REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES EL ALQUIÁN

CURSO 2012/13

ÍNDICE

1. Justificación y contextualización **2**

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro **3**

3. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente **10**

4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto **14**

5. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase **16**

6. Forma de colaboración del profesorado del centro en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto **19**

7. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación **20**

8. Plan de Autoprotección del Instituto **21**

9. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales **26**

10. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado **27**

11. Organización y funcionamiento de actividades complementarias y extraescolares . **29**

1. JUSTIFICACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN

El Instituto de Educación Secundaria "El Alquián", con domicilio en la carretera de Níjar s/n, El Alquián (Almería), con código postal 04130, es un centro público de código 04700521 en el registro de centros docentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** del "IES El Alquián" establece las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Las normas recogidas en él, protegen y amparan derechos individuales con independencia de la edad, la inclinación sexual o condición de las personas, la confesión religiosa o ideología y su procedencia de origen, y constituyen un protocolo extensible a quienes nos visiten o puedan relacionarse con el instituto.

Los fundamentos jurídicos del presente Reglamento se encuentran en las siguientes Leyes y Decretos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Elaborado a partir de esta normativa legal, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que forman parte de este Instituto.

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

2.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- **Reuniones de los tutores y tutoras con las familias de su grupo**

Las familias tienen derecho a ser informadas periódicamente sobre el proceso educativo de sus hijos/as y, una vez por trimestre, recibirán información sobre la evaluación de ese proceso.

En el mes de octubre se realizará una reunión de las familias de cada grupo de alumnos/as con su tutor o tutora (convocada por este/a), para exponer el plan de trabajo del curso, informar sobre las normas de convivencia y de funcionamiento del centro, dar a conocer el horario del tutor/a para atender a las familias, y tratar todos aquellos temas que puedan ser de interés para los padres y madres del grupo en cuestión.

Con el fin de recabar una información lo más precisa posible de un alumno/a, las familias pedirán cita al tutor o tutora con una semana de antelación como mínimo. En el caso de que la cita sea con otro profesor o profesora del grupo, se informará previamente al docente tutor.

Cuando un padre o una madre tenga cita en el centro, se dirigirá a Conserjería, y serán los conserjes quienes localicen al profesor/a con quien estén citados.

Para justificar las faltas de asistencia del alumnado, sus padres o madres rellenarán un modelo que está disponible en las carpetas de aula de cada grupo. El alumno o alumna que traiga la justificación deberá mostrársela a todo el profesorado con el que hubiera tenido clase el día de la falta, y posteriormente entregársela a su tutor/a.

- **Delegados de padres y madres**

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el tutor o tutora realizará con las familias antes de finalizar el mes de octubre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y

padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Serán funciones de los delegados de padres y madres las siguientes:

- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al tutor/a.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Recibir formación en mediación para poder participar en los procesos establecidos en el Proyecto de mediación del centro.

- La **Asociación de Padres y Madres** "Aprendiendo Juntos" es la encargada de canalizar todas y cada una de las actuaciones de las familias que integran el Centro.

Las finalidades de esta AMPA son:

- Acercar el Instituto a los hogares mediante las asambleas periódicas, en las que además de las cuestiones propias del funcionamiento de nuestra asociación, ofrecemos a los padres y madres información sobre el desarrollo del curso: reuniones del Consejo Escolar, actividades complementarias realizadas en el Centro, tanto las organizadas por el Instituto como las directamente coordinadas por esta Asociación, incidencias en la marcha normal del curso...
- Apoyar la acción tutorial de los profesores en todo momento y potenciar la participación de todos los padres y madres en el contacto permanente que debemos mantener con los tutores/as de nuestros hijos/as.
- Velar y participar en la conservación y mejora de las instalaciones e infraestructuras del Centro.
- Promover la participación de los establecimientos comerciales del entorno en la vida escolar de nuestro Centro, recabando su colaboración en la financiación de proyectos organizados por el Centro.

Esta asociación colabora con el Centro en los siguientes ámbitos:

- En la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias, tanto de forma personal como económica, como son: el Día de Andalucía, la fiesta de puesta de becas al alumnado de 4º de ESO,… así como en todas aquellas actividades en las que se precise su colaboración.

- Solicitar ayuda económica y/o material para la realización de los proyectos de actividades extraescolares y complementarias a los organismos públicos que convoquen subvenciones y a las entidades comerciales del entorno.

- Ofrecer una Escuela de padres y madres como instrumento de acción colectiva y de orientación y apoyo a la labor educativa de las familias. Charlas sobre Fracaso Escolar, Acoso Escolar, Talleres por la Paz..., encaminadas a asesorar a padres y madres.

- Con el Consejo Escolar colabora aportando las sugerencias y opiniones que estima oportunas.

- En los cursos 2011/12 y 2012/13 ha ayudado económicamente en la realización de un Curso de Técnicas de Estudio para el alumnado de los primeros cursos de la ESO, ofrecido por una empresa externa al centro y que se impartió en horario de tarde. Este curso se ha realizado con resultados satisfactorios en ambas ocasiones.

