



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# INDICE

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

2.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

4.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS Y DEL PROGRAMA TIC 2.0.

5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO.

8.- EVALUACIÓN DEL CENTRO.

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

## 1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

### A) La Participación del alumnado.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje demo-crático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

<b>Nivel de aula-grupo:</b>	Delegado/a de grupo Reuniones de grupo
<b>Nivel de Centro:</b>	Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
<b>Nivel externo al Centro:</b>	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial

## Consejo Escolar de Andalucía

### **A.1) El Grupo de Clase:**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

### **A.2) Delegado/a de Clase**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

### **Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### **A.3) La Junta de Delegados.-**

Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.

- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

**Tendrá las siguientes funciones:**

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

**A.4) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y desarrolladas en el ROC

**B) Participación del profesorado**

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

### **c) Participación de los padres y madres.**

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo

Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

### **C.1) Asociación de padres y madres de alumnos.**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que 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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.



- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **C.2) Delegado/a de Padres y Madres**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Una línea preferente de actuación en nuestro Centro será la de estimular y propiciar la participación de todos los sectores de la Comunidad educativa en la vida escolar, facilitándole para ello los cauces necesarios.

#### **D) Información y Comunicación.-**

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

#### **D1) *Convocatorias de reunión de los órganos colegiados y de participación:***

Se hará con la suficiente antelación y preferentemente por vía telemática, adjuntándose todo el material necesario para el análisis de los puntos a tratar. Los componentes de los órganos colegiados facilitarán una dirección de correo electrónico para la comunicación escolar, comprometiéndose a revisar diariamente dicho correo.

#### **D2) *Programa Séneca y Pasen:***

Constituyen una magnífica plataforma de comunicación entre la Administración y toda la comunidad educativa, de forma vertical y horizontal. Utilizaremos el programa Pasen para informar a padres y alumnos de las actividades del Centro, a través de dicha página web, y el envío de mensajes sms.

D3) **Página Web del Centro:** Será un punto de encuentro de toda la comunidad educativa, facilitándole a todos los sectores la participación en la misma.

D4) **Intranet:** El Centro creará una Intranet donde pondrá a disposición de toda la Comunidad educativa los documentos y procedimientos de Gestión del Centro.

D5) **Tablones de Anuncios:** Cada sector educativo dispondrá de un tablón de anuncios para la difusión de noticias y actividades.

Los tablones de anuncios se organizarán en función de su contenido a fin de facilitar la información que contienen.

Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

#### **D5) El Parte de Incidencias**

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Biblioteca, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en ella bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

#### ***D6) Parte de Guardia.***

En la Sala de Profesores existirá el parte de guardia donde se reflejarán las ausencias del profesorado y las incidencias que se produzcan, debiendo estas ser firmadas por el profesor de guardia.

#### ***D7) Parte de Control de Asistencia del Profesorado.***

En la Sala de Profesores existirá un parte de control de asistencia del profesorado, en el cual el profesor consignará la entrada y salida del Centro, con su firma.

## **2.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **A) Recursos materiales del Centro**

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

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

## **2)Espacios y Aulas específicas**

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Aulas TIC
- Gimnasio
- Aula de Música

### **2.1 Salón de Actos**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo. Si la actividad va dirigida a varios grupos de alumnos, los profesores que les den clase acompañarán en todo momento a sus alumnos, colaborando con el profesor responsable en mantener su control y la participación en la actividad.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado.

## **2.2 La Biblioteca.-**

La biblioteca es un lugar de estudio, lectura, consulta y para la realización de trabajos escolares. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca. El horario de la biblioteca será de 8:15 a 14:45 horas. Pero permanecerá abierta por un profesor encargado de su organización durante los recreos y al menos 11 horas semanales correspondientes a las guardias de esos profesores que conforman el equipo de apoyo de la biblioteca. Estos serán elegidos por Jefatura de Estudios, de entre los que hayan solicitado hacer esta función.

### **2.2.a) SERVICIOS**

Los servicios irán dirigidos a favorecer el acceso a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca (apertura, préstamos, información cultural y curricular, orientación bibliográfica...)

Para que la biblioteca pueda ofrecer de forma óptima estos servicios, las personas del equipo de apoyo y la responsable llevarán a cabo sus funciones (recogidas en el Plan de Trabajo, en el apartado 3) en el horario previamente establecido.

