

I.E.S. JOAQUÍN TURINA SEVILLA



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Última modificación aprobada: 13/10/2022

## Índice de contenido

- A. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- B. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones
- C. Organización de espacios, instalaciones, recursos materiales y biblioteca
- D. Organización de la vigilancia, control de las entradas y salidas del centro, los tiempos de recreo y de los períodos entre clases
- E. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto
- F. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado del grado superior de formación profesional
- G. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro
- H. Plan de Autoprotección
- I. Normas sobre utilización de móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado
- J. Prevención de riesgos laborales

## **A. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa**

Definida la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro como uno de los objetivos propios del centro para hacer posible el aprendizaje del ejercicio de la ciudadanía cívica activa en una sociedad democrática, se hace necesario establecer los cauces a través de los cuales ejercen dicha participación cada uno de los sectores de la comunidad educativa, así como los instrumentos que permitirán su ejercicio.

### **A.1. El alumnado**

La participación del alumnado se estructura en dos niveles: el del grupo de clase y el de centro.

#### **A.1.1. El grupo de clase**

Es el más importante nivel de comunidad y por tanto de participación. Tiene las siguientes atribuciones:

- Elegir o revocar a sus delegados.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo en las horas de tutoría.
- Asesorar al delegado.
- Elevar propuestas al tutor, al equipo educativo y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

La figura del delegado de grupo es fundamental en la participación a este nivel. Será elegido durante el primer mes de cada curso escolar por el alumnado de cada grupo, en presencia del tutor, de forma directa y secreta, por mayoría simple, junto a los subdelegados. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos ante el tutor, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros y el profesorado del centro.

El subdelegado sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad y colaborará con el en el ejercicio de sus funciones.

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 la 1ª y 2ª evaluación. Para ello se le dará audiencia, junto al subdelegado o subdelegada, en el momento que indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo ambos expresarán sus opiniones, reclamaciones y sugerencias como portavoces del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente. Igualmente recogerán las opiniones o sugerencias del equipo educativo, para trasladarlas a su grupo.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados 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.

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

Los delegados y subdelegados cesarán por 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 tutor.

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

#### **A.1.2. En el centro**

La participación del alumnado a nivel de centro se realiza en tres ámbitos: la Junta de Delegados, la representación del alumnado en el Consejo Escolar, las asociaciones del alumnado y el aula de cultura.

- La Junta de Delegados estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, convocada al efecto por la vicedirección del centro, elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y colaborará con ella en sus funciones. Las reuniones que celebre tras la de constitución serán convocadas por la vicedirección del centro a solicitud de la persona que ejerza la delegación. Para la celebración de las reuniones el equipo directivo proporcionará un espacio adecuado. La Junta de Delegados 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, así como trasladar los delegados de grupo las cuestiones tratadas en el Consejo Escolar.
  - c. Trasladar al equipo directivo los problemas o iniciativas del alumnado, para lo que la delegación de centro deberá solicitar entrevista.
  - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- La representación del alumnado en el Consejo Escolar. Su elección, composición y funciones serán las establecidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- A través de sus representantes en el Equipo de Evaluación de Evaluación del centro.
- La asociación del alumnado. De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado del centro podrá asociarse para la promoción de las finalidades que le son propias, que deberán reflejar en sus estatutos. La asociación que pueda crear el alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **A.1.3. Derecho de reunión del alumnado**

1. El alumnado del centro, a partir del tercer curso de la ESO, podrá solicitar a la dirección del IES la posibilidad de reunirse en horario escolar, con un máximo tres horas lectivas por trimestre.
2. La solicitud de reunión deberá realizarse a través de la junta de delegados del IES, por mayoría de sus miembros con una antelación mínima de 48 h. En dicha solicitud deberá constar el orden del día de la reunión y la firma de los miembros de la junta de delegados.
3. Una vez recibida oficialmente la solicitud de reunión, y comprobado que todo se ajusta a la normativa, la dirección del IES, autorizará y organizará el evento en tiempo y forma, de manera que se garantice el correcto funcionamiento del centro.
4. Las reuniones del alumnado no se computarán como faltas de asistencia.
5. Los alumnos que asistan a una reunión oficialmente convocada no perderán clases, actividades o pruebas por este hecho.
6. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la ESO con respecto a la no asistencia a clase, se registrarán por los siguientes puntos:
  - a) Deberán ser comunicadas a través de sus delegados de grupo con una antelación mínima de 48 h, con firmas de los alumnos que respaldan esta decisión.
  - b) No se podrá reclamar al profesorado la repetición de clases, pruebas o actividades realizadas en el centro durante la jornada o jornadas de no asistencia a clase, quedando a criterio del profesor esta decisión.
  - c) Las faltas del alumnado en estas jornadas se registrarán como justificadas.
  - d) Ningún alumno podrá ser sancionado por ejercer este derecho en los términos especificados.

## **A.2. El profesorado**

Los profesores tienen garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del *Claustro de Profesores*, mediante su representación en el *Consejo Escolar* y sus *comisiones* y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que aparecen en el presente reglamento: *equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos, áreas de competencias, equipos docentes y tutorías*. Todo ello con las funciones y normas establecidas por la legislación en vigor.

A los efectos de que el profesorado pueda desarrollar de manera efectiva su participación, se establece el siguiente procedimiento general:

- Las cuestiones referidas al gobierno del centro, organización y funcionamiento se podrán tratar en el Claustro de Profesores, en el Consejo Escolar o en sus comisiones y en el Equipo de Evaluación del centro.
- Las cuestiones didácticas y pedagógicas se tratarán a través de los departamentos y áreas de competencias, DFEIE, ETCP y Claustro de Profesores.
- Cualquier profesor puede dirigirse al Equipo Directivo para realizarle las peticiones y sugerencias que estime oportunas.

### **A.3. Las familias del alumnado**

Puesto que la familia ocupa el lugar más determinante en la educación del alumnado, su participación en esta constituye un factor clave para el éxito del proceso de aprendizaje. Su participación se concreta en cuatro ámbitos:

- A través de sus representantes en el C. Escolar y en el Equipo de Evaluación del centro.
- Mediante la acción tutorial. Se desarrollará en dos niveles: colectiva e individual. La colectiva se realizará en reuniones del tutor con los padres y madres y la individual la realizarán en el horario de visitas establecido para los tutores y para la dirección.
- Mediante la asociación de madres y padres del alumnado, que deberán estar inscritas en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, tendrán las siguientes funciones:
  - 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.
  - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
  - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
  - Proponer a un miembro del sector de padres para el Consejo Escolar.
  - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
  - Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
  - 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.
  - Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- A través de los delegados de padres y madres del alumnado, que serán elegidos en la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar. El tutor promoverá el nombramiento de carácter anual para cada curso académico, del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. 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 y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
  - Ser intermediario entre el tutor 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 y familias, 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.).