La asociación de padres y madres dispone de un espacio en el Centro para sus reuniones.

- **Consejo Escolar**

Los representantes del sector de las familias que formen parte del Consejo escolar dispondrán de la documentación necesaria para su análisis e interpretación con, al menos, una semana de antelación a la celebración del mismo y siempre que se trate de una convocatoria ordinaria de dicho órgano.

Las familias trasladarán al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las opiniones y sugerencias que redunden en beneficio de la calidad de la enseñanza.

Los representantes elegidos para el consejo escolar formarán parte de cuantas comisiones se establezcan en su seno según lo regulado en el Decreto 327/2010.

Los miembros representantes de las familias en el Consejo Escolar, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

- **Delegados/delegadas de clase**

En cada grupo debe existir un delegado/a, así como un subdelegado/a que representará a todo el alumnado de su clase.

Los delegados y delegadas de grupo, elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes de curso escolar, colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. De la elección del Delegado quedará constancia por escrito según modelo de Acta de Elección que el Departamento de Orientación facilitará a los Tutores.

En función de las necesidades de nuestro centro, los Delegados/as de grupo (o en su ausencia, los Subdelegados/as) tendrán las siguientes funciones básicas relacionadas con la Convivencia en el centro:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y, en particular, en lo concerniente a la buena convivencia en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.

- Cuando un alumno sea enviado a Jefatura de Estudios por causa disciplinaria, el Delegado/a lo acompañará y entregará el parte de incidencias firmado por el profesor/a.
- Colaborar con Jefatura de Estudios y con los Equipos de Mediación cuando así le sea requerido para tratar temas relacionados con la Convivencia en el centro.
- Colaborar activamente con Jefatura de Estudios, el profesorado en general, y el tutor/a en particular, en el esclarecimiento de los hechos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus compañeros/as de clase y/o en su aula de referencia.
- Informar a Jefatura de Estudios o a los Equipos de Mediación de cualquier situación que sea susceptible de ser abordada a través de la mediación.

El delegado o delegada de clase tendrá derecho a asistir a las sesiones de evaluación de su grupo, como su representante, siempre que se traten cuestiones colectivas, no individuales de cada alumno o alumna.

- **Juntas de delegados y delegadas**

La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Entre ellos elegirán un delegado o delegado de centro, así como un subdelegado/a que le sustituya en caso de ausencia.

Serán funciones de la Junta de delegados/as:

- Realizar propuestas a los Órganos de Gobierno del centro de todo aquello que consideren pueda favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Trasladar al resto del alumnado la normativa legal procedente de la administración educativa.
- Analizar y tomar decisiones sobre todo aquello que el alumnado le ha hacho llegar a través de sus representantes.
- Ser informada sobre los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.

La junta se reunirá al menos una vez por trimestre en un espacio asignado previamente por Jefatura de Estudios.

- **Consejo Escolar**

Los representantes del sector del alumnado que formen parte del Consejo Escolar dispondrán de la documentación necesaria para su análisis e interpretación con, al menos, una semana de antelación a la celebración del mismo y siempre que se trate de una convocatoria ordinaria de dicho órgano.

Los alumnos y alumnas trasladarán al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las opiniones y sugerencias que redunden en beneficio de la calidad de la enseñanza.

Los representantes elegidos para el consejo escolar formarán parte de cuantas comisiones se establezcan en su seno según lo regulado en el Decreto 327/2010.

Los miembros representantes del alumnado en el Consejo Escolar, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

- **Reuniones de alumnos/as**

Existe el derecho de reunión por parte del alumnado, y su objetivo es que se puedan tomar decisiones conjuntas de forma consensuada y democrática.

Estas reuniones se podrán realizar en horario no lectivo, previo conocimiento de la dirección del centro, mediante una petición por escrito presentada con, al menos, una semana de antelación.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- **Claustro de profesores**

Es el Órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar de todos los aspectos educativos del mismo. Lo constituyen todos los profesores/as que prestan servicios en el centro. En el caso de profesorado que preste servicios en más de un centro docente, este se integrará en el Claustro de aquel en el que imparta más horas de docencia.

Las reuniones ordinarias del Claustro se convocarán con un mínimo de 4 días de antelación. También podrán efectuarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

La asistencia a los Claustros es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- **ETCP**

Este equipo está compuesto por el director o directora (que ostentará la presidencia), el jefe o jefa de estudios, las personas encargadas de la coordinación de las

áreas de competencia y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la persona de menor edad de entre los coordinadores de área.

- **Departamentos didácticos**

Los aspectos que competen a los departamentos didácticos en cuanto a su participación en la vida del centro, están regulados en el Decreto 327/2010.

Todo el material utilizado para la evaluación del alumnado (pruebas escritas, trabajos, etc.) será conservado en los departamentos correspondientes para resolver las posibles reclamaciones que pudieran plantearse.

