- La mejora y el enriquecimiento de la colección será el principio fundamental en la aceptación de una donación.
- La Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Estado de conservación: se recibirá sólo material en buen estado
 - Existencia: se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre duplicado o, si lo está, que registre altos niveles de uso.
 - Materia: se valorará si la temática de las obras guarda relación con los programas de estudios y disciplinas impartidas.

- Copias: No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.

7. Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.

- Responsable de la Biblioteca:

La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

- Según las Instrucciones de 24 de julio de 2013, las **funciones del responsable de la Biblioteca** son:
 - a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
 - c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
 - d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
 - e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
 - f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
 - h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades
 - j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- Equipo de apoyo:

Estará formado por un número de profesores/as no inferior a cuatro, con el objeto de establecer turnos de atención al alumnado durante los recreos. Es recomendable que el Equipo esté formado por profesorado voluntario y pertenecientes a diferentes departamentos. A cada miembro del grupo se le asignará una parte de su horario regular para el trabajo en la Biblioteca.
 - Según las Instrucciones de 24 de julio de 2013, las **funciones del Equipo de Apoyo** son las siguientes:
 - a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
 - d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - Ayudantes.

A principio de cada curso, el responsable de la Biblioteca pedirá la colaboración de alumnos del centro que de forma voluntaria ayudarán en la realización de las diversas actividades programadas durante el curso y relacionadas con la biblioteca.

▪ Recursos económicos, presupuesto.

A principio de curso, el Equipo Directivo informará al claustro del presupuesto disponible para la adquisición de nuevos fondos y de otros recursos tales como ordenadores, mobiliarios, etc, para la Biblioteca. Se informará igualmente de los criterios seguidos en la asignación económica realizada.

8. Horario

La Biblioteca estará abierta al alumnado durante los recreos (30'). Se podrá establecer, además, un cuadrante que permita durante el horario lectivo ser utilizada por profesorado interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación en la misma.

4.4. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS AULAS ORDINARIAS.

1. Por parte del profesorado:

- a) El profesorado entrará a clase puntualmente, pasará lista al alumnado, grabando en séneca las faltas de asistencia, y anotando en el parte del grupo todas las incidencias que se produzcan con los siguientes códigos: salida el servicio (S), amonestación verbal (A), expulsión de clase (E), firmando en la columna correspondiente. En caso de error, lo anotará en el apartado de observaciones firmando dicha observación.
- b) Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase con retraso, el profesor anotará ese retraso en séneca. No se negará la entrada al alumnado por este motivo pero se informará al tutor/a bien por reiterados retrasos, bien por una duración anormal del mismo.
- c) El profesorado podrá permitir que el alumnado salga del aula en los siguientes casos:
 1. Para ir al servicio, anotando una "S" en el parte de faltas del grupo. No se permitirá la salida al servicio cercana a la hora del recreo ya sea anterior o posterior a este.
 2. Para realizar una llamada telefónica de urgencia, desde conserjería, por encontrarse enfermo/a, anotándolo en las observaciones del parte de faltas.
 3. Si un/a profesor/a requiere la presencia del alumno/a y se persona en la clase para recogerlo/a o lo hace la conserje en su nombre.

4. Para la realización, excepcionalmente, de una actividad debidamente justificada por el profesorado.
- d) El profesorado observará que el aula en el que imparte la clase está debidamente en orden y con la limpieza correcta, en caso contrario preguntará al delegado/a del grupo y tomará las medidas oportunas para restaurar el orden y la limpieza, anotando la incidencia en el parte de faltas del grupo y proponiendo, si lo estima oportuno, al tutor/a, las correcciones contempladas en el Plan de Convivencia.
 - e) El profesorado que detecte que un alumno o alumna no trae material a clase, o no trabaja de forma sistemática en su asignatura, amonestará al alumno/a. Si la situación persiste propondrá el apercibimiento al tutor.
 - f) No se permitirá la salida del aula en los cambios de clase, siendo motivo de apercibimiento por escrito.
 - g) Siempre que el equipo docente o el equipo directivo lo considere necesario el profesorado que imparta la clase en un aula distinta al aula de referencia deberá recoger a su alumnado en el aula en la que se encuentre y al finalizar la clase deberá dejar al alumnado en el aula en la que tengan la clase siguiente.
 - h) El profesorado dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y no antes, especialmente la hora anterior al recreo y la última hora.
 - i) El profesorado que imparta la última clase diaria del grupo, con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza, se asegurará de que el alumnado coloque todas las mesas en orden, y sobre éstas, las sillas.
 - j) El profesorado que teniendo horario lectivo, no tenga alumnado a su cargo, al hallarse este en una actividad extraescolar o en otra actividad en la que no sea necesaria su presencia, se incorporará al equipo de guardia, en caso de que el número de profesores no sea suficiente para cubrir el número de aulas sin profesor.

2. Por parte del Alumnado:

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un aula en la que se impartirán la mayoría de las clases, esta aula será su aula de referencia.

- b) El alumnado mantendrá su aula limpia y ordenada. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará correcciones o medidas disciplinarias acordes con el daño causado. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.
- c) Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará según el apartado anterior.
- d) El alumnado tendrá un lugar establecido por el/la tutor/a que deberá mantener durante toda la jornada escolar, no obstante el profesorado podrá modificar puntualmente, dicho lugar en su sesión de clase.
- e) El alumnado, al terminar la jornada diaria o al abandonar la clase, llevará consigo todo su material. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.
- f) El alumnado, para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo, si no le acompaña un/a profesor/a de guardia
- g) El alumnado, para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar en su aula ordinaria, dejará todas las mesas colocadas en orden, y sobre éstas, las sillas, en caso contrario será amonestado o apercibido en caso de reiteración.
- h) Si un aula quedara especialmente sucia o no colaborara un grupo en su limpieza colocando las mesas y las sillas al final de la jornada, no será atendida por el personal de limpieza.

4.5. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL TIEMPO DE RECREO.

- a) El profesor de cada grupo será el responsable de que el alumnado no salga al recreo antes de que suene el timbre. El profesor será el último en abandonar el aula, cerciorándose de que las luces y ordenador del aula quedan apagados, cerrará la puerta del aula con la llave, asegurándose de que queda ningún alumno dentro del aula.
- b) El periodo de recreo del centro tendrá lugar entre las 11:15h y las 11:45h, tendrá por tanto una duración de 30 minutos. El alumnado será puntual en su llegada al patio de

recreo y en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá demorar su llegada al aula entrando en los servicios ni acudiendo a la cafetería a comprar una vez que ha sonado el timbre de finalización del recreo.

- c) El periodo de recreo se establece para que el alumnado pueda alimentarse y participar en las actividades que se organicen durante el mismo.
- d) El alumnado podrá adquirir su desayuno en la cafetería del centro o bien podrá traerlo de su domicilio.
- e) El alumnado no podrá acceder a los servicios con comida o bebida.
- f) Durante el recreo la biblioteca permanecerá abierta para que pueda acceder a ella el alumnado que lo desee.
- g) Durante el recreo se organizarán actividades deportivas, para que pueda participar en ellas alumnado que lo desee, siguiendo las indicaciones del profesorado encargado de la actividad.
- h) El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar en el tiempo de recreo ni aproximarse a las vallas exteriores del centro.
- i) Durante el periodo de recreo el alumnado no podrá permanecer ni en las aulas ni en los pasillos.