#### **A.4. El personal de administración y servicios.**

Se establece por medio de su representación en el Consejo Escolar y en el Equipo de Evaluación del centro. Para asegurar dicha participación, la secretaría del centro se reunirá periódicamente con dicho representante para tratar los asuntos que afecten a dicho personal. Igualmente, si lo considerara necesario, el o la representante podrá reunir al personal de administración y servicios en horario de trabajo para tratar asuntos de su ámbito.

### **B. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones**

Para conseguir tal rigor y transparencia, y en general para hacer posible la participación y la eficacia en la consecución de los objetivos, es preciso establecer canales y medios de comunicación que permitan un flujo de información continuo entre los distintos sectores de la comunidad educativa y los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

Como canales generales de comunicación y participación de para toda la comunidad educativa se establecen los siguientes:

- El Consejo Escolar, en el que quedan representados todos los sectores que participan en la vida del centro y que serán convocados en tiempo y forma.
- A través del Equipo de Evaluación del centro, en el que están representados todos los sectores de la comunidad educativa.

- Pagina web oficial, páginas de los departamentos y revista digital del IES, donde se ofrecerá información de interés a la comunidad educativa, que además podrá realizar publicaciones y ofrecer información u opiniones a través de estos medios.
- A través de los tabloneros de anuncios oficiales del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá dirigirse al equipo directivo a través de los siguientes cauces: instancia escrita a la dirección del centro, correo oficial del IES o solicitando una entrevista con el miembro del equipo directivo con el que deseen hablar.

Además, existirán cauces específicos de comunicación para los distintos sectores de la comunidad educativa del centro.

### **B.1. Para el profesorado**

1. El medio preferente de comunicación será el correo electrónico. A tal efecto todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico a la que se les enviará los borradores de proyectos y los documentos emitidos por el equipo directivo en particular y por el centro en general.
2. Se asignará a cada profesor un casillero, en donde se depositará toda la información externa e interna que tenga interés para ellos. Igualmente se depositarán en los casilleros de los tutores los partes de incidencias de convivencia del alumnado.
3. La entrega directa de información y comunicación. Se realizará en las convocatorias de sesiones de Claustro, Consejo Escolar y sus comisiones, con la firma del justificante de haberlo recibido, salvo que por razones de urgencia hubiera que hacerlo utilizando otro medio. También se utilizará este medio para otras comunicaciones que así se considere.
4. Tabloneros de anuncios de la sala de profesores. En ellos se expondrá la información relevante sobre la organización y funcionamiento del centro, documentos de interés, calendarios, actas, actividades culturales, tutorías, novedades, planes y proyectos, etc. Serán de obligada exposición en los tabloneros de anuncios las actas de las sesiones de Claustro de Profesores.
5. A través de los órganos en los que el profesorado participa de forma específica: Claustro de Profesores, ETCP, DFEIE, áreas de competencia, departamentos didácticos, etc.
6. Plan de acogida para profesorado de nueva incorporación.

### **B.2. Para el alumnado**

1. Tabloneros de anuncios: existirán tabloneros de anuncios generales, situados en las partes comunes del edificio. En ellos se colocará tanto la información interna generada por los órganos del propio centro (departamentos, secretaría, equipos educativos) como la procedente de instituciones externas (Ayuntamiento, Consejería de Educación, Universidades, etc.). Existirán también tabloneros de anuncios oficiales, cerrados, donde se expondrán los documentos públicos de obligada exposición, convocatorias oficiales y los avisos dirigidos a toda la comunidad educativa. Por último existirá en cada aula un tablón de anuncios donde se expondrá la información de interés para el grupo. El departamento de orientación y el DACE también contarán con tabloneros de anuncios propios. También se habilitarán tabloneros de anuncios para que el alumnado pueda realizar sus propias comunicaciones o exponer trabajos y actividades.



2. Entrega de documentación oficial del centro: certificados, boletines, expedientes, títulos, etc. También se entregará información y documentación en los sobres de matrícula del alumnado.
3. A través de la Junta de Delegados de alumnos.
4. Mediante entrevistas de los delegados de grupo con el tutor, profesorado y/o equipo directivo.
5. Entrega directa a los delegados de grupo o al alumnado en general de información y documentación de interés.
6. Información verbal proporcionada por los tutores y tutoras, orientador, equipo directivo y profesorado en general.
7. Pantalla de TV en la entrada de centro, en la que se ofrecerá información y presentaciones de interés.
8. Plan de acogida para alumnado de nueva incorporación y jornada de presentación inicial del curso.

### **B.3. Para las familias del alumnado menor de edad**

1. Documentación sobre la información académica del alumnado: boletines de calificaciones, certificaciones, expedientes académicos, programaciones didácticas, etc.
2. Información y documentación proporcionada en el sobre de matrícula. Las familias deberán cumplimentar los formularios y aportar los documentos requeridos por la secretaría en el proceso de matriculación.
3. Mediante la colaboración y comunicación con el AMPA y los delegados de padres y madres del alumnado.
4. Reunión a principios de curso con los padres y madres de todo el alumnado, donde se informará de todas las cuestiones de interés y se entregará documentación al respecto.
5. A través de la realización de compromisos de convivencia y educativos.
6. La información verbal proporcionada por cada tutor a las familias de su grupo, tanto en las tutorías colectivas como individuales. Las familias también podrán solicitar citas con el profesorado en general y con el equipo directivo en particular.
7. La información enviada por mensajes del sistema Séneca-Pasen sobre faltas de asistencia, de convivencia y otros temas de tutoría, así como las comunicaciones por correo ordinario.
8. Mediante circulares formativas sobre asuntos de interés enviadas a las familias por el centro.
9. Pantalla de TV en la entrada de centro, en la que se ofrecerá información y presentaciones de interés.

### **B.4. Para el personal de administración y servicios**

En la conserjería existirá un tablón de anuncios donde se colocarán todas las informaciones referidas a ese sector. Además desde la secretaría del IES se informará a este personal de todas las cuestiones de interés para este colectivo y se recibirán las peticiones y demandas del mismo.

## **C. Organización de espacios, instalaciones, recursos materiales y biblioteca**

### **C.1. Organización de espacios**

El Instituto está instalado en un edificio de dos plantas y rodeado por una parcela que incluye aparcamientos y patios. La salida y entrada se realiza por la puerta con dos cancelas, que da a la calle Donante de Órganos. Todo el conjunto está rodeado por un muro y una valla metálica. El ciclo de formación de grado superior de profesional de administración y finanzas se imparte en el edificio del colegio San Juan de Rivera, contiguo al IES Joaquín Turina.