- **Tutorías**

Las funciones de los tutores/as se recogen en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

El tutor o tutora podrá convocar reuniones del equipo educativo de su grupo en horario no lectivo y de obligada asistencia, siempre que lo considere oportuno.

- **Equipo educativo de grupo**

Este equipo está formado por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Lo coordina el tutor o tutora de este.

Se realizarán todas las reuniones de estos equipos que establezca el plan de reuniones que establece la Jefatura de Estudios en el mes de septiembre.

El tutor o tutora convocará reuniones del equipo educativo de su grupo en horario no lectivo y que permita la asistencia de todos sus componentes, siempre que lo considere necesario.

- **Equipo de evaluación de grupo**

Está formado por el equipo educativo del grupo, el orientador u orientadora y un miembro del equipo directivo.

El profesorado grabará sus calificaciones en SENECA con al menos 24 horas de antelación a la sesión de evaluación correspondiente.

La firma de las actas es obligatoria para el profesorado de cada equipo educativo y es responsabilidad del docente.

- **Consejo Escolar**

  Igual que en el caso de padres/madres y alumnado del Consejo Escolar.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En referencia a la jornada de trabajo, así como todo lo relacionado con faltas, permisos, licencias y funciones a realizar, se regula por el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral (Resolución de 22 de noviembre de 2002) y por lo legislado en materia de funcionarios civiles del estado, según el caso.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. LUGARES DE ANUNCIOS DE NORMATIVA, NOTIFICACIONES Y ACUERDOS

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de centro es la participación. Para que esta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los distintos sectores implicados en el proceso educativo.

Cuando la información no existe o es deficiente se producen efectos negativos para la vida en el centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple en método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar y el tiempo, y el seguimiento de la eficacia del mismo.

En función de los distintos procesos colectivos se utilizan diferentes fuentes de información que, como norma general, son las siguientes:

SENECA, PASEN (CORREO ELECTRÓNICO Y SMS)

Para familias: se utiliza para mensajes que requieren comunicación inmediata, bien como vía de comunicación exclusiva o de forma complementaria a otros medios de información. Se envían sms y/o correos electrónico de acuerdo a los datos facilitados por las familias al inicio de cada curso escolar y a la tipología del mensaje.

Para profesorado: se utiliza por parte del equipo directivo para notificarles convocatorias de reuniones, recordatorio de fechas y actuaciones de interés, etc.

Para la administración: la plataforma SENECA es el medio de comunicación habitual para comunicarse con la administración educativa. Los documentos que pertenecen al Plan de Centro serán volcados en esta plataforma.

CORREO ELECTRÓNICO

Se utiliza fundamentalmente para la comunicación con los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y con los miembros del ETCP. Es una herramienta rápida para el envío de documentación a aprobar en convocatorias de estos Órganos del centro.

CORREO ORDINARIO

Este cauce se utiliza habitualmente para comunicar con la administración educativa de forma complementaria a otros medios como fax, correo electrónico, mensajería interna SENECA, etc.

También se utiliza para mandar notificaciones a las familias mediante cartas certificadas. Este es el caso de las comunicaciones sobre absentismo del alumnado, tanto por parte de los tutores o tutores, como por parte de la dirección del centro.

Cuando las familias no vienen a recoger el boletín de calificaciones de sus hijos o hijas el día de entrega de notas, el tutor o tutora manda por correo esta información.

ENTREGA DE COMUNICACIONES EN MANO

Claustros: para convocar al profesorado a una reunión de claustro, los conserjes se encargan de entregar a cada persona la convocatoria impresa correspondiente.

Consejo Escolar: al igual que en el caso anterior, al profesorado y al alumnado que forma parte de este órgano de gobierno, se le entrega en mano la convocatoria. Los conserjes se encargan también de localizar telefónicamente a los padres y madres que forman parte del Consejo.

Notificaciones de procedimientos: tales como elecciones al Consejo Escolar o matriculación del alumnado, son comunicados mediante una carta informativa que se entrega a cada alumno/a para que la haga llegar a sus padres.

TABLONES DE ANUNCIOS

No podrán ser utilizados para publicidad de empresas privadas, con la excepción de casos en los que se difundan acontecimientos de interés cultural o pedagógico.

En el centro disponemos de varios. La información en estos tablones solo debe ser manipulada por el equipo directivo, el personal de administración y los conserjes. Los

contenidos irán renovándose ajustándose a los plazos legales establecidos para cada procedimiento.

En los tablones de la planta baja del centro se publica información sobre:

- Actividades complementarias y extraescolares.
- Procedimientos de elecciones al Consejo Escolar: calendario, censos, candidaturas presentadas, resultados provisionales y definitivos, etc.
- Procedimientos de selección de directores: calendario, candidaturas, resultados, etc.
- Procedimiento de admisión del alumnado: calendario, normativa, zonas de escolarización, rutas de transporte autorizadas, listas baremadas, resultado del sorteo, etc.
- Resultados de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

En los tablones de la primera planta, junto a la biblioteca:

- Información relacionada con el bilingüismo que puede ser interesante para el alumnado.
- Temática relacionada con la biblioteca.