4.6. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS.

- a) El alumnado no podrá acceder al servicio en el intercambio de clases.
- b) Durante el recreo harán uso de los servicios situados en el Patio.
- c) Para acceder al servicio el alumnado pedirá permiso al profesor y este decidirá si lo concede o no, valorando la necesidad real de la petición, y siempre que se conceda permiso se hará individualmente, nunca en grupos o parejas.
- d) Cuando el profesor ha dado permiso para ir al servicio el alumno/a bajará a conserjería anotará sus datos y la hora exacta y cogerá la llave para acceder al servicio, al terminar depositará la llave otra vez en conserjería. El no anotarse en

el libro de registro será motivo de sanción, ya que eso dificulta el localizar a posibles alumnos causantes de desperfectos en los baños.

- e) Como norma general no se concederá permiso para salir al servicio ni a la primera ni a la cuarta hora, y en el resto de horas solamente a casos excepcionales y justificados no de forma masiva.
- f) El alumnado que se oculte en los servicios u otras dependencias durante el periodo lectivo será objeto de una medida disciplinaria por parte de la Jefatura de Estudios.
- g) Si algún alumno detecta cualquier desperfecto en los servicios deberá comunicarlo inmediatamente al equipo directivo o al profesor de guardia

4.7. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

Los Departamentos que sean responsables de un aula específica, podrán establecer las normas de funcionamiento de cada una de ellas. Las aulas específicas con las que cuenta el centro, y el departamento responsable de las mismas son las siguientes:

AULA ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
AULA DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
LABORATORIO DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA

AULA DE PLÁSTICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL
AULA DE MÚSICA	DEPARTAMENTO DE MÚSICA
AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

4.8. ORGANIZACIÓN Y USO DE TELÉFONOS, FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y ORDENADORES.

- a) El profesorado utilizará los teléfonos fijos del centro para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, para organización de actividades complementarias y extraescolares, o notificaciones a familias. Para ello se utilizará preferentemente el teléfono de conserjería. Si por alguna causa (imposibilidad de comunicación, privacidad, etc.) no pudiera utilizarse ese teléfono se podrán utilizar los teléfonos (portátiles) de secretaría con el conocimiento de la secretaria del centro.
- b) Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
- c) Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular.
- d) El profesorado evitará hacer uso de su teléfono móvil dentro del aula.
- e) El alumnado tiene prohibido traer el teléfono móvil al centro. Si es detectado por el profesorado se le requisará y se entregará en Dirección hasta que vengan sus padres a recogerlo.

- f) El profesorado podrá usar los ordenadores y las impresoras de la sala de profesorado para temas relacionados con la actividad docente.
- e) La impresión de una cantidad de páginas (p.e. exámenes) que supere las 20 unidades se encargará a la ordenanza del centro o se enviarán a través de la red interna a la fotocopiadora de conserjería previo aviso al ordenanza.
- g) En caso de enviar documentos para imprimir en la fotocopiadora de conserjería el profesorado indicará al ordenanza el número de páginas impresas para que este anote el número de copias.
- h) Las fotocopias se encargarán a la ordenanza del centro con 24h de antelación. La realización de fotocopias encargadas con menos antelación dependerá de la disponibilidad de la ordenanza del centro.
- i) El ordenanza será el responsable de anotar en el registro el número de fotocopias que hace cada profesor.
- j) Todas las fotocopias realizadas irán a cargo de los presupuestos de los distintos departamentos.
- k) En caso de no contar con ordenanza en el centro, el profesorado realizará sus propias copias marcando su código personal en la fotocopiadora y anotando el número de copias en el registro de control. También anotará cada profesor en este registro el número de páginas que imprima desde los ordenadores de la sala de profesorado.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

- Es función del personal de conserjería la vigilancia del acceso y salida del centro en los periodos no lectivos de 8:00 h. a 8:15 h., y de 14:45 h. a 15:00 h., en los que el centro está abierto.
- El alumnado que accede al centro entre las 8:00 h. y las 8:15 h. permanecerá en la zona de la entrada, sin acceder al interior del edificio principal, hasta el momento en que el primer timbre indique el momento de acceso a las aulas. El alumnado se dirigirá entonces ordenadamente a sus aulas.

- Una vez que se cierren las puertas de acceso al centro, el alumno que llegue con retraso deberá acudir acompañado de su padre, madre o tutor legal y rellenar el correspondiente justificante y anotar sus datos y la hora exacta de llegada en el libro de registro habilitado a tal efecto en conserjería.
- Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia (como la manipulación de las cerraduras, u otra causa de fuerza mayor) lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivaran en caso de no entrar al centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo directivo.
- Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada y siempre que lo autorice el equipo directivo. En cualquier caso el alumnado saldrá acompañado por un familiar adulto que rellenará el impreso correspondiente.
- Las faltas de asistencia producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas en el momento de salir el alumno del centro, por el adulto que lo acompañe.
- La salida sin permiso del centro tendrá la consideración de falta grave, la misma consideración tendrán las faltas de asistencia del alumnado que llegue al centro en el transporte escolar.
- El alumnado de transporte escolar accederá al centro directa e inmediatamente después de abandonar el autobús escolar. A la salida accederá directamente desde el centro al transporte escolar.
- En el momento de finalización del periodo lectivo, a las 14:45 h., y tras sonar el timbre de salida, el profesor/a de cada grupo será el responsable de que la luz del aula quede apagada y de que el alumnado coloque todas las sillas del aula sobre las mesas, a fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza. Velará asimismo porque el alumnado salga del aula en orden, se cerciorará de que no queda ningún alumno/a dentro del aula, prestando especial atención al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Desde las 14:45 h. hasta las 15:00 h., un miembro del personal de conserjería será el encargado de vigilar la salida del alumnado desde la puerta del edificio hasta la salida del centro, a fin de evitar incidentes en este tramo. Si se sospecha la posibilidad de

algún incidente que involucre a algún alumno/a cerca de la salida del centro, pero ya en el exterior, tomará las medidas pertinentes, como evitar la salida del alumno/a en cuestión, pedir la colaboración, en su caso, de los agentes de policía presentes o ponerlo en conocimiento de cualquier miembro del equipo directivo, profesor o padre/madre o tutor legal.

- Eventualmente accede al centro personal de empresas externas que realiza labores de reparación o mantenimiento como puede ser mantenimiento del ascensor, de la máquinas distribuidoras de agua, mantenimiento informático, reposición del material de limpieza, recogida de papel, proveedores, etc. Este personal deberá presentarse ante el ordenanza del centro que informará al equipo directivo para autorizar su presencia y trabajo.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL PERIODO DE RECREO.

- Salida al recreo.

El profesor/a de cada grupo será responsable de que el alumnado salga al recreo no antes de sonar el timbre, salvo en el caso de alumnado debidamente autorizado por la jefatura de estudios. A fin de evitar robos e incidentes, el profesor/a será el último en abandonar la clase, se cerciorará de que la luz queda apagada y la puerta cerrada con llave, asegurándose de que ningún alumno/a permanece dentro.

El profesorado velará en todo momento para que el alumnado salga en orden y sin correr ni gritar.

- Entrada del recreo.

El profesorado de guardia de recreo junto con el personal de conserjería velará porque el alumnado no entre del recreo antes de sonar el timbre y porque la entrada se realice con normalidad, sin carreras ni gritos ni aglomeraciones, a fin de evitar cualquier accidente.