La organización de los espacios se realizará de manera que cubran las necesidades del centro y cumplan con las normas del plan de autoprotección aprobado en el mismo.

Al inicio de cada curso académico, junto con la realización de los horarios, se realiza la distribución de espacios para uso docente y de atención al alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A cada grupo-clase de alumnos se le asigna un aula de referencia donde dará la mayor parte de las clases. A corto-medio plazo, todas las aulas ordinarias del centro contarán con pizarra digital y ordenador en la mesa del profesor.
- Las aulas específicas (laboratorios, aula de dibujo, aula de música, etc.) se utilizarán preferentemente para la impartición de las materias específicas correspondientes. En caso de ser necesario también podrán ser utilizadas para la realización de desdobles de grupos.
- Los talleres de informática de ciclos formativos de grado medio y superior se usarán, preferentemente, para las enseñanzas de formación profesional de grado medio y superior.
- El aula de informática podrá ser utilizado por cualquier grupo de alumnos, previa reserva de la misma en el cuadrante destinado a tal efecto, si bien tendrán preferencia los grupos de FPB de servicios administrativos y las asignaturas que impartan informática y TIC.
- Las aulas pequeñas y los departamentos de inglés, francés y matemáticas se usarán como aulas de desdoble con grupos pequeños de alumnos.
- Las clases de educación física se impartirán preferentemente en las pistas deportivas del patio y en el salón de actos. Teniendo esto en cuenta, el salón de actos podrá utilizarse cuando esté disponible como aula de usos múltiples. Habrá un cuadrante de espacios para solicitar su utilización.
- El aula de apoyo se destinará a la atención del alumnado de educación especial.
- La biblioteca, salvo por necesidades organizativas, se utilizará fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, consulta de material bibliográfico y estudio. Habrá un cuadrante de espacios para solicitar su utilización.
- El aula de convivencia será empleada para la atención del alumnado que haya sido sancionado con la permanencia en la misma.
- Las clases que cuenten con ordenadores para uso del alumnado, aulas TIC, podrán ser utilizadas, cuando no estén ocupadas por el profesor que lo solicite.
- Cuando un profesor quiera hacer un cambio de aula, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

- Por necesidades organizativas, el Equipo Directivo podrá modificar la utilización establecida de las dependencias.
- La atención a padres/tutores legales del alumnado se realizará preferentemente en la biblioteca y los departamentos didácticos. En caso de no ser esto posible, se emplearán las aulas ordinarias y específicas cuando éstas no estén siendo utilizadas.
- Las familias podrán acceder al vestíbulo del centro, a los despachos y departamentos, previa autorización, y, en ningún caso, a las aulas.
- A la sala de profesores, despachos de dirección, administración y conserjería no podrá acceder el alumnado salvo con autorización para ello.
- La sala de profesores es para uso del profesorado del centro. En esta dependencia se podrán celebrar reuniones oficiales del IES. En la sala de profesores se ubican tabloneros de anuncios que se dedicarán a los siguientes fines: organización del centro, equipo directivo, y planes de centro, novedades, tutoría-orientación, DACE, Anuncios para el profesorado, rincón poético e información sindical. Todos los profesores dispondrán de una taquilla y un casillero personal en la sala de profesores. En este casillero se depositarán los documentos destinados a cada docente.
- El acceso a las dependencias de administración y a los despachos de dirección se realizará con permiso del Equipo Directivo, dado que en ellos se custodian documentos que están clasificados por la ley de protección de datos.
- El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, deberá de ser autorizado previamente por el Equipo Directivo. Estos usuarios serán los responsables del buen uso de las mismas y deberán responder ante una mala utilización de estas.
- El Equipo Directivo podrá realizar modificaciones en el uso de espacios de forma puntual o permanente cuando esto se estime necesario.

## **C.2. Mantenimiento de materiales e instalaciones**

En lo que respecta a las normas encaminadas al mantenimiento de los materiales e instalaciones del centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El profesor que imparta docencia a un grupo de alumnos será responsable de velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y material del centro que utilice, así como de notificar mediante el correspondiente parte, cualquier pérdida, deterioro o daño causado a los materiales e instalaciones del IES.
- El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.
- Ningún alumno entrará en las aulas que no le correspondan. El alumno que detecte algún desperfecto en la silla o mesa que ocupe lo comunicará inmediatamente al profesor correspondiente.

- Si una sesión de clase ha requerido un cambio en la distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo, etc.), el profesor requerirá que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden al finalizar la clase. Cuando se use los Talleres de Informática, el aula-taller deberá quedar al final de clase perfectamente ordenada y los ordenadores apagados.
- El IES cuenta con un sistema de cámaras de vídeo-vigilancia en las zonas comunes, así como de un sistema de alarma y sensores de movimiento que ayudan a una mejor conservación de las instalaciones del centro.
- En las tutorías del alumnado se trabajará sobre la importancia de la buena utilización de los recursos del centro.
- El alumnado no podrá subirse, ni saltarse las vallas que delimitan el centro, ni comunicarse ni recibir o dar objetos a través de ellas.
- La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarias. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos.
- Los materiales del centro son de uso común. En caso de concurrencia para el uso de materiales, tendrá preferencia el profesorado adscrito al departamento que custodia el material. Si este criterio no dirime la concurrencia se realizará un cuadrante para racionalizar el uso de los recursos para los que se estime necesario.
- El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello (secretaría y conserjería) y quedarán bajo la custodia del secretario y de los conserjes. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia.
- El material fungible de los laboratorios y aulas especiales se guardará, preferentemente, en los armarios que en ellos se encuentran, habilitados a tal fin.
- El Equipo Directivo arbitrará todas las medidas que vea oportunas relativas al buen uso y conservación de las instalaciones, equipamiento y materiales del centro.

### **C.3. Mantenimiento de los equipos informáticos**

El centro contará con un coordinador TDE, nombrado por el Equipo Directivo y sus funciones serán:

- Administrar la página web, revista y plataforma moodle del centro.
- Asesorar y coordinar el funcionamiento de las web de los departamentos y proyectos del IES.
- Asesorar al profesorado en el uso de las TIC y de la aplicación Séneca-Pasen.
- Gestionar las proyecciones y presentaciones de la TV de la entrada del centro.
- Gestionar el uso de los recursos TIC del centro: aulas de informática, carros de portátiles, cámaras y grabadores, etc.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos del centro, etc.
- Supervisar los trabajos que empresas externas realicen sobre los equipos informáticos del IES.

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Reparar o gestionar las reparaciones de los equipos informáticos del centro.
- Fomentar el buen uso de los recursos TIC en el centro.
- Otras cuestiones relacionadas con las TIC.