Tablones de la sala de profesores:

- Tablón de recogida de información por los tutores/as de alumnos/as concretos.
- Tablón de información de interés para el profesorado: información sindical, cursos, etc.
- Tablones de horarios del profesorado por departamentos y organización de guardias de recreos, así como planificación de actividades extraescolares de todo el curso escolar.
- Tablón de recogida de tareas para aquel alumnado que ha sido objeto de medidas correctoras.

Tablones de las aulas:

- Se colocará toda la información que el tutor o tutora considere de interés para su alumnado.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS

Los acuerdos de cada Órgano de Gobierno quedarán reflejados en las actas de las sesiones de cada uno de ellos, al igual que los tomados en las reuniones de ETCP, de departamentos didácticos,…

Los acuerdos tomados en las reuniones de las comisiones del Consejo Escolar (permanente y de convivencia) serán comunicados a este.

3.3. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS

En toda acta de órgano colegiado, el soporte utilizado es un libro de actas debidamente diligenciado por el secretario/a del centro.

Los apartados que en todo caso deberán aparecer, de acuerdo con la Ley 30/92 son los siguientes:

- Indicación de lugar de celebración de la sesión.
- Fecha y hora de inicio y cierre de la sesión.
- Relación de miembros presentes y ausentes.
- Orden del día.
- Documentos utilizados.
- Intervenciones y acuerdos tomados.

Una vez aprobadas deben ser firmadas por los responsables y, con carácter general, por la persona que actúa como secretario/a y con el visto bueno de la persona que ejerce la presidencia.

3.4. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

El proceso de escolarización actualmente se rige por el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos…, y la Orden de 24 de febrero de 2011 que lo desarrolla.

La información de este proceso puede ser comunicada a las familias por su representante en la AMPA que puede acudir a las reuniones de la comisión de escolarización de la zona, o bien a través del Consejo Escolar (que es como también pueden informarse los representantes del alumnado).

El resultado del sorteo en el caso del alumnado que ha solicitado una plaza en el programa de bilingüismo, será el mismo que el resultado del sorteo para la admisión ordinaria, según instrucciones recibidas de Ordenación Educativa el 16 de junio de 2011.

3.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada departamento trasladará la información de estos criterios a las familias del alumnado a través de los profesores que imparten cada materia. Debe quedar constancia de que los padres y madres han recibido esa información mediante la firma del documento que se les ha hecho llegar.

Cada profesor debe informar a su alumnado de los criterios de evaluación de su materia, así como cada tutor/a debe comunicarles los criterios de promoción o titulación del centro.

3.6. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMACIONES

Se atenderá a la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la evaluación de los alumnos de ESO en Andalucía.

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

LAS AULAS

La distribución de las aulas se realiza al elaborar los horarios de los grupos en función de que el profesorado necesite impartir su materia en un aula específica (música, plástica, informática, aula TIC, laboratorios, biblioteca), en las pistas deportivas o en el aula base del grupo.

Se intentan repartir los espacios de forma que se optimice el uso de esas aulas específicas y haya un máximo aprovechamiento de los espacios ajenos a la propia aula base.

Las aulas especiales, como son la Biblioteca, el Salón de Actos, el aula TIC o el aula frente al salón de actos, se utilizarán previa reserva por parte del profesor que las necesite. Para ello existe una carpeta en la sala de profesores con plantillas de reserva mensuales de estos espacios, en las que aparecen en negrita aquellas horas en las que el aula ya tiene un grupo asignado. Si algún profesor/a necesita utilizar estas aulas en horas que están asignadas desde el principio de

curso a otro grupo, puede hacer un cambio con el profesor/a en cuestión para el día concreto que precise.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca estará abierta todos los días de la semana en horario de recreo. Durante el resto de horario lectivo estará a disposición del profesorado que la solicite para trabajar con el alumnado. Para ello existe en la sala de profesores una plantilla en la que por rigurosa reserva se hará uso de ella.

El mantenimiento del orden en la biblioteca durante el horario de recreo correrá a cargo del profesorado de guardia de pasillo y biblioteca correspondiente.

- **Préstamos bibliotecarios individuales.** Cada alumno podrá recibir en préstamo un máximo de dos libros simultáneamente y durante un plazo de quince días prorrogables. El préstamo y la devolución de libros de realizará durante el recreo. Para ello, habrá siempre un profesor de entre los profesores colaboradores de biblioteca a disposición del alumnado, quien se ocupará de facilitar el préstamo y asesorarlo en todo aquello que necesite.

  Es obligatoria la devolución de los libros cedidos en préstamo dentro de las fechas fijadas para ello. En caso de que algún alumno o alumna no lo hiciera, perdería el derecho a utilizar cualquier material de la biblioteca, así como sus instalaciones hasta que no reponga el ejemplar correspondiente.