- Vigilancia de los recreos.

Se establecerá, por parte de la jefatura de estudios, un número de profesores/as de guardia de recreo suficiente para cubrir todas las zonas del recreo. El profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso.

Las guardias de recreo serán asignadas por la Jefatura de Estudios entre el profesorado que se presente voluntario, en caso de no haber suficientes voluntarios se asignarán al resto de profesorado hasta completar el número necesario de profesores de guardia.

El profesorado de guardia de recreo comenzará su tarea comprobando que pasillos, aulas y servicios interiores quedan vacíos y sin alumnado en su interior, y con las puertas cerradas. Inmediatamente después si incorporarán a las diferentes zonas de vigilancia que establezca el Equipo Directivo.

En caso de incidente durante el recreo se identificará al alumnado implicado y se informará de ello a la Jefatura de Estudios a la finalización del recreo.

El profesorado de guardia de recreo prohibirá la entrada a los servicios del alumnado que porte comida o bebida

6. FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El profesorado tutor y el profesorado de cada materia velarán por el correcto uso y conservación de los libros que formen parte del programa de gratuidad, supervisándolos al menos una vez al trimestre y haciendo al alumnado las adecuadas indicaciones para su adecuada conservación (que estén forrados, que no se escriba en ellos, que se traten de forma que se evite su deterioro, etc.)

Al formalizar la matrícula las familias firmarán un documento en el que se comprometen a asumir su responsabilidad al participar en el programa de gratuidad, y en el que se comprometen igualmente a restituir o a abonar el importe en caso de deterioro o extravío de los libros entregados a sus hijos en régimen de préstamo, libros que deberán devolver en el mismo estado de conservación en que los recibieron, cuando finalice el curso escolar.

A aquellos alumnos que no entreguen todos sus libros a la finalización del curso, o en su defecto abonen el importe de los ejemplares no entregados, no se les entregarán los libros del curso siguiente, hasta que no procedan a la entrega o abono de los libros del curso anterior.

Entrega de los libros de texto al alumnado.

- Los Jefes y Jefas de los distintos departamentos custodian los libros de las materias que se imparten en los correspondientes departamentos.
- El primer día de clase con cada grupo de alumnos y alumnas, el profesor o profesora repartirá el libro de texto de su materia y hará firmar al alumnado en un documento elaborado para tal fin, para que quede constancia de la entrega.
- El profesor que hace entrega debe asegurarse, en ese momento, de que el nombre del alumno queda escrito en el espacio del sello que lleva cada libro en su interior.
- Los profesores tutores se cerciorarán de que todo el alumnado de su tutoría ha recibido los libros de todas las materias.
- Todo el profesorado deberá hacer una revisión de libros al cabo aproximadamente de una semana para comprobar que han sido forrados. En caso contrario, habremos de recordarles que lo hagan, y de persistir en su actitud, ponerlo en conocimiento de las familias, recordándoles el compromiso firmado para formar parte del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cuando un alumno se incorpore una vez iniciado el curso, deberá solicitar al profesor de cada una de las materias que le entregue el libro correspondiente a la mayor brevedad. Siguiendo el mismo procedimiento que con el alumnado que se incorpora a principios de curso.

Recogida de los libros de texto:

- A la finalización del curso, y en las fechas que indique la secretaría del centro, el profesor de la materia recogerá los libros de los alumnos aprobados, y anotará en una lista qué alumnos no entregan los libros por tener la asignatura pendiente para septiembre. Esta lista será custodiada por el jefe de departamento, que se encargará de pedir algún libro olvidado el día de la entrega y de recogerlos en septiembre.
- El día del examen de septiembre asignado a cada materia todos los alumnos deben devolver el libro de esa asignatura.
- Una vez recogidos, el departamento se organiza para revisarlos y envía a secretaria los deteriorados para proceder a la petición del importe a las familias.

- En el caso de que un departamento no tenga libro de texto asignado, sus componentes podrán ser designados por dirección para ayudar a otros Departamentos con mayor número de libros.
- Cada Departamento custodia los libros de texto de las materias que se imparten desde ese departamento, durante los meses de verano y los incluye en sus inventarios.
- Todo el profesorado del centro colaborará tanto en la entrega de libros de texto al alumnado como en la recogida en junio y en septiembre en los términos que indique el Equipo Directivo.

7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE CICLO SUPERIOR Y A LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

El presente reglamento de organización y funcionamiento será de aplicación a todo el alumnado del centro al no contar en el mismo con enseñanzas post-obligatorias posteriores a la Educación Secundaria Obligatoria.

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

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, nuestro instituto de Educación Secundaria, acorde con la legislación vigente al respecto, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una "Memoria de Autoevaluación" que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros:
 - Familias.
 - Alumnado.
 - P.A.S.
 - Profesorado.

La designación de los componentes del equipo de evaluación se realizará en el seno del Consejo Escolar durante la primera reunión del mismo, para ello se recabarán opiniones de los miembros y cada uno de los sectores elegirá a su representante en el equipo de evaluación por acuerdo entre los representantes de ese sector. En caso de no haber acuerdo, cada sector elegirá a su representante en el equipo de evaluación mediante votación a mano alzada, según las indicaciones que a este respecto facilite el Presidente del Consejo escolar.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Aprobación.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Registro, modificación y publicación.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

9.1. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

9.2. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Al claustro: en el primer claustro inmediatamente anterior al comienzo del periodo lectivo, la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará al claustro de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo.

Al personal no docente: con anterioridad al comienzo del periodo lectivo, la dirección del centro convocará una reunión en la que la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará a todo el personal no docente de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo. En dicha reunión estará presente la persona responsable de la Secretaría del centro.

Al alumnado: en la primera sesión de tutoría lectiva, la persona responsable de la tutoría de cada grupo informará detalladamente a los alumnos de los aspectos fundamentales del Plan de Centro, haciendo especial hincapié en las normas de seguridad y prevención de riesgos y el procedimiento a seguir en caso de emergencia o simulacro.

A las familias: en el primer trimestre, se entregará a los padres en formato papel toda la información referente a normas de seguridad y prevención.

9.3. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

Simulacros de evacuación de emergencia.

Conforme establece el Art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, se realizará un simulacro de evacuación de emergencia una vez por trimestre. Se procurará la colaboración y asesoramiento del servicio de bomberos de la localidad, tanto en la organización del simulacro como en la evaluación del mismo.

Coordinación del plan de autoprotección y suplencia.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso

escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Referentes normativos.

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008)

Protocolo de evacuación

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UNA ALARMA.