### **2.2.b) ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA**

## **INFORMACIÓN.**

Las actuaciones para la difusión y la circulación de la información se harán a través de los siguientes mecanismos:

- Tablón de anuncios de la biblioteca.
- Página web del Centro y de la biblioteca, que estarán enlazadas.
- Correo electrónico.
- En claustros o Consejos Escolares.
- Por carta personal.
- Comunicaciones a los alumn@s

### **2.2.c) POLÍTICA DOCUMENTAL.**

Los criterios para la actualización de la colección, de su circulación y de su explotación irá en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

Para la **selección** se tiene en cuenta:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

Para la **adquisición**:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

### **2.2.d) POLÍTICA DE PRÉSTAMO Y DE USO DE LA BIBLIOTECA**

Se podrán prestar durante 15 días (renovables si fuera necesario hasta dos semanas como máximo) los siguientes volúmenes y materiales:

- Revistas de difusión pedagógica, didáctica, etc...
- Material librario, a excepción de enciclopedias, atlas y algunas colecciones.
- Libros de texto de las diferentes materias que se estén usando en el curso actual.
- Películas en soporte DVD.
- Material elaborado por el profesorado en grupos de trabajo o a título personal (donados a la biblioteca) relacionado con el fomento a la lectura y

practicable por otros profesores en sus clases. Este material estará en formato Word, impreso o en CD, correctamente clasificado.

En caso de no devolución, no renovación o deterioro del libro, el responsable o componente del grupo de apoyo informará al alumno/a directamente. Si esta medida no surte efecto, será el tutor/a el que informe al alumno/a o a la familia de la necesidad de pagar el material no devuelto. Si la familia o el alumno/a no se hace responsable del pago ni de la devolución, será Jefatura de Estudios la que informe a la familia y ponga solución a la situación.

Durante los recreos, siempre deberá haber un profesor encargado de la vigilancia de la biblioteca, procurando que sea uno del equipo de apoyo, que realice las actividades que sean requeridas durante el mismo (servicio de préstamos, devoluciones, consultas, vigilancia de ordenadores y de material, puesto que los alumnos no podrán tocar los libros sin permiso del profesor encargado...).

Todos los profesores del centro podrán hacer uso de la biblioteca, apuntándose previamente en el diario de uso que hay sobre la mesa, anotando el nombre, la actividad que va a realizar y el curso con el que la va a desarrollar. Podrán hacer uso del proyector, de los diccionarios y de libros (apuntándose primero en el libro donde se hacen los registros de préstamos, si no se conoce el ABIES). El ordenador de la mesa principal debe de ser usado con mucho cuidado, pues tiene mucha información relativa a la biblioteca. Deberá estar atento al alumnado para el buen uso de la misma.

### **2.3 Aulas TIC.-**

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

1. Cada profesor será responsable de rellenar el **cuadrante de ocupación de aula** por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático.
2. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**
3. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
4. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
5. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.



6. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula**, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
8. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
11. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
12. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

#### **2.4.- Carros con ordenadores portátiles.-**

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), se encuentra en Conserjería.

2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados. Está prohibido dejar esta tarea al alumnado.

3. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.

4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

5. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.

6. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.

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

8. El alumnado se identificará en el equipo como:

**usuario:** usuario

**contraseña:** usuario.

10. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.

11. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.

12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

13. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.

- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

## **2.5.- Uso seguro de internet**

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- 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 centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## **2.5 Taller de Tecnología y Laboratorios de Física, Química y Biología.**

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

d. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

e. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

f. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

g. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

h. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

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

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

### **3.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE**

#### **3.1.- SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

**A)** La puerta principal del Centro se abrirá como mínimo quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrará cinco minutos después del comienzo, que está fijado a las 8:15 h. y no se volverá a abrir hasta las 14:45 horas para la Salida. Por dicha puerta entrarán y saldrá el alumnado al inicio y final de la jornada.

**B)** Los alumnos que lleguen al Instituto fuera de este horario deberán esperar a los cinco minutos de cambio de clase para entrar en el Centro, y lo harán por la puerta lateral. El Conserje anotará estas incidencias en el Parte de Retrasos, informando de ello al Jefe de Estudios. Queda expresamente prohibido llamar al timbre para solicitar la apertura de la puerta, si no se dispone de la debida justificación

**C)** Sólo se facilitará la entrada de alumnos/as al Centro en casos excepcionales que resolverá el profesor/a de guardia correspondiente a la vista de de la documentación aportada y debidamente razonada por su padres o tutores legales o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo.