El centro dispone de una empresa especializada que se encarga del mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones informáticas del mismo.

Como normas generales del uso de los recursos TIC se tendrán en cuenta:

- Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora, que lo comunicará al coordinador TDE. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo se actuará de igual modo.
- Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos así como la instalación de software.
- No está permitida la navegación libre por Internet, salvo indicación expresa del profesor.
- No está permitido manejar información ilegal u ofensiva.
- Sólo se debe almacenar información en la carpeta de usuario propia.
- Los alumnos podrán traer y conectar su propio ratón, memorias USB y auriculares.
- Los ordenadores deben apagarse correctamente, para evitar el mal funcionamiento posterior de los equipos.
- Cuando se usen ordenadores portátiles se deberá anotar en el libro de registro de cada carrito el día, hora y nombre cada usuarios que utilice los portátiles.
- Al terminar una clase en la que se han utilizado ordenadores portátiles, se comprobará que cada portátil está en buen estado, se colocará en su bandeja correspondiente del carrito y se conectará al cargador.

#### **C.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca**

El Equipo directivo nombrará a un coordinador de la biblioteca con las siguientes atribuciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro.
- Llevar el inventario informatizado actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos y proponer al Equipo Directivo las normas sobre préstamos de libros.
- Coordinar el trabajo y la labor de los profesores de guardia de biblioteca
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores de guardia en biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la biblioteca bajo las directrices del Equipo Directivo.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Las normas generales de uso de la biblioteca serán las siguientes:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como aula de convivencia.
- Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando ésta termine se deben devolver a su posición inicial.
- Siempre que haya un profesor de guardia de biblioteca, los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca para trabajar. Los préstamos y devoluciones se harán en los horarios previstos para ello.
- Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor en ella.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca con los alumnos.
- No se puede interferir con las tareas de organización que se estén llevando a cabo en la biblioteca. Cualquier actividad en la misma debe hacerse compatible con este trabajo.
- La disponibilidad de uso de la biblioteca debe ser total: se entiende que no pueden realizarse tareas excluyentes o que puedan impedir el trabajo de otros usuarios que ya estuvieran o pudieran acudir al recinto, garantizándose en todo momento el orden y el silencio necesarios.
- En la medida de lo posible, se evitará utilizar la biblioteca para dar clases de horario regular semanal o para desdobles de grupos, ni para celebrar exámenes u otras actividades que puedan interferir con el uso propio de la misma.
- Durante el recreo la Biblioteca permanecerá abierta al cargo de un profesor de guardia de biblioteca. Los alumnos podrán permanecer en ella para estudiar, consulta de libros o préstamo, hasta completar el aforo máximo y siempre que observen las normas generales de uso de este espacio.
- Las normas y la política de préstamos de la biblioteca estarán expuestas de forma clara a la vista de los usuarios de la misma y se procurará informar de éstas a todos los miembros de la comunidad educativa para un rendimiento idóneo de este servicio.
- El profesorado de guardia de Biblioteca acudirá puntualmente a la misma y permanecerá allí durante toda la duración de su guardia, velando por el cumplimiento de las normas y atendiendo a los usuarios.

## **D. Organización de la vigilancia, control de las entradas y salidas del centro, los tiempos de recreo y de los períodos entre clases**

### **D.1. Entradas y salidas del centro del alumnado**

Las normas generales de entrada y salida del alumnado del centro serán las que se exponen a continuación:

- El horario general del centro para las actividades lectivas es de 8 a 14.30 h.
- El alumnado mayor de edad sólo podrá entrar a las horas puntuales de comienzo de las clases. Los menores de edad accederán al centro en cualquier momento ateniéndose al correspondiente retraso.
- Cuando un alumno menor de edad tenga que ausentarse del centro, deberá ser recogido por sus padres o tutores legales o por personas previamente autorizadas por ellos. Dicha autorización deberá realizarse por escrito, mediante impreso oficial, o por los cauces telemáticos establecidos. Las personas autorizadas deberán identificarse con su DNI en el acto de recogida del menor.
- Los alumnos mayores de edad, acreditando que lo son, podrán salir del centro en los siguientes casos:
  - En los recreos, al comienzo del mismo.
  - Por asuntos particulares, siempre que se ejerzan de manera individual y no grupal, previa comunicación al profesor que esté impartiendo clase.
  - Por ausencia de un profesor, previa solicitud al profesorado de guardia. En este caso, todos los alumnos que quieran salir deberán hacerlo al mismo tiempo.
- Los alumnos con asignaturas sueltas podrán entrar o salir cuando no estén en su horario lectivo.

No está permitida la salida de alumnos para fumar, comer, pasear o actividades de esta naturaleza. El incumplimiento de esta regla estará sujeto a las correcciones recogidas en la normativa vigente.

### **D.2 Vigilancia del recreo**

Se regirá según las siguientes normas:

- En el horario del IES se establecerán al menos 3 profesores de guardia durante el recreo.
- Se realizará un cuadrante con las posiciones que con carácter general deberá ocupar cada uno de los profesores de guardia de recreo.
- El profesorado de guardia en el recreo velará por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, vigilando los dos patios.
- Los profesores de guardia evitarán que los alumnos realicen juegos peligrosos o violentos.
- En la medida de lo posible tratarán de que los alumnos no se acerquen a la cancela y hablen o intercambien cosas con personas del exterior.
- Los profesores de guardia procurarán que todo el alumnado abandone el patio al finalizar el período de recreo.

- Habrá al menos un miembro de guardia directiva durante el periodo de recreo.
- Se procurará utilizar los aseos del centro en los recreos.
- Durante los recreos ningún alumno podrá permanecer dentro de las aulas. Estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del centro: patio, cafetería y biblioteca (nunca en el Aula de Convivencia). Podrá salir del centro solamente el alumnado mayor de edad, siempre que demuestre documentalmente este hecho.
- Sólo se podrá comer o beber durante el recreo y en los recintos autorizados (patio y cafetería).
- En el horario comprendido entre las 11:40 y las 12:30 h no se podrá, acceder al patio del colegio San Juan de Rivera, al estar en el horario de salida al recreo del alumnado de dicho centro.

### **D.3. Control en los períodos entre clases**

En los períodos entre clases, las aulas se cerrarán y el alumnado esperará al profesor entrante en el pasillo junto a la puerta de su aula. En 1º y 2º de la ESO los profesores asegurarán el control del alumnado no dejando la clase hasta la llegada del profesor siguiente.

El alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y sin demoras, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos.

En caso de retraso del profesor y no acudiera el profesorado de guardia, el delegado de grupo comunicará la situación de su grupo al profesorado de guardia.