1. La señal de emergencia consistirá en el **toque intermitente de la sirena de cambio de clase o bien de la alarma de incendios**, que también se podrá accionar de forma automática. Cabe la posibilidad de anunciar por megafonía.
2. El **profesorado de guardia y miembros del equipo directivo disponibles** acudirán de inmediato a las dos salidas de evacuación (escalera de acceso principal a la 1ª planta del edificio y escalera de incendio de la 1ª planta) y ayudarán a que los alumnos bajen y salgan del edificio de forma ordenada.
3. Una vez producida la alarma, hay que mantener la **CALMA**. Una alarma no significa necesariamente que se haya producido una catástrofe; la mayoría de las veces es una medida preventiva. Siempre se seguirán las indicaciones del profesor o profesor de guardia que se encuentre en el aula. Si en ese instante, puntualmente, no lo hubiere (cambio de clase), será el profesor del aula más próxima quien guiará la evacuación.
4. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero **SIN CORRER**, procurando no atropellar ni empujar a los demás, **siguiendo atentamente las instrucciones del profesor**. Los alumnos deberán realizar la evacuación **en silencio, SIN GRITAR**, y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que

tengan dificultades. Debe imperar en todo momento el sentido de la **solidaridad** con los demás. Los alumnos realizarán la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

5. Cuando suene la alarma, **los alumnos designados deberán cerrar las ventanas antes de abrir las puertas de clase** (las corrientes de aire avivan el fuego). Si se comprueba que no es posible la salida por del aula por presencia de fuego (puerta o pomo de la puerta muy caliente) o escombros, se cerrarán las puertas, se colocarán prendas húmedas en la parte baja de las mismas para que no entre el humo y todos se arrimarán a las ventanas para ser evacuados a través de las mismas por el personal especializado.
6. Los alumnos designados previamente por el profesor tutor **ayudarán a evacuar a sus compañeros con necesidades especiales**, si los hubiere (discapacitados físicos, psíquicos y/o sensoriales. Asimismo, contarán el número de alumnos que abandonan el aula y apagarán la luz de clase al salir y controlarán que nadie cargue objetos personales.
7. En la evacuación, se situará **el delegado de la clase el primero de la fila y el último el subdelegado de la clase** (o el alumno de mayor edad de clase si faltase alguno de los delegados), y esperarán las instrucciones del profesor para comenzar la evacuación.
8. La **dirección de salida** en la evacuación será la establecida y señalizada en el circuito de emergencia colocado en cada aula, saliendo primero las aulas más cercanas a las salidas de emergencia.
9. Se marchará por los pasillos **pegados a la pared** más próxima a la salida de la dependencia. En las escaleras, se marchará junto a la pared derecha en el sentido de la marcha. Al bajar las escaleras hay que extremar las precauciones para que no se produzcan caídas. Se marchará en todo momento junto a la pared, de modo que ésta sirva de guía hacia la salida si se pierde visibilidad y se evite sufrir un eventual desplome de techo o suelo.
10. Queda **expresamente prohibido** durante la evacuación **entretenerse recogiendo los objetos personales o terminando la actividad que en ese momento se esté realizando. En ningún caso el alumno podrá volver atrás** con ningún pretexto (buscar a hermanos, amigos, objetos, etc.). El profesor del grupo se asegurará de ello. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida, debe dirigirse a la zona del patio asignada a cada grupo.

11. El profesor será el último en salir de la clase, asegurándose de que esté vacía, cogerá el parte de asistencia, cerrará la puerta y dará la señal para que se desaloje la siguiente clase.
12. Si durante la alarma algún alumno se encuentra fuera de su clase, **procurará reunirse con su grupo**. Si no le es posible, lo intentará con el grupo más próximo a la salida, comunicándose inmediatamente al profesor encargado del grupo al que se incorpora
13. Al salir del edificio hay que dirigirse a la **zona de reunión, las pistas polideportivas**, y los grupos deberán permanecer unidos en la zona del patio asignada a cada grupo, sin mezclarse con otros. Una vez en la zona de concentración, cada **profesor llevará a cabo un recuento de los alumnos**, ordenadas las clases por filas, con objeto de averiguar si falta alguno de los que tenía al inicio de la clase. Si no se ha pasado lista, se preguntará a los alumnos si han detectado la ausencia de algún compañero. Ninguna persona ajena a los servicios especializados volverá atrás a buscar a ningún alumno rezagado.
14. Cada profesor comunicará al Jefe de Evacuación cualquier incidencia que hubiere, una vez llegado al punto de encuentro con su grupo. Cada coordinador de planta, informará a su vez al Jefe de Evacuación. Éste pondrá dichas incidencias en conocimiento del responsable de bomberos a la llegada de éstos al Centro o bien delegará en un miembro del equipo directivo o coordinador del PAE esta tarea.

VIAS DE EVACUACIÓN:

Vía de evacuación 0: (Dependencias externas):

Los alumnos y personal docente y/o de servicio que se encuentren en el Gimnasio saldrán directamente a patio central por vía de urgencias o vía principal. El personal de servicio que, eventualmente, se encuentre en planta -1 (vestuarios PES, cuarto de calderas, depósitos, cuarto de calefacción) saldrá directamente a patio por la puerta de acceso a dichas dependencias. Simultáneamente, las personas que se encuentren en el ala oeste (Aula de Tecnología, aseos, cuarto de limpieza y biblioteca) saldrán directamente a patio por el pasillo de acceso al mismo, por la salida más próxima hábil en el momento de la urgencia.

Vía de evacuación 1: (escalera Oeste, de entrada de alumnos):

Comprende dependencias de la planta baja de administración y servicios (Conserjería, Administración, Despachos de Secretaría, Orientación y Dirección, Aula de Atención a Padres), Aulas y dependencias de profesorado y servicios de las plantas primera (Aula-4, Aula-5, Aula-6, Laboratorio y Aula de Informática, Departamentos de Inglés, Educación Física y Ciencias Sociales, Aula PT) y segunda (Aula-7, Aula- 8, Aula-9, Aula de Desdoble, Aula de Dibujo, Aula de Música, Departamentos de Tecnología, Plástica y Música).

Vía de evacuación 2: (escalera Este, de emergencia):

Comprende dependencias de la planta baja, de administración y servicios (Cafetería, Despacho de Jefatura de Estudios, sala profesores, aseos profesores, cuarto limpieza, almacén, ascensor), aulas y dependencias de profesorado y servicios de las plantas primera (Aula-1, Aula-2, Aula-3, Departamentos de Francés y Lengua, aseos, cuarto limpieza, ascensor) y segunda (Aula-10, Aula-11, Aula-12, Departamentos de Ciencias Naturales y Matemáticas, aseos, cuarto limpieza, ascensor).

La escalera central quedará para uso exclusivo de los servicios externos de urgencias (Bomberos, Protección Civil).

ORDEN DE EVACUACIÓN:

Primero:

Ante la señal de alarma, los miembros del equipo directivo y profesores de guardia que se encuentren en planta baja acudirán para asistir la evacuación a la vía de evacuación 1 (escalera Oeste) y a la vía de evacuación 2 (escalera Este, de incendios). Estos profesores esperan la evacuación de las plantas superiores sin subir a primera planta. **El Director** o su sustituto ejercerá de **Jefe de Evacuación** y **coordinador de evacuación de la planta baja**. Los miembros del equipo directivo y personal de administración saldrán al exterior, sin aglomerarse, sin prisas y sin detenerse, por la puerta principal (vía de evacuación 1), dejando cerradas puertas y ventanas, si fuese posible. Los profesores que se encuentren en la sala de profesores, aseos y aula de convivencia saldrán al exterior por la puerta Este (vía de evacuación 2). Actuarán como coordinadores de planta los profesores que se encuentren las aulas números 1 (planta 1ª) y 7 (planta 2ª), o las aulas específicas ocupadas más próximas a éstas, para la vía 1; y números 4 (planta 1ª) y 10 (planta 2ª) para la vía 2. En cualquier caso, actuarán como coordinador de planta el profesor que se encuentren más próximos al foco del problema en la planta donde se produzca, evacuando hacia un lado y otro del mismo. Los profesores que se encuentren dando clase darán indicaciones a sus alumnos para que se dispongan de

inmediato a la evacuación, siguiendo el protocolo establecido. El profesor, una vez organizados sus alumnos, saldrá a la puerta para seguir indicaciones. Se iniciará la evacuación por planta baja, luego planta 1 y planta 2, por ese orden. Simultáneamente, se evacuarán pasillo de biblioteca y gimnasio.