**D)** No está permitida a los alumnos/as, cualquiera que sea su nivel, edad o situación la salida del Centro en horario de clases, salvo cuando exista algún motivo justificado, en cuyo caso el alumno podrá salir acompañado del tutor/a legal o en su caso de un adulto debidamente autorizado por el tutor/a legal. A la salida debe quedar constancia por escrito del motivo de la salida, la hora y la firma del tutor/a legal en un documento dispuesto en conserjería

**E)** Tras el recreo de las 11:15 a 11:45 h. de la mañana, todos los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos autorizados a salir a los alrededores del Centro, están obligados a volver a sus aulas.

**F)** Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir durante el recreo con la presentación del carnet de estudiante, autorizado por sus padres o tutores. Esta autorización no es válida para los alumnos de la ESO.

**G)** Los alumnos podrán incorporarse a clase después de la primera hora si a ésta faltase el profesor/a correspondiente, previa comunicación y autorización por la Jefatura de Estudios.

**H)** Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor para que informe a los padres, y será considerada falta contra las normas de convivencia.

**I)** Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a los despachos, a las dependencias de secretaría y al aula de peluquería.

### **3.2.- SOBRE EL RECREO Y OTROS PERIODOS DE DESCANSO**

**A)** Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.

**B)** Los alumnos/as de ESO no pueden abandonar el Centro durante las horas del recreo. El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres o de sus tutores legales. El abandono del Centro sólo podrá ser justificado por un miembro del Equipo Directivo.

**C)** Durante las horas de clase los alumnos/as no deberán salir del aula, en casos excepcionales es el profesor/a correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.

**D)** Cuando un profesor/a tenga examen, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final de la clase. En el caso de pruebas celebradas en Bachillerato, y cuando éstas ocupen el recreo, los alumnos/as podrán salir del aula al finalizar el ejercicio, a criterio del profesor/a.

**E)** Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. En caso de inclemencias climatológicas permanecerán en los recibidores centrales del Instituto.

**F)** Durante los recreos los servicios sólo se utilizarán para el uso al que están destinados.

**G)** Durante los cambios de clases, los alumnos/as no deberán abandonar su aula correspondiente, salvo en aquellos casos en que la clase siguiente se imparta en otra zona del Centro. El alumno/a evitará entrar en otras aulas que no sea la propia del grupo.

#### **4.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS Y DEL PROGRAMA ESCUELA TIC 2.0.**

##### **A) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

- Cada Departamento coordinará la entrega y recogida de los libros de las asignaturas asignadas al mismo.
- Al finalizar el curso, en la última clase, el profesor de la asignatura recogerá el libro de los alumnos que han aprobado la materia. Los que han suspendido lo entregarán en septiembre cuando hagan la prueba extraordinaria.
- En una pegatina indicarán el estado de conservación en el que se encuentran.
- Al comienzo de curso, en la primera clase, cada profesor que imparta una asignatura será el encargado de entregarle al alumnado de la ESO su libro de texto.
- Los Jefes de Departamento coordinarán este proceso. Los tutores comprobarán que todos los libros están en buen estado, con el sello y bien forrados y comunicarán a la Vicedirectora, que será la coordinadora general de todo el Programa, el nombre de los alumnos que no hayan entregado los libros de texto o los hayan entregado en mal estado y deteriorados. Estos deberán abonar el importe de los mismos para poder continuar en el Programa de gratuidad de libros.

##### **B) PROGRAMA ESCUELA TIC 2.0.**

- Se nombrará un Coordinador de este Programa que velará por la correcta aplicación del mismo y la resolución de los problemas e incidencias que se pudieran dar.
- Los tutores colaborarán con el Programa coordinando la entrega de portátiles a los alumnos de la ESO y la resolución de las averías y mantenimiento de los mismos. Los tutores de los alumnos deberán firmar un documento de recepción del portátil y comprometiéndose a la devolución del mismo en perfecto estado de uso.

## **5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

El Plan de Autoprotección debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación,

### **a) Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo**

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

### **b) Responsable del Plan de Autoprotección**



La persona titular de la Dirección del centro, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

### **c) Comisión de salud y prevención de riesgos laborales**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano encargado de impulsar, desarrollar y planificar toda la acción preventiva del centro. La integran el Director del Centro, el Secretario, el Coordinador del Plan de Salud y Riesgos Laborales y la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Sus competencias son:

- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- 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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

### **d) PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS**

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

- **Conato de emergencia:** Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe
- **Emergencia parcial:** El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al *TELÉFONO DE EMERGENCIA 112*.
- **Emergencia general:** Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al *TELÉFONO DE EMERGENCIA 112*.