En profesorado de guardia velará por el correcto orden en los intercambios y atenderá a aquellos grupos que se encuentren sin profesor. No se permitirá al alumnado correr o gritar por los pasillos.

No se permite la entrada de los alumnos al espacio de despachos y sala de profesores, salvo acompañados de un profesor o con cita previa.

### **D.4. Vigilancia y guardias**

Se procurará que en todos los tramos horarios haya al menos tres profesores de guardia, además de un miembro del Equipo Directivo, que realizará guardia de dirección. Las principales funciones del profesorado de guardia serán:

- Velar por el orden en los pasillos de los dos edificios, una vez que el timbre anuncie el comienzo de las clases (muy especialmente después del recreo). Desalojar a los alumnos de las zonas comunes y agruparlos en las puertas de sus aulas.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y asegurar el control del alumnado que no esté en clase.
- Sustituir inmediatamente en el aula a los profesores de los que tenemos constancia que han faltado y registrarlo en el parte de guardia, priorizando los niveles más bajos.
- Los alumnos podrán salir al patio cuando se sustituya a un profesor que en esa hora tenga Educación Física. Esto lo decidirá el profesorado de guardia.
- Un solo profesor atenderá el aula de convivencia.



- El resto de profesores de guardia, hasta la verificación de la total normalidad, extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, y otras dependencias comunes, para evitar que pueda haber perturbaciones. Así mismo sustituirán en el aula a los profesores de los que no tenían constancia previa de su ausencia. Todos los profesores de guardia deberán estar en la sala de profesores antes de que el resto la haya abandonado, para comprobar los listados y coordinar la revisión de los pasillos.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Habrá un parte de guardia en la sala de profesores y otro parte en el departamento de administración del edificio anexo. Los profesores de guardia deberán firmar en uno u otro parte, debiendo de haber al menos una firma en el parte de guardia del edificio anexo y registrar las incidencias que se hayan producido.
- Autorizar la salida del alumnado cuando se cumplan los requisitos para ello.

## **D.5. Control de la asistencia del alumnado**

Es obligatorio el control de la asistencia y puntualidad del alumnado a las clases y otras actividades. Para ello se seguirán las siguientes normas:

- Los profesores registrarán rigurosamente las faltas de los alumnos en cada hora de clase, utilizando la aplicación Séneca/Séneca móvil.
- Por cada tres retrasos que acumule un alumno, el tutor pondrá un parte de incidencia grave en iTurina. En caso de reiteración se estudiará si se trata de un caso de absentismo.
- Los tutores ESO controlarán periódicamente los partes de faltas de sus alumnos para detectar los posibles casos de absentismo escolar. Cuando en un mes las faltas sin justificar de un alumno sean superiores a quince horas o equivalente en días, se comunicará a jefatura de estudios y a orientación.
- Cuando se detecte un caso de absentismo, el tutor dará cuenta al jefe de estudios (anexo I del protocolo de absentismo), lo comunicará por escrito a la familia y citará a los representantes legales del alumno para mantener una entrevista (anexo II del protocolo de absentismo). En ella deberá indagar las posibles causas del absentismo y establecer un compromiso de actuación conjunta con los representantes legales del alumno.
- Si la familia del alumno no acude a la entrevista, no justifica suficientemente sus ausencias, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que haya asumido, el tutor lo comunicará al jefe de estudios para que, llegado el caso, haga la derivación a los Servicios Sociales Municipales (anexo III del protocolo).
- Se entiende por falta justificada de asistencia a clase las ausencias que se producen por: enfermedad, deberes o causas familiares o personales de importancia, citaciones de carácter jurídico o similar, tramitación de documentos oficiales que no puedan hacerse fuera de horario lectivo, presentación a pruebas oficiales y otras de característica similares.
- Las justificaciones de las faltas deberán de ser documentales y analizadas y admitidas por el tutor de acuerdo con la normativa vigente. Una vez admitidas dichas justificaciones se grabarán en la aplicación informática Séneca por éste.

- Aquellas faltas que carezcan de justificación o que tenga justificación considerada no válida por el tutor serán computadas como faltas injustificadas a todos los efectos, Si existe disconformidad por parte del alumnado o de su familia sobre la justificación de determinadas faltas de asistencia, se podrá solicitar la intervención de la jefatura de estudios.
- El profesorado marcará como injustificadas todas las faltas de asistencia.

## **E. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto**

Los tutores colaborarán con la secretaría del centro y con el resto del profesorado en la buena gestión del programa de gratuidad de libros de texto en las siguientes cuestiones:

- Velará por que todo su alumnado disponga de los libros de texto del programa de gratuidad, realizando las gestiones necesarias con la familia del alumnado, secretaria y profesorado de su equipo educativo.
- Trabaja por la concienciación del alumnado del buen uso de estos recursos.
- Comunicará a secretaría y al resto de su equipo educativo las altas y las bajas del alumnado de su tutoría a efectos de entrega o recogida de este material.
- Colaborará en la medida de sus posibilidades en la buena gestión de este programa.

La gestión de los libros de texto del programa de gratuidad se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- Los libros de texto de este programa serán entregados por los profesores responsables de cada una de las asignaturas. Los libros se encuentran en los correspondientes departamentos con una pegatina indicadora del estado del libro: verde (bueno), naranja (regular), rojo (malo). Esto no tendrá que realizarse cuando se renueven los libros y la compra se realice por las familias del alumnado a través de la expedición de cheques-libro.
- Cuando un departamento no disponga de libros suficientes para atender a todo su alumnado, informará de este hecho en secretaría y si se estima necesario, el departamento gestionará la compra de los libros que sean necesarios solicitando la correspondiente factura a nombre del centro que entregarán en secretaría.
- Existe un registro del estado en el que los alumnos devolvieron los libros. Los alumnos recibirán un libro con la misma catalogación de estado que el libro que dejaron el curso anterior de la correspondiente área o materia. Este registro lo realizará el profesorado y una vez hecho se entregará en secretaría.
- Al entregar los libros se registrarán en los mismos los datos de los alumnos correspondientes.
- A la finalización del curso los libros serán entregados a los profesores de cada una de las asignaturas. A la entrega los profesores realizarán la catalogación del estado del libro en el correspondiente registro y le pondrán la pegatina del color correspondiente.
- Los alumnos del programa que no apruebe una asignatura en junio, recibirán el libro de texto del profesor de la asignatura no superada, registrando su entrega. Cuando el alumno realice la prueba extraordinaria de septiembre deberá devolver el libro. En caso de no presentarse

a la prueba deberá devolver el libro antes del inicio del curso. El profesor registrará los libros devueltos y su estado.