  Aquellos/as alumnos/as que no hayan devuelto los libros que tienen en préstamo al finalizar el curso escolar, deberán reponerlo obligatoriamente, bien comprando el ejemplar, bien abonando el precio del mismo.

- **Préstamos de aula.** A comienzo de curso, cada aula recibirá un préstamo anual de diccionarios de español e inglés, así como algún otro libro que las circunstancias del grupo lo hagan imprescindible en el aula. Estos libros serán devueltos por el tutor del grupo correspondiente cuando finalice el curso escolar.

- La **Biblioteca de aula** estará formada por los préstamos de aula señalados anteriormente y los préstamos que soliciten los propios alumnos, quienes libremente podrán cambiar de libro cuando lo deseen.

- **Uso de internet.** Existe en la biblioteca un rincón de internet, con dos ordenadores a disposición del alumnado que lo solicite.

DOCUMENTOS Y MATERIALES

El profesorado tiene la obligación de conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Convivencia y el Plan de Autoprotección. En la Sala de Profesores (en papel) y en Dirección se pueden encontrar ejemplares de los tres primeros. Del Plan de Autoprotección hay una copia en Conserjería y otra en Dirección.

El profesorado encargará sus fotocopias con 24 horas de antelación, anotando los conserjes el número de copias realizado, el nombre del profesor/a que las ha pedido y el departamento al que pertenece.

Los ordenadores de Secretaría son de uso exclusivo del personal de administración. Cualquier consulta que se precise se solicitará a las administrativas.

Los sellos del centro no pueden salir de Secretaría.

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

Las medidas establecidas para la vigilancia de espacios y tiempos de riesgo están recogidas en el artículo 7 del apartado C.1.del Plan de Convivencia, que regula las funciones del Profesorado de guardia. Entendemos como espacios de riesgo la entrada y salida de las aulas, los pasillos, los aseos y el patio, y como tiempos de riesgo la entrada y salida del centro, los cambios de hora y el recreo.

Es necesario, para un buen funcionamiento del centro que se cumplan las siguientes normas:

Sobre la jornada escolar y la entrada y salida de alumnos

- Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. La salida del Centro durante la Jornada Escolar sólo será posible en los casos que se regulan a continuación:

- El alumnado podrá abandonar el centro en cualquier momento dentro de la jornada escolar cuando se trate de un imprevisto médico urgente, una cita médica concertada o alguna otra circunstancia legal que se considere un deber inexcusable para el alumnado, siempre que estos lo hagan acompañados de un familiar mayor de edad, dejando cumplimentado el Libro de Salidas y Entradas del Centro que se les facilitará en Conserjería y en el que deberán hacer constar el nombre del familiar mayor de edad que recoge al alumno, su DNI y el motivo por el cual se ausenta del IES.

- En caso de imprevisto médico, el Jefe de Estudios o el profesor de Guardia se pondrán en contacto de inmediato con la familia. Si así lo deciden, recogerán al alumno en el centro, siguiendo los trámites explicitados anteriormente.
- En caso de cita médica o de cumplimiento de deber inexcusable, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior y serán los Conserjes los que localicen al alumno para que pueda salir con el familiar que lo esté esperando.
- La jornada escolar de mañana comienza a las 8:15 horas y termina a las 14:45 de la tarde. El recreo será de 11:15 a 11:45 horas.
- Cuando un profesor tenga examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. El profesor/a que haya impartido clase a 3ª hora se responsabilizará de que el aula permanezca cerrada durante este periodo de tiempo. El delegado de clase debe recordar a dicho profesor/a que cierre con llave la puerta del aula. Los Profesores de Guardia velarán porque no queden alumnos en las clases.

Salida de alumnos del aula durante la jornada escolar

- Los alumnos no pueden salir del aula durante clase, excepto por algún motivo urgente y justificadísimo, en cuyo caso, el profesor dará al alumno la Tarjeta de Autorización de Salida del Aula y éste tendrá que devolverla cuando vuelva.
- No puede haber alumnos en el patio durante las horas de clase, excepción hecha de aquellos que estén cursando Educación Física. Los profesores de Educación Física o de Guardia que vean a algún alumno en esta situación deberán enviarlos a Jefatura de Estudios de inmediato.
- En los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro de su aula mientras viene el profesorado. No podrán estar por los pasillos y, mucho menos, en un aula que no le corresponda. Tampoco aprovecharán el cambio de clase para ir a los aseos.
- En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos en ningún caso saldrán del aula. El delegado/a, pasados 10 minutos del toque de timbre, irá a buscar al profesorado de Guardia.

Sobre el recreo

- Los profesores de Guardia en el Recreo se incorporarán a su puesto al sonar el timbre. En el caso de que el profesor/a salga de una clase anterior, el tiempo de incorporación a

su puesto no excederá de 5 minutos, excepto que se produjera alguna circunstancia especial que deberá ser notificada al resto de profesores de Guardia y a Jefatura de Estudios.