Segundo:

Los alumnos del AULA-1 y los que se encuentren en las aulas específicas de **Informática y Laboratorio de Ciencias**, esperarán las instrucciones del profesor del AULA-1 (Coordinador de planta), el cual:

- a) Indicará a los alumnos del AULA-1 que sigan al profesor de guardia o miembro del equipo directivo para la evacuación, por la escalera **de acceso principal a la 1ª planta del edificio, (Vía de evacuación 1)**.
- b) Si no hubiera profesor de guardia ni miembro del equipo directivo, indicará al alumno delegado del AULA-1 que inicie la bajada por la escalera mencionada de evacuación 1. El profesor se asegurará de que ningún alumno dé la vuelta ni quede atrás o rezagado. **El profesor quedará en la 1ª planta para coordinar la evacuación de la misma.**
- c) El profesor del AULA-1, **coordinador de la planta 1ª para la vía 1**, dará la señal para que salgan de forma ininterrumpida los alumnos de las aulas específicas de informática y laboratorio (por este orden) e, inmediatamente, al profesor del AULA-2, que iniciará la evacuación de sus alumnos, encabezados por su delegado, por la **vía de evacuación 1**.
- d) Los alumnos y el profesor del Aula de PT saldrán tras los alumnos del AULA-2. Los profesores que se encuentren los departamentos saldrán por la vía de evacuación 2, marchando junto a la pared izquierda en el sentido de marcha.
- e) El profesor del AULA-2, al salir tras su grupo dará la señal al profesor del AULA-3, que hará lo propio con sus alumnos y dará aviso al profesor del primer AULA ESPECÍFICA ocupada (música, dibujo...) de la planta 2ª para que éste inicie la evacuación de esta planta acto seguido por la vía de evacuación 1.
- f) Los COORDINADORES DE LA PLANTA 1ª (aulas 1 y 4) se asegurarán de que la planta ha sido completamente evacuada antes de dirigirse a la zona de reunión.
- g) El **coordinador de la planta segunda** (aula 10) dará instrucciones a sus alumnos para que inicien la evacuación situándose tras el último grupo de la primera que usa la vía de evacuación 2 y sale de la planta tras asegurarse que ésta queda desierta.

Tercero:

Simultáneamente, el profesor del AULA-6 iniciará la evacuación por la **vía de evacuación 2** con sus alumnos con el siguiente orden:

- a) Indicará a los alumnos que sigan al profesor de guardia o miembro del equipo directivo para la evacuación, por la **escalera de incendios** en el extremo este del edificio, a la derecha de las clases, (**Vía de evacuación 2**). Si no hubiera profesor de guardia ni miembro del equipo directivo, indicar al alumno delegado, que inicie la bajada por dicha vía de evacuación. El **profesor del AULA-6** se asegurará que ningún alumno dé la vuelta ni quede atrás o rezagado.
- b) A continuación y antes de seguir a sus alumnos, dará aviso al profesor del **AULA -5** y éste, cuando salga con su grupo, dará la señal al profesor del **AULA-4**. El profesor del AULA-4, antes de seguir a sus alumnos, se asegurará de que los ASEOS quedan vacíos y cerrados, recogiendo en su grupo a los alumnos que hubiere dentro, y avisará inmediatamente dará aviso al profesor del AULA-12 para que proceda a iniciar la evacuación de la planta 2.

Cuarto:

El profesor del AULA-12 iniciará la evacuación de sus alumnos y, al salir, dará señal al profesor del AULA-11 (que le seguirá con sus alumnos y dará señal al profesor del AULA-10, que finalizará la evacuación por la **vía de evacuación 2**. El profesor del AULA-10 actuará como coordinador de evacuación de la planta 2ª y actuará con el siguiente orden:

- a) Simultáneamente a la evacuación del AULA-12, indicará al profesor del Aula de Desdoble que evacue a sus alumnos por la vía de evacuación 1. El grupo del aula de desdoble seguirán en la evacuación por la vía 1 a los alumnos de las aulas específicas (música y plástica) de la planta.
- b) Seguirá a sus alumnos en la evacuación, asegurándose al salir de que los ASEOS quedan vacíos y cerrados, recogiendo en su grupo a los alumnos que hubiere dentro de ellos. Se asegurará de que la planta queda vacía, si fuese posible.

Quinto:

El profesor del AULA DE MÚSICA, si estuviese en la misma, iniciará la evacuación a la señal del coordinador de primera planta y al salir dará señal al siguiente profesor del siguiente grupo (AULA DE PLÁSTICA), si lo hubiere. En caso de que el aula de música no estuviese

ocupada, el profesor del aula de plástica recibiría la orden de evacuación del coordinador de primera planta directamente, para lo que se acercará hasta contactar visualmente con éste.

Sexto:

Los alumnos que se encuentren en la **Biblioteca y en el aula de Tecnología** saldrán directamente a las pistas deportivas por la escalera más próxima a la biblioteca y rodeando el gimnasio. Actuará como coordinador de esta zona el profesor que se encuentre en el aula de Tecnología, iniciándose la evacuación por la biblioteca, si estuviese abierta en ese momento. El coordinador del ala oeste se asegurará de que los aseos de dicho ala quedan completamente evacuados y cerrados, recogiendo con su grupo a los alumnos que pudiera haber en ellos. Si no hubiese grupo en el aula de tecnología, sería el coordinador del ala el profesor de biblioteca. La evacuación de esta ala y del gimnasio se realizará simultáneamente a la evacuación del edificio principal.

Séptimo:

Los alumnos que se encuentren en el **Gimnasio** saldrán delante de su profesor, si fuese posible, por la puerta inferior (acceso a huerto) y subirán **hacia las pistas exteriores**. En el caso de que el incendio o la emergencia surgieran en el mismo gimnasio, será el profesor el encargado de dirigir la evacuación, que podrá ser también por la escalera y puerta principal del gimnasio.

***NOTA:** Si en el camino de evacuación se aprecian signos evidentes de humo, fuego o cualquier otro tipo de peligro o riesgo que impidan la progresión, la vía de evacuación debe cambiarse por una más segura, empezando siempre por el grupo más próximo a dicha vía.

El tiempo máximo de evacuación deberá ser de 10 minutos.

MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Existen cinco **Salas de Primeros Auxilios**: Conserjería, Sala de Profesores, Gimnasio, Laboratorio y Taller de Tecnología, en las que se ubican los **botiquines** de asistencia. Igualmente, existen dos **llaveros de emergencia** con todas las copias de llaves de cada una de las cerraduras de los edificios: en Conserjería uno y en Dirección el otro.

MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERNOS.

Una copia de la **Hoja de Directorios de Medios Externos** estará permanentemente actualizada y colocada junto a los teléfonos existentes en Dirección, Conserjería, Secretaría y Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL :

JEFE DE EVACUACIÓN

- Será el Director del Centro y dirigirá y coordinará la evacuación, siguiendo el protocolo.
- Delegará en un miembro del equipo directivo o en el coordinador del programa de autoprotección la labor de informar a los medios de emergencia externos sobre la ubicación del siniestro y si ha quedado completamente evacuado el edificio.
- Solicitará a la Delegación Territorial de Educación permiso para realizar los ejercicios de evacuación.
- Ejercerá las funciones previstas en la normativa.