- Aquellos alumnos de la ESO que abandonen el centro deberán entregar todos los libros al tutor del curso. Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado oficial de la devolución de este material donde constará su estado.
- Cuando un alumno se incorpore a la ESO en nuestro centro, deberá entregar el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. Una vez realizado esto, cada profesor le entregará su correspondiente libro y se procederá a su registro de entrega y de estado correspondiente.
- Aquellos alumnos que no hayan entregado los libros del curso anterior no recibirán los del curso siguiente hasta que los devuelvan.
- Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos y no podrán recibir el correspondiente libro de texto hasta que se produzca dicho pago.
- A los repetidores se les entregarán sus mismos libros del curso anterior.

## **F. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado del grado superior de formación profesional**

Este alumnado será recibido a principios de curso por el Equipo Directivo y recibirán información sobre el centro y las normas particulares que a ellos les afectan.

El Equipo Directivo mantendrá una interlocución directa con los delegados de clase para conocer y atender las necesidades particulares de estos alumnos.

Los alumnos del ciclo formativo de grado superior podrán entrar a las horas puntuales de comienzo de las clases y podrán salir del centro cuando así lo soliciten por asuntos particulares, registrándose su ausencia en caso de faltar a clase.

## **G. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro**

El 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 por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

1. El equipo directivo.
2. La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
3. La Jefatura del departamento de Orientación.
4. Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
5. Un representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar.
6. Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

7. El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
8. Los coordinadores de las áreas de competencia.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en la sesión de constitución del Consejo Escolar junto a los miembros de las distintas comisiones. La elección se realizará entre los miembros de cada uno de los sectores y tendrá vigencia hasta la elección de un nuevo Consejo Escolar.

Las sesiones ordinarias del equipo de evaluación se desarrollarán tras la finalización del segundo trimestre. En ellas se revisarán los indicadores elaborados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y se aplicarán para la realización de la memoria de evaluación. Esta deberá ser presentada al Claustro y Consejo Escolar final de curso con tiempo suficiente para que pueda ser estudiada detalladamente por sus miembros.

## **H. Plan de Autoprotección**

### **H.1. Programa de implantación**

El Plan es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias hasta la llegada de las ayudas externas (Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección).

El centro cuenta con un coordinador de autoprotección y riesgos laborales que tendrá las horas de reducción y dedicación a este Plan establecidas por la normativa vigente.

El actual Plan de Autoprotección, se revisará durante cada curso escolar, siendo el responsable de ello el coordinador del mismo. Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa conocerlo y respetarlo.

#### **H.1.1. Objetivos**

- Proteger a 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 miembros 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 la emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **H.1.2. Características generales del instituto**

El Instituto está instalado en un edificio de dos plantas y rodeado por una parcela que incluye aparcamientos y patios. La salida y entrada se realiza por la puerta con dos cancelas, que da a la calle Donante de Órganos. Todo el conjunto está rodeado por un muro y una valla metálica. El ciclo de formación profesional que está en el edificio del colegio contiguo, San Juan de Rivera, se registran por el plan del citado colegio, ya que pertenecen al edificio y parcela de éste y a sus instalaciones y riesgos.

Todas las ventanas tienen un sistema de lamas orientables que impide el acceso o salida desde ellas. Las plantas de arriba disponen de escalera de emergencias. En las distintas alas del edificio existen puertas de emergencia, así como en el salón de actos.

El Centro acoge alrededor de 500 personas, de las que unas 45 pertenecen al sector del profesorado, alrededor de 400 al alumnado y unas 7 al personal de administración y servicios.

### **H.1.3. Riesgos previsibles**

Históricamente, no hay antecedentes de riesgo por nevadas, vendavales, tornados o huracanes, deslizamientos de terrenos, desplome de estructuras, etc.,

En función de sus características, las situaciones de emergencia que se pueden dar son las de incendio, escape de gas, terremoto y amenaza externa (bomba o similar).

- a) Incendio. El fuego es el siniestro que con más frecuencia afecta a Centros similares al nuestro. Existen una serie de circunstancias y lugares que aumentan las posibilidades de que se produzca un accidente de este tipo: materiales inflamables y materiales combustibles.
- b) Aglomeraciones: Cualquier tipo de siniestro multiplica sus efectos sobre las personas cuando éstas se encuentran reunidas en número elevado. Es por ello, que se prestará especial atención a las actividades que se realicen en lugares como el Salón de Actos, con objeto de reducir al mínimo las posibilidades de que se produzca un siniestro.
- c) Terremotos. Dada la baja sismicidad de la zona consideramos que la probabilidad de que se produzca un siniestro de este tipo es remota. Aún así, el plan de evacuación también es aplicable a este caso.
- d) Amenazas externas Son riesgos totalmente imprevisibles y de naturaleza muy variada. En caso de producirse alguno, se actuará como en los otros casos.

### **H.1.4. Recursos humanos y materiales**

Como recursos humanos propios, movilizables durante la jornada lectiva se cuenta con el Claustro de Profesores, ya que por término medio se encuentran unos 25 profesores en el centro, una administrativa y dos ordenanzas

Respecto a los servicios exteriores recurribles, se cuenta con los existentes en la localidad: Bomberos, Policía Nacional y Municipal, Cruz Roja y Guardia Civil. Teléfono de Emergencias 112.

En cuanto a los recursos materiales contra-incendios, se dispone de extintores 14 extintores y 4 BIES.

### H.1.5. Deficiencias detectadas

- a) Pocos miembros del Claustro de profesores, poseen preparación para el uso de extintores o de cualquier otro medio de protección.
- b) No se dispone de instalaciones de alarmas contra incendios.
- c) El Laboratorio y los talleres tienen una sola puerta de acceso practicable y una que une a los dos.
- d) Los despachos de cargos directivos dan a un estrecho pasillo, el cual tiene una sola puerta de salida. Asimismo, las puertas de evacuación del edificio son estrechas y de difícil apertura en su totalidad.

### H.2. Programa de información

Dirigidas por el coordinador del plan de autoprotección y riesgos laborales, se realizarán campañas informativas sobre el plan de autoprotección a los distintos sectores de la comunidad educativa. Además este plan estará publicado en la página web oficial del centro.

- **A las familias:** El equipo directivo informará en Consejo Escolar a todo lo que afecte al establecimiento y funcionamiento de este Plan.
- **Al profesorado:** El equipo directivo informará al Claustro en lo relativo a este plan.
- **Al PAS:** Informará del Plan el secretario del IES.
- **Al alumnado:** los tutores en colaboración con el departamento de orientación, establecerán las actividades de tutoría oportunas para informar al alumnado con los datos pertinentes tanto del Plan como de las acciones ante urgencias y de simulacros.