- Los profesores de guardia durante el recreo, por parejas, se repartirán los espacios que habitualmente ocupan los alumnos durante dicho periodo:

  - Cuatro profesores se encargarán de la vigilancia del patio, prestando especial atención a las zonas cercanas al vallado. Esta medida va encaminada a evitar posibles casos de "menudeo" o "trapicheo" con personas ajenas al centro.

  - Otro profesor/a se hará cargo del control del pasillo de acceso al Edificio Principal, en el que procurarán evitar el trasiego de alumnos, con permiso solamente para aquéllos que se dirijan a los aseos o a la biblioteca.

  - Finalmente, otro profesor/a vigilará el pasillo de arriba del Edificio Principal, la Biblioteca y el acceso a los servicios.

  - Al comienzo de cada sesión de recreo, los profesores de guardia supervisarán que las clases hayan quedado cerradas, con las luces apagadas y sin alumnos dentro. El incumplimiento de estas normas por parte del alumnado será puesto en conocimiento del Jefe de Estudios que lo hará saber a los respectivos delegados.

  - Jefatura de Estudios supervisará todas las sesiones de recreo: pasillos, clases, aseos y, especialmente, las salidas y entradas del centro durante esa franja horaria.

- Se prestará especial atención a la limpieza, evitando que los alumnos arrojen basura, papeles, latas, etc. al suelo, y al uso adecuado de los aseos abiertos durante el recreo.

- El alumnado sólo podrán permanecer en los pasillos del Centro los días de lluvia.

Guardias en horario de clase. Organización del Profesorado de Guardia:

- Cuando el número de profesores de guardia sea inferior al de profesores ausentes, se adoptará cualquiera de estas dos soluciones: primera, reunir a los alumnos de más de un grupo en el salón de actos, y segunda, repartir los alumnos de los grupos sobrantes entre las aulas tuteladas por los profesores de guardia.

- Cuando un alumno se ponga enfermo o sufra un accidente, el profesor de guardia se pondrá en contacto telefónico a la mayor celeridad posible con los padres y con el Centro Médico de la localidad.

- Los Profesores de Guardia prestarán especial atención a los espacios de riesgo, tales como entradas a las aulas, los pasillos, los aseos y el patio, y sobre todo durante los considerados tiempos de riesgo, esto es, entrada y salida del centro, los cambios de hora y el recreo.

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

Dentro de las funciones de la tutoría que aparecen en el artículo 91 del Decreto 327/2010, se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En nuestro centro, se decidió que esta colaboración fuera mínima y que los encargados de llevar el control de los libros de texto que pertenecen al programa de gratuidad fueran los profesores/as de cada departamento didáctico al cual están adscritas cada una de las materias. De este modo, es cada profesor/a el que se encarga de entregar y recoger los libros de su materia en cuestión.

El procedimiento para la entrega, recogida y control de los libros de texto es el siguiente:

- Al principio de curso, cada tutor/a recibe del equipo directivo un listado del alumnado de su grupo en el que aparecen todas las materias en las que estos/as están matriculado, con el fin de comprobar que no hay errores en la matriculación.

- Los profesores/as de cada una de las materias entregan al alumnado de cada uno de sus grupos los libros de texto que tienen almacenados en su departamento.

- Al repartir los libros a los alumnos/as utilizamos un programa informático que, tras generar las etiquetas de los libros con un código de barras, sólo necesita que el profesorado pase un lector digital por este código para asignar cada libro a cada alumno/a del grupo. Cada profesor/a se encarga de asignar sus libros.

- Las pegatinas de los libros nuevos con el código de barras identificativo e individualizado por libro y alumno/a las genera la secretaria del centro tras solicitárselas cada profesor/a.

- Si faltan libros de texto se comunicará por departamentos a la secretaria, que se encargará de pedir una nueva dotación con el presupuesto destinado para tal fin.

- La recogida de los libros se hará al finalizar el curso, y el profesorado se encargará de volver a pasar el lector para llevar el control de los que se recogen. El alumnado

que tenga que presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre no devolverá el libro de texto hasta el día de esta prueba.

- En caso de que algún alumno/a devuelva el libro de texto en mal estado, deberá abonar su importe de acuerdo con el artículo 5 (Anexo II) de la Orden de 27 de abril de 2005.

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

Al finalizar cada curso escolar, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas para prevenir las dificultades del aprendizaje. Esta autoevaluación se plasmará en una memoria que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información que facilitan los indicadores.
- Propuestas de mejora para incluirlas en el Plan de Centro.

Para la realización de esta memoria se creará al comienzo de cada curso escolar un equipo de evaluación, integrado por, al menos:

- El equipo directivo
- El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. La elección del representante del profesorado se hará en claustro.