COORDINADORES DE PLANTAS

- Serán aquellos profesores que en el momento en que se produzca la alarma se encuentren en el siguiente aula:

PLANTA 1:

- Vía 1: AULA 1 , o su inmediata a la izquierda según se sale (aula específica informática)
- Vía 1: AULA 4, o su inmediata a la derecha según se sale (aula 5).

PLANTA 2:

- Vía 1: AULA 7 o su inmediata a la izquierda según se sale (aula específica informática). En el curso_2013-14 actuará como coordinador de la evacuación el profesor del aula 10, o su inmediata a la derecha según se sale (aula 11) y el del aula específica ocupada (música o plástica) más próxima a la vía de evacuación.

- Vía 2: AULA 10, o su inmediata a la derecha según se sale (AULA 11).

En cualquier caso, actuarán como coordinador de planta el profesor que se encuentren más próximos al foco del problema en la planta donde se produzca, evacuando hacia un lado y otro del mismo.

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- Elegirán la vía de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Comprobarán que no se queden alumnos en servicios y demás dependencias.
- Recibirán información de los profesores respecto a posibles incidencias.
- Se dirigirán al “punto de reunión” una vez evacuado el Centro e informarán al jefe de Evacuación (Coordinador General).

EQUIPO DIRECTIVO.

- Se dirigirán a las vías de evacuación para ayudar en la salida de alumnos y profesores ordenada, rápida y tranquilamente.
- Seguirán las instrucciones de la Jefa de Evacuación y colaborarán en la evacuación siguiendo el Protocolo en todo momento.

ALUMNADO.

- Dejar inmediatamente todo lo que esté haciendo.
- Los alumnos designados cerrarán las ventanas y persianas y apagarán la luz.
- Los alumnos designados acompañarán a los compañeros necesitados de ayuda.
- Seguir estrictamente las indicaciones e instrucciones del profesor.
- Seguir el protocolo y el orden de evacuación.

PROFESORADO EN CLASE.

- Seguir y dirigir el protocolo y el orden de evacuación.
- Acompañar al grupo, con el parte de clase y cerrando la puerta al salir.
- Hacer recuento de alumnos antes de salir y al llegar al punto de reunión.
- Notificar cualquier ausencia o incidencia que se pueda producir.
- No cerrar nunca con llave las puertas en caso de evacuación.

PROFESORADO DE GUARDIA Y EQUIPO DIRECTIVO DE GUARDIA.

- Si están en un aula con un grupo actuarán como responsable de evacuación de ese grupo.
- Si no lo están, acudirán rápidamente a las escaleras de evacuación (Vía de evacuación 1 y 2) y ayudarán a que los alumnos bajen y salgan del edificio de forma ordenada.
- Colaborarán en el buen desarrollo en general de evacuación e informarán al personal de emergencias externas.

TUTORES.

- Impartirán una unidad didáctica a sus tutorandos, explicándoles detalladamente el Protocolo de Evacuación.
- Nombrará por clase a alumnos responsables para la realización de funciones concretas como: contar el número de alumnos que abandonan el aula, ayuda a las personas discapacitadas, apagar la luz de la clase, cerrar la puerta del aula, controlar que no lleven objetos personales.

CONSERJE.

- Dejar inmediatamente todo lo que esté haciendo.
- Se encargará de dar la señal de alarma, llamar a la urgencia correspondiente y cortar el fluido eléctrico. El orden de llamada es el siguiente:
 - a) Siniestros: 1º Bomberos, 2º Emergencias 112
 - b) Delincuencia: 1º Policía nacional o local, 2º Emergencias 112.
 - c) Emergencia sanitaria: 1º Urgencias 061, 2º Emergencias 112
- Cerrar la ventana de atención y la puerta de conserjería.
- Dirigirse a las puertas de entrada del edificio para comprobar su completa apertura.
- Cortar el suministro eléctrico una vez haya comprobado que las puertas de acceso al centro han quedado abiertas.
- Colaborar con el personal de emergencias externas, mostrarles las entradas al edificio, llaves, etc.

RESTO DE PAS.

Administrativos, limpiadoras, personal de mantenimiento, cafetería...

- Dejar inmediatamente todo lo que esté haciendo.
- Cerrar las ventanas de las dependencias en que se encuentre.
- Dirigirse a las puertas de entrada del edificio por la vía de evacuación adecuada más próxima a la dependencia en que se encuentre.
- Colaborar con el personal de emergencias externas y equipo directivo y profesorado de guardia cuando se les requiera.

COORDINADOR DE AUTOPROTECCIÓN

- Se encargará de divulgar el protocolo de evacuación entre alumnado, a través de los tutores, y del personal del Centro.
- Actuará en las emergencias como el resto de profesores.
- Colaborará en el recuento del alumnado y personal en la evacuación.
- Ejercerá las funciones previstas en la normativa.

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

Normas para el alumnado:

- El alumnado no podrá introducir en el centro teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos a excepción del expresamente autorizado por el profesorado.
- El alumnado que sea sorprendido, por el profesorado, portando teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos, o resulten peligrosos, les será retirado dicho aparato y serán los padres quienes deban recogerlo en la dirección del centro, a partir del siguiente día lectivo.
- Está terminantemente prohibida la grabación de imágenes dentro del recinto escolar, sin la autorización expresa del Equipo Directivo.
- Si un/una alumno/a necesitara realizar una llamada, lo comunicará al profesorado, quien tras valorar la situación autorizará al alumno/a a acudir a Conserjería para realizar la llamada. Se consideran llamadas de carácter urgente las relacionadas con malestar o enfermedad del alumnado y cualquier otra que el equipo directivo considere cómo tal.
- Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, con el conocimiento del equipo directivo, transmitirían el mensaje al alumno.
- En las actividades extraescolares fuera del centro, será el profesorado acompañante el que determine si se pueden utilizar teléfonos móviles o aparatos que graben imágenes o sonidos, y en que condiciones puede hacerse. En cualquier caso se velará por un uso correcto de los mismos en caso de autorizarse y se respetará el derecho a la privacidad de todos los participantes en esa actividad, estando estrictamente prohibida la

grabación y difusión de imágenes o sonidos sin la autorización expresa de las personas registradas

Normas para el profesorado:

- El profesorado se abstendrá de llevar a clase el teléfono móvil, no obstante en el caso de hacerlo estará desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase. En el caso de usar una agenda electrónica, entendida esta como medio de control del alumnado, incorporada al teléfono móvil se tendrá especial precaución en lo dictado al comienzo de este artículo.
- Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesorado de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular.
- El profesorado que sorprenda a un alumno o alumna utilizando teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos retirará el aparato informándole que son sus padres o representantes legales quienes deben recogerlo en la dirección del centro. Posteriormente entregarán el aparato al equipo directivo indicando el nombre del alumno/a, curso, fecha y hora.
- El profesorado que planifique actividades en las cuales el alumnado deba aportar material digital deberá comunicarlo al equipo directivo y esperar autorización de este. El material aportado por el alumnado para la realización de este tipo de actividades será controlado por el profesorado responsable con la colaboración y supervisión del equipo directivo.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado:

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- b) 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.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El alumnado deberá responsabilizarse de sus propios materiales, y en ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno la guardia y custodia de todos sus materiales.