### H.3. Programa de actuación ante emergencias

#### H.3.1. Coordinadores en caso de emergencia

- a) Coordinador general: Será el director o, en su ausencia, el directivo de guardia.
- b) Coordinadores de planta: será el profesorado que ocupe el aula más alejada de la salida de cada planta del edificio. Debe cerciorarse que no quede nadie en las aulas y que las puertas y ventanas queden cerradas. El profesorado de guardia colaborará con los coordinadores de planta.
- c) Coordinador del taller: Será el profesor que esté en el aula en ese momento y podrá solicitar la colaboración del delegado de curso, o cualquier otro alumno si fuese necesario.

#### H.3.2. Normas generales de evacuación

- a) Ningún aula, ni otra dependencia del Centro se cerrará con llave cuando esté ocupada.
- b) Las puertas del edificio, se abrirán cuando se ponga en marcha el plan de evacuación.
- c) La puerta de Emergencias deben estar en correcta disposición.
- d) Se tendrá cuidado de manipular enchufes u otras partes de la instalación eléctrica. Si alguna persona detecta algún deterioro en la misma, lo comunicará a la Secretaría del Centro verbalmente o por escrito (parte de mantenimiento), para que se tomen las medidas oportunas para arreglarlo.

- e) En las aulas y demás locales existirán croquis indicando la posición de los extintores de incendios más próximos, así como la dirección a seguir en caso de evacuación del edificio.
- f) Los teléfonos de urgencia deberán figurar de forma visible junto a los aparatos telefónicos.
- g) Los extintores se revisarán periódicamente a fin de mantenerlos en buen funcionamiento.

### **H.3.3. Actuación en caso de emergencia**

- a) Cuando un miembro de la comunidad escolar detecte alguna anomalía, lo comunicará al profesor de guardia, que avisará al Coordinador general. No se gritará para evitar crear pánico.
- b) Se evaluará la emergencia. En caso de incendio, con la colaboración precisa y tomando todas las medidas de precaución necesarias, se intentará atajar el fuego con los extintores del edificio, siempre y cuando esto sea posible dependiendo de la preparación del individuo y de la gravedad del siniestro. En caso contrario, no se debe intentar.
- c) Si se estima que existe el más mínimo peligro, el coordinador general ordenará la puesta en marcha del Plan de Evacuación.
- d) En el caso de amenaza de bomba, nadie debe buscar ni manipular objetos sospechosos.
- e) La señal de alarma será activada por los conserjes mediante toques cortos y repetitivos durante un minuto, de la sirena que anuncia los cambios de clase, si existe energía eléctrica, en caso contrario se dará de viva voz.
- f) En caso de que suele la alarma se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

#### Coordinador general:

- La orden para iniciarlo será dada por el coordinador general (un cargo directivo).
- En el caso de que las vías normales de evacuación no se pudieran utilizar por encontrarse dañadas, será el coordinador general el que indicará el camino a seguir.
- Asumirá la responsabilidad total de la evacuación y coordinará todas las operaciones de la misma. Será el portavoz oficial del Centro, e informará a medios de comunicación, autoridades, familiares, etc.
- Una vez evacuado el edificio, el directivo de guardia y un profesor de guardia se dirigirán a los dos puntos de reunión y pasarán lista de las aulas para comprobar que se han evacuado.

#### Coordinadores de planta:

- Organizarán las acciones de sus respectivas plantas, comprobará que no quede nadie en servicios o locales anexos al piso y, en caso de simulacros, controlará el tiempo de evacuación total de su zona.

#### Conserjes y personal de administración y servicios:

- Tocar el timbre de alarma.
- Abrir totalmente las puertas exteriores del edificio.
- Realizar, siguiendo las instrucciones del coordinador general, las llamadas a las autoridades y organismos de socorro que procedan.
- Cortar los suministros de electricidad y agua, por este orden.

### Profesorado:

El profesorado, oída la señal, ordenará a los alumnos que efectúen el desalojo de clase, para lo cual se deberán respetar las siguientes normas:

- Se desconectará el material eléctrico que hubiere en el aula.
- Se desalojará el aula por filas según proximidad a la puerta de salida. Evacuando en primer lugar las aulas más cercanas a la escalera o puerta de salida más próximas, con secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- No se recogerá el material escolar ni efectos personales.
- Dirigirse, sin correr y por el camino más corto, hacia la puerta de emergencia asignada. Se deberá evitar aglomeraciones, ruidos y cualquier tipo de desorden, de forma que el desalojo se realice en el menor tiempo posible. Nunca se volverá hacia el interior.
- El profesorado será el último en abandonar el aula procurando cerrar las puertas.
- El alumnado se dirigirá hacia el punto de encuentro, agrupados por curso, y en el lugar asignado, de forma que el profesor implicado en el desalojo pueda comprobar que están todos los alumnos.
- En el grupo donde esté alumnado discapacitado, el tutor o tutora asignará un compañero ayudante que ayude a salir al alumno discapacitado.
- Los grupos de alumnado se situarán en el punto de encuentro, de manera que los cursos de nivel más bajo estén más cerca de la puerta de salida del Centro y los de nivel más alto, detrás de éstos.

### g) Itinerarios de cada grupo

En cada una de las aulas y demás estancias del centro habrá un plano indicando por donde realizar la salida. En los pasillos y escaleras existen señales indicativas de la dirección a seguir. **Hay que avisar a los alumnos de que la salida se realiza según el aula en la que están en el momento en que se da la alarma y no según cuál sea su aula.**

- Aulas nº: 1, 6, 7, 8, Laboratorio de Física y Química, Departamento de Historia, Departamento de Orientación, Sala de profesores, Aula de convivencia y despachos de equipo directivo, se dirigirán hacia la puerta de entrada de planta baja que da a la calle Donantes de Órganos.
- Aulas nº: 3, 4, 5 y Biblioteca usarán la puerta de emergencia situada en el pasillo enfrente del aula nº 3.
- Aulas nº: 8, 9 y 10, usarán la puerta de emergencia situada enfrente del aula 9.
- Salón de Actos, usará su salida de emergencia.
- Departamentos de Lengua y de Clásicas-Francés-Filosofía, aulas nº 11 (aula de apoyo), 13 y 14 y Aula de Música usarán la puerta de salida al patio interior (pista de fútbol).
- Aulas nº: 15, 16 y 17, usarán la puerta de emergencia situada enfrente del aula 16.
- Aulas nº: 18, Laboratorio de Ciencias y Aula de Dibujo, se dirigirán por la escalera principal hacia la puerta de salida en planta baja, hacia el patio interior.
- Aulas nº: 19, 20, Departamento de Matemáticas, Aula de Informática, usarán la puerta de emergencia situada enfrente del aula 20.



h) Ubicación en el patio

En caso de una amenaza que exija salir del centro se abrirán todas las puertas de salida. Para el caso del simulacro los alumnos permanecerán en los dos patios (aparcamiento de coches, cerca de la rampa, y pista de fútbol, cerca de la puerta de salida trasera), agrupados con su profesor, que deberá asegurarse de que están todos a los que estaba impartiendo clase.

i) Puntos de reunión

**Listado de las aulas que deben estar en cada punto de reunión:**

**- Punto de reunión: Aparcamiento, junto a la rampa.**

Aulas: 1, 3, 4, 5, 6, 7 8, 9, 10

Laboratorio de Física y Química

Biblioteca

Aula de Trabajo, Departamentos de Historia y Orientación, Sala de Profesores, Despachos.