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe/a de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases.

La señal de alarma consistirá en pulsación del timbre del Centro durante 2 segundos y pausas de 1 segundo para la Evacuación y de 5 segundos y pausa de 3 segundos para el confinamiento.

En caso de evacuación se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:

- Mantener la calma
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.

- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En el primer trimestre de cada curso se realizará un simulacro de evacuación. Previamente se tendrán reuniones informativas con profesores y alumnos donde se darán instrucciones precisas de la realización de dicha actividad.

### **Instrucciones de evacuación para el profesorado**

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

### **Instrucciones de evacuación para el alumnado**

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar

ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación se tendrá en cuenta:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos

## **6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **SOBRE USO DE TELÉFONOS Y APARATOS DE SONIDO E IMAGEN.**

**A)** Puesto que el teléfono móvil no es un útil indispensable para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización por todo el alumnado de ESO. Únicamente, en los Ciclos Formativos y en la materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación en Bachillerato, se permitirá su uso para fines académicos. Queda totalmente prohibida su mera exhibición en el Centro para todo el alumnado. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido su uso como teléfono o como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior con carácter urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor/a de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada desde los despachos.

**C)** Queda prohibido el uso en clase de buscapersonas, walkman, discman, grabadoras, MP3 y demás instrumentos de sonido e imagen. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno/a.

**D)** El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres o representantes legales del alumno/a.

**E)** Se permite el uso de dispositivos electrónicos como tablets y ordenadores portátiles en los Ciclos Formativos y en Bachillerato para su uso que, aunque no indispensable, sí es necesario en su formación académica.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## **8.- EVALUACIÓN DEL CENTRO**

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La Autoevaluación se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

### **a) Equipo de Evaluación**

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) El equipo Permanente del Consejo Escolar
- d) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

## 9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-

La Política de Prevención de Riesgos Laborales del IES Cardenal Cisneros tiene como objeto la promoción de la mejora continúa de las condiciones de trabajo, con objeto de alcanzar los máximos niveles de seguridad, salud y bienestar de sus trabajadores y estudiantes.

La responsabilidad y el compromiso en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales incumben a todo el IES Cardenal Cisneros, y en concreto, al Equipo Directivo, a los Órganos de coordinación, Personal Docente, Personal de Administración y Servicios y al Alumnado.

La mejora continua en la Acción Preventiva sólo puede conseguirse mediante la información, la consulta y la participación de todos los miembros de este IES, por ello, todos nuestros trabajadores (profesorado y PAS) tiene la responsabilidad individual de comprender y apoyar nuestra política de seguridad y salud laboral y de participar activamente en programas para garantizar la consecución de nuestros objetivos.

De acuerdo con estos principios, el IES Cardenal Cisneros, asume los siguientes compromisos

- 1.- Alcanzar el máximo nivel de seguridad y salud en el trabajo, **cumpliendo la legislación vigente** en materia de Prevención de Riesgos Laborales y por la Dirección del Centro, así como su eficacia.
- 2.- Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de la Prevención destinado a la **mejora continua** de las condiciones generales y particulares de trabajo.
- 3.- **Integrar** dicho sistema **en el Sistema de Gestión de la Calidad** del IES Cardenal Cisneros, incorporándolo a todas las actividades y decisiones, incidiendo en la seguridad, salud y bienestar de toda la comunidad educativa.
- 4.- Desarrollar, aplicar y mantener actualizado los **Planes de Autoprotección y Emergencias** y el de Plan de Prevención de Riesgos del IES Cardenal Cisneros, en todas las actividades que se organicen.
- 5.- Garantizar la **participación e información** de la **comunidad educativa** y hacer efectivo el derecho de consulta de los trabajadores en temas de seguridad y salud laboral, en medida de sus obligaciones vigentes.
- 6.- **Desarrollar los planes de formación** para todos los miembros de la comunidad educativa necesarios para alcanzar los objetivos de la Política Preventiva, en coordinación con el Centro del Profesorado, así como educar en estos valores.



7.- Realizar programas de **control e inspección** sistemáticos, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la Política Preventiva.

8.- **Dotar** al IES Cardenal Cisneros de los **medios técnicos y materiales** necesarios para desarrollar esta Política Preventiva, en función de sus recursos.

9.- **Difundir esta política** entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.