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

A) Funciones del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente:

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- c) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- e) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- f) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- g) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

B) Funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales:

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo Escolar en pleno sobre el trabajo desarrollado.

12. ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXPECIONALES.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

IES Puerta del Mar

Estepona (Málaga)

Octubre 2023

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, tal y como reflejan las INSTRUCCIONES DE 5 DE MAYO DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

NORMATIVA VIGENTE

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre.

- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud. 2011. Consejería de Gobernación y Justicia, Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Salud.
- Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- INSTRUCCIONES DE 5 DE MAYO DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

[Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales](#)

Ha de hacerse constar que en lo referente a olas de calor o situaciones de altas temperaturas, en la localidad suelen venir cuando se tienen durante la época estival vientos de poniente o terral, los cuales suelen hacer su aparición con relativamente poca frecuencia, ya que los vientos predominantes suelen ser de levante.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE Y CLIMA.

El IES Puerta del Mar dispone de un edificio destinado para uso educativo en su totalidad, así como un edificio destinado a Aula Específica y Taller de Tecnología. En el centro se dispone de aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, sala de profesores, jefatura de estudios, secretaría, gimnasio, cafetería, conserjería, departamentos, servicios y cuartos de limpieza.

De media, el número de alumnos en el centro es de 350, siendo el de profesorado 35. El personal no docente lo forma aproximadamente 4 personas.

En general, el alumnado más vulnerable es el referido a los que se encuentran en los cursos de 1º y 2º de ESO, así como el alumnado con necesidades educativas especiales.

El centro imparte docencia en horario de mañana de 08:15 a 14:45.

A continuación se describe el entorno del centro en cuanto a los ítems que son de interés para este protocolo.

Hidrología: No afluyen ríos en las cercanías del recinto escolar, y al estar situado sobre una ladera que permite la rápida evacuación de aguas nos permite pensar que, en principio, la zona no ofrece grandes riesgos de inundación.

Meteorología: El clima de la zona es templado mediterráneo: veranos secos con escasez de lluvias (28-35 grados) e inviernos suaves con precipitaciones moderadas (13-14 grados). En primavera y otoño (marzo y septiembre) predominan las lluvias torrenciales, es decir, mucha cantidad de agua en poco tiempo.

El mayor promedio de litros de lluvia por día corresponde al mes de diciembre con una media de 20 litros/m² al día.

Los vientos predominantes en esta zona son:

- El terral: proviene de tierra adentro. En invierno es frío (proviene del norte) y en verano es caluroso (proviene del oeste).
- El levante: proviene del este. Es un viento húmedo y algo fresco.
- El poniente: proviene del oeste. Con este viento se dan los temporales de lluvia más duraderos.
- Los vientos del sur: cuando son producidos en el Golfo de Cádiz se dan temporales y vientos fuertes y cuando son producidos en el norte de África, son menos intensos.

3. ACTIVACIÓN

El protocolo **podrá activarse, con carácter general, entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre**, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan, y en función de las indicaciones recibidas de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación profesional.

En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Málaga “Sol y Guadalhorce”, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

Nivel amarillo	No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.	36°C
Nivel Naranja	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).	39°C
Nivel Rojo	El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional).	42°C

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. (36°C)
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. (39°C)
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. Para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia. (42°C)

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

A partir de los niveles de alerta **1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se activará el protocolo por parte del Director/a, a instancia de la Administración educativa** para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN:

- La Dirección del centro, o la persona que le supla en ese momento, será el responsable de proceder a la activación del protocolo.

4. PLAN DE ACTUACIÓN:

4.1. FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO LECTIVO.

1. Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa regulada en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán flexibilizar el horario lectivo del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta medida requerirá de la activación expresa de la misma, por parte de la Dirección del centro.

2. Esta flexibilización **podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja**. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. En el caso de aplicarse esta medida, el profesorado de guardia, y el profesorado que no tenga atención directa al alumnado en ese momento, colaborará con el personal de conserjería en el control de salida del alumnado y cumplimentación de la documentación pertinente para el abandono del centro.

3. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

4. El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

MEDIDAS GENERALES:

- El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web/iPASEN de la activación del protocolo y de las recomendaciones a seguir. Para ello, se informará al claustro y consejo escolar por los medios habituales,

así como al inspector/a de zona, y al resto de miembros de la comunidad educativa.

- Se hará llegar al alumnado y a sus familias información con las recomendaciones a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas.
- El horario general del centro docente se mantendrá sin alteración y el alumnado permanecerá en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. No obstante, el horario se podrá flexibilizar para adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas. En este caso, se permitirá la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- La prestación de los servicios complementarios de transporte escolar no sufrirá alteración, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de estos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Las actividades complementarias y extraescolares podrán suspenderse o aplazarse, por decisión de la Dirección del centro o de la Jefatura de Estudios, bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa, una vez valorada cada una de ellas y las características de la misma.
- En caso de mantenerse las actividades complementarias y extraescolares será necesario que el profesorado participante en las mismas mantenga informado de forma permanente al equipo directivo, por si fuera necesario adoptar alguna medida al respecto.
- Con carácter general, se evitará la actividad física en las pistas deportivas en las horas más calurosas, trasladando al alumnado al gimnasio, a su aula o a zonas más frescas y sombreadas
- La intensidad de la actividad física se rebajará en las horas más calurosas del día.

MEDIDAS ESPECIFICAS:

- Se prestará especial atención al alumnado con enfermedades crónicas o con necesidades educativas especiales de todo el centro, y de forma especialísima al alumnado escolarizado en el aula específica, pudiendo los profesionales de

Educación Especial requerir el apoyo de cualquier docente que no se encuentre impartiendo docencia directa a alumnado en ese momento.

- En caso de activación del protocolo de olas de calor, todo el profesorado que no esté impartiendo docencia directa al alumnado quedará a disposición de del Equipo Directivo o Personal de Educación Especial para atender a las indicaciones que se les proporcionen.

4.3. RECOMENDACIONES.

4.3.1. RECOMENDACIONES GENERALES.

- El alumnado y el personal del centro deberá mantenerse suficientemente hidratado.
- En el exterior, proteger la cabeza con una gorra.
- Caminar por la sombra, cuando sea posible.
- Evitar la actividad física intensa en las horas centrales del día.
- Usar ropa holgada y de colores claros.
- Prestar especial atención a alumnado y trabajadores del centro con enfermedades crónicas, evitando en todo momento la deshidratación.
- Cuando sea posible, permanecer en los lugares más frescos del centro, cerrar ventanas y cortinas o persianas, especialmente en las fachadas expuestas directamente al sol.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.

4.3.2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS.

- Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día.
- Evitar quedarse dormido al sol.
- Cuando se esté expuesto al sol, proteger adecuadamente la piel, cabeza y ojos de la exposición directa al sol.
- Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad y tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos productos deben

aplicarse antes de la exposición directa al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.

4.4. COORDINACIÓN.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo. La coordinación del protocolo en el centro recaerá en la Dirección del centro, o en la persona que este designe.

Dicha coordinación ha de llevarse a cabo a nivel interno, con la administración educativa y a nivel externo.