Salón de Actos

**- Punto de reunión: Patio trasero (pista de fútbol)**

Aulas 11 (Aula de Apoyo), 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

Aula de Música, Laboratorio de Biología, Aula de Dibujo

Aula de Informática

Departamentos de Lengua y de Clásicas-Francés-Filosofía

Departamentos de Matemáticas

#### **H.4. Programa de ejercicios y simulacros**

Durante el primer trimestre de curso y en su defecto el segundo, se realizará un simulacro de evaluación, finalizado el mismo se realizará un informe a través de la aplicación informática Séneca.

La participación en los simulacros es obligatoria para todos.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, el equipo directivo informará a la comunidad educativa acerca del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

No deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros.

#### **H.5. Programa de mantenimiento de instalaciones**

El centro tiene contratada una empresa homologada y acreditada según normativa vigente que realiza las revisiones y mantenimiento del equipamiento contra-incendios que establece la legislación.

#### **H.6. Programa de revisión y actualización**

Todos los cursos se revisarán el Plan por su coordinador y una vez realizado el simulacro se redactará un informe que se grabará en la aplicación Séneca. Las modificaciones que se hagan al mismo, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

## **I. Normas sobre utilización de móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

### **I.1 Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

Se prohíbe, con carácter general para todo el alumnado, la utilización del móvil u otros dispositivos electrónicos, como cámaras fotográficas o de vídeo, en todo el recinto del centro y en todas sus instalaciones (aulas, pasillos, patios, talleres, laboratorios, etc.). Los profesores y el personal del centro están autorizados a realizar un uso exclusivamente profesional de los dispositivos móviles en las zonas compartidas con los alumnos.

El uso indebido o la mera exhibición del móvil será corregido como una conducta contraria a la convivencia o, si hay reiteración, como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el primer caso, el alumno podrá, de forma voluntaria, entregar el móvil al profesor evitando así la corrección. En este caso, el profesor lo entregará a su vez en la jefatura de estudios, para que le sea devuelto a su propietario/a al finalizar la jornada. En caso de reiteración, el alumno podrá evitar la corrección con la entrega del móvil al profesor de forma voluntaria, pero la devolución de éste por la jefatura de estudios, sólo se realizará a sus progenitores o tutores legales.

El centro dispone de un carrito de dispositivos móviles con sistema Android (tablets) para su uso por aquellos profesores y/o grupos de alumnos que los necesiten para la realización de tareas pedagógicas. Asimismo, el IES dispone de cuatro carritos de ordenadores portátiles y pizarras digitales en todas las aulas.

### **I.2 Protección de datos y de imágenes**

En el sobre de matrícula se solicita al alumnado o a sus responsables legales, autorización expresa para poder tomar imágenes y vídeos con fines educativos y divulgativos de las mismas. Aquellos alumnos o representantes legales que no den su autorización no podrán figurar en imágenes o vídeos publicados en los medios digitales del centro.

No se podrán grabar imágenes en el centro, excepto por autorización expresa del profesorado o del Equipo Directivo.

El centro cuenta con un sistema de video-vigilancia instalado y publicitado según la normativa vigente. Las grabaciones obtenidas por este sistema se almacenarán durante dos semanas y después se eliminarán, salvo que sea necesaria la conservación de alguna de esas grabaciones por cuestiones de seguridad, de convivencia o como prueba de algún proceso abierto.

Los datos personales del alumnado, académicos, de convivencia, de asistencia, etc., se consideran datos confidenciales y protegidos por la ley de protección de datos y deberán de tratarse como tales, haciendo siempre un uso correcto de los mismos.

El centro arbitrará los medios necesarios para mantener protegidos los datos sensibles de la comunidad educativa del centro acuerdo con la legislación vigente y darle uso correcto a los mismos.

### **I.3 Acceso seguro del alumnado a Internet**

De conformidad con la normativa vigente, el centro tratará de prevenir los riesgos que implica

el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo así como promover el acceso seguro a Internet y las TIC.

Desde los servicios informáticos de la Consejería de Educación y la coordinación TDE del centro se establecerán los filtros necesarios en el Servidor de Contenidos para que el alumnado no tenga acceso a páginas cuyos contenidos sean inapropiados o ilícitos o bien sean contrarios a los principios que rigen la práctica educativa del centro.

El profesorado que haga uso de Internet velará para que los alumnos efectivamente no visiten contenidos inapropiados ni proporcionen información privada de este tipo.

Desde el departamento de orientación y las tutorías se trabajará por la concienciación del buen uso de las redes informáticas, así como realizarán actividades para promover el uso seguro de estos medios.

El DFEIE y el Equipo de Evaluación del centro analizarán la situación del centro en este tema y propondrán las medidas de mejora que se estimen necesarias.

En caso de que se detecten malas prácticas en el uso de Internet o redes sociales, la jefatura de estudios en coordinación con el resto del Equipo Directivo, tomará las medidas que considere necesarias.

## **J. Prevención de riesgos laborales**

### **J.1. Competencias relativas a la prevención de riesgos laborales**

Las competencias relativas a la prevención de riesgos laborales serán ejercidas por:

- El Equipo Directivo.
- El Coordinador de autoprotección y prevención de riesgos Laborales.
- El Consejo Escolar y la Comisión Permanente del mismo.

### **J.2. Funciones en la prevención de riesgos laborales**

#### **J.2.1. Funciones del equipo directivo**

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.

### **J.2.2. Funciones del coordinador de Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección, con la colaboración de la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar o en el Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elaboración del Plan de Autoprotección realizado por el Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la dirección del centro 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 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.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios la realización del simulacro, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.

- 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **J.2.3. Funciones del Consejo Escolar y de la Comisión Permanente del mismo**

- El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.
- El coordinador de autoprotección podrá asistir a las sesiones del Consejo Escolar o de su Comisión Permanente cuando se traten temas relacionados con este Plan.
- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Proponer 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.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.