La elección de los representantes de cada sector aparecerá como punto del orden del día en el primer Consejo Escolar de cada curso académico.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

8.1. MARCO LEGAL

- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ORDEN de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

8.2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el responsable del centro educativo con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Así, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad que neutralicen o minimicen accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de Autoprotección del IES El Alquián se encontrará disponible para todo aquel que lo solicite, existiendo una copia en Conserjería, a la entrada del centro.

OBJETIVOS:

- Proteger a las personas 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 adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice este Plan.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias 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, comarcales, autonómicos y nacionales.

8.3. CONTENIDOS

Según la normativa citada, el Plan de Autoprotección contendrá los siguientes apartados, que van a ser grabados en el sistema informático SENECA:

- Identificación, titularidad y emplazamiento
- Descripción del centro y su entorno
- Identificación y análisis de riesgos
- Medidas y medios de protección
- Mantenimiento preventivo de instalaciones
- Plan de actuación ante emergencias
- Integración en nivel superior
- Implantación
- Mantenimiento
- Anexos

Además se incluyen los planos del centro con las vías de evacuación, los puntos de encuentro,…

8.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

En nuestro centro, el Plan de Autoprotección se comenzó a elaborar en el curso 2008/09 y los datos fueron volcados el curso 2010/2011 en la aplicación SENECA, con excepción de los planos del centro que se grabaron en el curso 2011/2012.

El coordinador del Plan en este curso es el profesor del área práctica del PCPI del Centro, Juan Francisco Simón Navarro, a quien corresponde la grabación de los datos que se soliciten, coordinado con el equipo directivo, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones en el que queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este informe también se grabará en SENECA y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

La aprobación del Plan corresponde al Consejo Escolar.

8.5. APLICACIÓN

La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los centros educativos recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del ejercicio del simulacro, se revisará el Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios, y para incorporar las mejoras que se propongan. Estas modificaciones deberán ser aprobadas en Consejo Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación SENECA.

Las modificaciones que se hagan con respecto al organigrama de responsabilidades y funciones, los protocolos de actuación y el calendario de aplicación, se incorporarán a la Memoria de Autoevaluación.

En el Plan se contempla la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales, y se deben cumplir las condiciones de seguridad legal incluyendo la concesión de las autorizaciones del órgano competente, de conformidad con el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.*

8.6. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

Existirá una copia del Plan de Autoprotección en Conserjería, a la entrada del edificio. Además, se enviará al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Almería, de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía*, y en cumplimiento del anteriormente citado *Decreto 195/2007, de 26 de junio*.

Para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, se enviará a las familias una carta en la que se informará del Plan así como de la realización del simulacro de emergencia para evitar despertar alarma social. Además, se dará difusión del mismo al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.

8.7. COORDINACIÓN

El coordinador del Plan en este curso 2012/13 es el profesor del área práctica del PCPI del Centro, Juan Francisco Simón Navarro, cuyo nombramiento fue grabado en SENECA a comienzos de este curso. Esta coordinación se lleva a cabo desde el curso pasado, sin perjuicio de que pueda ser prorrogada para cursos sucesivos.

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan.
- Anotar en SENECA las fechas de las revisiones de las instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos. Velar por el cumplimiento de la normativa.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación en situaciones de emergencia.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al PAS.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores o situaciones que puedan suponer riesgo para la seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas planificadas.
- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aspectos relativos al centro.
- Difundir las funciones y actuaciones que los servicios de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa debe conocer. Programar los simulacros.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas. Solicitará la formación necesaria al CEP.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones cumplimentando los cuestionarios de SENECA en junio.

8.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

La comisión permanente del Consejo Escolar creada a partir del Decreto 327/2010, tendrá las siguientes funciones en relación con la autoprotección:

- Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. Se solicitará al CEP la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro en función de sus características.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos.
- 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,

canalizando las iniciativas de todos los sectores y promoviendo la reflexión, cooperación, el trabajo en equipo y el consenso para su puesta en práctica.

8.9. SIMULACROS

Al menos una vez en cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará generalmente sin contar con ayuda de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de incendios, aunque el personal de estos servicios pueda asistir como observador. Estos simulacros no deben hacerse simulando situaciones que impliquen el uso de elementos peligrosos como botes de humo, bengalas, fuego,… salvo que el ejercicio sea iniciativa de los Servicios citados anteriormente y el centro cuente con autorización previa de la Delegación Provincial de Educación. Para ello se deberá enviar previamente la solicitud que figura como Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008.

La dirección del centro comunicará con antelación suficiente a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local la realización de los simulacros para evitar alarmas innecesarias en la población.

En la semana previa al simulacro se informará a la comunidad educativa del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a este, todo el personal del centro deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe (modelo Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008) donde se recojan las incidencias apreciadas, comunicando a los servicios anteriormente citados las incidencias graves observadas durante el mismo, remitiéndose también a la Delegación Provincial de Educación. El informe se grabará en SENECA y se incluirá en la Memoria de Autoevaluación.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal presente en el centro.