Coordinación interna:

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados, bajo las directrices del Equipo Directivo.
- Todo el personal del centro respetará lo establecido en el presente protocolo y quedará a disposición del Equipo Directivo para atender a las indicaciones que se le proporcionen

Coordinación con la administración educativa:

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.
- Las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

Coordinación a nivel externo:

- Se mantendrá la necesaria coordinación con los servicios de protección civil, servicios sanitarios, u otros agentes para la puesta en marcha de actuaciones coordinadas.

5. DESACTIVACIÓN

El director o la directora del centro docente procederá desactivar el protocolo y a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

Se informará, a través de los cauces habituales, al Claustro, Consejo Escolar, al inspector/a de referencia del centro, y al resto de miembros de la comunidad educativa, acerca de la evolución de las medidas, de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

6. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Con la finalidad de valorar la adecuación del protocolo del centro, y para garantizar su eficacia y operatividad, se realizará un análisis y evaluación del mismo y de su implementación y operatividad, una vez finalizada la ola de calor. Para ello se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Grado de cumplimiento del protocolo, una vez activado.
- Grado de adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa, especialmente del profesorado en relación con la atención al alumnado, y propuestas de mejora.

7. ANEXOS.

7.1. MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

7.2. MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

7.3. RECOMENDACIONES

7.4. ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EFECTOS DEL CALOR.

7.5. DIRECTORIO TELEFÓNICO

ANEXOS

7.1. MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

7.2. MODELO DE COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

7.3. RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES GENERALES.

- El alumnado y el personal del centro deberá mantenerse suficientemente hidratado.
- El alumnado debe acudir al centro con una botella de agua.
- En el exterior, proteger la cabeza con una gorra.
- Caminar por la sombra, cuando sea posible.
- Reducir la actividad física en las horas centrales del día.
- Usar ropa holgada y de colores claros.
- Prestar especial atención a alumnado y trabajadores del centro con enfermedades crónicas, evitando en todo momento la deshidratación.
- Cuando sea posible, permanecer en los lugares más frescos del centro, cerrar ventanas y cortinas o persianas, especialmente en las fachadas expuestas directamente al sol.
- Avisar inmediatamente al profesorado, o a un compañero, en caso de encontrarse mal (náuseas, vómitos, mareos, pérdida de equilibrio, sensación de pérdida de consciencia, etc.)
- Estar atentos a cualquier compañero que pueda sufrir algún síntoma debido al calor.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS.

- Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día.
- Evitar quedarse dormido al sol.
- Cuando se esté expuesto al sol, proteger adecuadamente la piel, cabeza y ojos de la exposición directa al sol.
- Utilizar productos de protección solar adecuados a la edad y tipo de piel y zona del cuerpo en la que se aplican. Estos productos deben aplicarse antes de la exposición directa al sol y renovarse cada dos horas y después de cada baño.

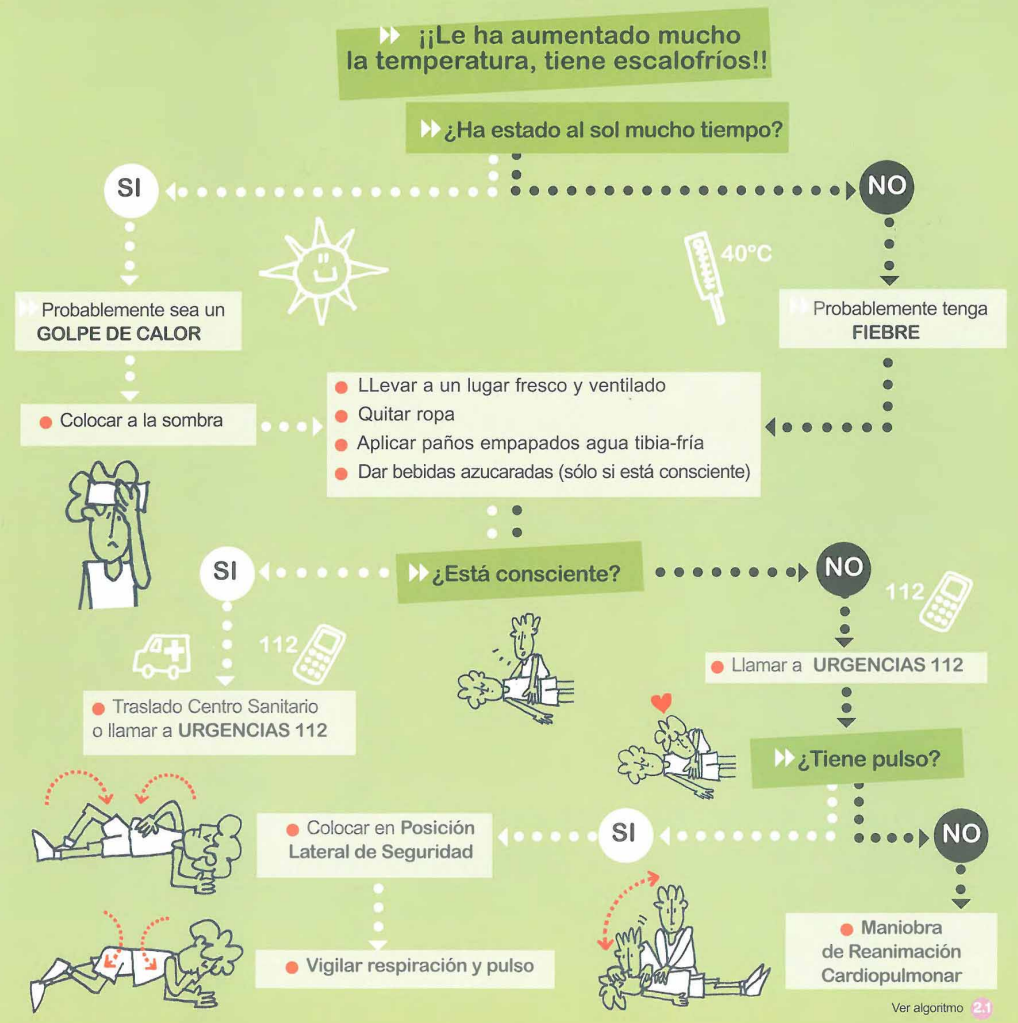
7.4. ACTUACIONES DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EFECTOS DEL CALOR.

FECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpia la piel y secala. Cambia la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se reponen el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

FACTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Golpe de calor	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>

**AUMENTO DE LA TEMPERATURA:
FIEBRE - GOLPE DE CALOR**

7.1





¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.



¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- ▶ Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- ▶ Ojos rojos.
- ▶ Escalofríos.
- ▶ Enrojecimiento de la piel del rostro.
- ▶ Sudoración.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- ▶ Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- ▶ Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- ▶ Fatiga y aletargamiento.
- ▶ Dolor de cabeza y mareos.
- ▶ En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.



¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el **golpe de calor**, puede llegar incluso a perder la consciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.



- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar.(ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a **URGENCIAS 112** o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras esté inconsciente.



Tienes que tener en cuenta...

112



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de consciencia: desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Coloración azul-violácea de piel y/o mucosas.



Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar friegas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



7.5. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA.

SERVICIO	TELÉFONO
Conserjería IES PUERTA DEL MAR	671595405
EMERGENCIAS generales	112
EMERGENCIAS sanitarias	061
Protección Civil Estepona	952791412
Policía Local Estepona	092 / 952808040
Bomberos Estepona	952804483
Centro de salud	951970445
Cruz Roja	952806542
Ayuntamiento	952809000