8.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES

Si ocurre algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación, vía fax. Si la valoración médica es considerada grave, se comunicará en el plazo de 24 horas, y si no fuese grave, en un plazo de 5 días. Para ello, disponemos de los modelos que figuran como Anexo II de la Orden de 16 de Abril de 2008.

También deberá incluirse en SENECA y notificarlo a la Autoridad Laboral (lo canalizará la Delegación de Educación) con los modelos del Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008.

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

Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Se revisarán periódicamente por empresas homologadas los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas de detección de incendios, etc.) así como el resto de instalaciones (agua, electricidad, ascensores, comunicaciones, etc.).
- Si se detectan deficiencias en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos para la seguridad del centro, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y esta derivará el informe al organismo que corresponda.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

- Se señalizarán las áreas que por su propias características sean potencialmente peligrosas (talleres, laboratorios, almacenes,…), las vías de evacuación y los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La señalización se empleará cuando se quiera:
    - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
    - Alertar de la existencia de situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
    - Facilitar la localización de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
    - Orientar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización cumplirá las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*.
- Se revisarán periódicamente para garantizar su correcto estado y se procederá regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se informará a profesorado, alumnado y PAS para que conozcan el significado de las señales implantadas.

SUELOS

- Se vigilará la aparición de desperfectos o grietas que puedan poner en peligro el tránsito de las personas, siendo reparados inmediatamente para que no suponga ningún riesgo.

PUERTAS

- Las puertas de emergencia abren hacia el exterior y no estarán cerradas, de manera que si necesitan utilizarse en caso de urgencia se puedan abrir fácilmente.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

- Las vías y salidas de evacuación, así como las de circulación que den acceso a ellas, no deben estar obstruidas por ningún objeto. Se eliminarán inmediatamente los desperdicios, manchas de grasa y demás productos que puedan originar accidentes.
- Deben estar equipadas con iluminación de seguridad para encenderse en caso de avería de la iluminación.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deben tener un fácil acceso y estar debidamente señalizados. Además de estar sometidos a un adecuado mantenimiento por una empresa homologada.

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Nuestro centro establece las siguientes normas en relación a estos aparatos:

- No está permitido traer teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico a clase (como iPods, mp3, mp4, etc.). Para la comunicación de las familias con el alumnado o viceversa, en caso de urgencia o necesidad, se hará a través del teléfono del centro. Excepcionalmente se autorizará el uso de estos aparatos cuando la actividad que se desarrolle así lo permita, como en un viaje de estudios.
- En caso de no cumplir esta norma, el aparato será recogido por el profesor (en caso del teléfono móvil será apagado) y este lo depositará en jefatura de

estudios. No se entregará al alumno/a hasta que sus padres se personen a recogerlo.

- Igualmente queda totalmente prohibido para todo el alumnado traer al centro cámaras digitales, cámaras de video, etc., en tanto debemos garantizar el derecho a la intimidad de las personas. Excepcionalmente se permitirá su uso cuando así lo requiera algún tipo de actividad que lo justifique, como concursos de fotografía, grabación de cortos,… de cuya realización tendrán conocimiento las familias.
- El centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro, sustracción o extravío de estos aparatos.
- Con el sobre de matrícula, los padres y madres autorizarán o no la publicación de imágenes de sus hijos por parte del centro escolar mediante un consentimiento firmado.

USO DE INTERNET

De acuerdo con lo establecido en el *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 los menores de edad*, las personas menores de edad tienen derecho al uso y acceso a internet y las TIC.

El uso de internet, entendido como una ventana al mundo exterior, trae consigo un sinfín de utilidades. Por un lado es positivo como herramienta educativa para extraer, consultar y exponer información, pero por otro lado permite acceder a información no contrastada y a contenidos inapropiados o que atentan contra la dignidad, la seguridad y los derechos de protección de los/as menores.

Para regular el uso de esta herramienta, disponemos de los siguientes recursos y medidas:

- Los microportátiles del alumnado poseen un mecanismo de control parental cuya clave y forma de manipularla sólo deben conocer los responsables legales del alumnado a los cuáles se les informa en aquellos centros donde se les dota de dicho material, es decir, en el centro de primaria o en el IES adscrito. Las familias firman un compromiso digital entregado por los centros educativos en el momento de recogida de los microportátiles para que asuman su parte de responsabilidad en el uso adecuado en casa.
- En el centro existe un cortafuegos que impide el acceso a páginas web cuyo contenido es considerado por la Consejería de Educación como prohibido, inapropiado y/o ilegal. Cuando el coordinador TIC detecta que el sistema es burlado por el alumnado o se detectan visitas a determinados portales como chat, redes sociales, etc., puede bloquear el acceso a dichos contenidos.
- No obstante, el profesorado que se encuentra en el aula con el alumnado es responsable

de este, y por tanto debe hacer una labor de supervisión de las páginas que visitan, sancionando a aquel alumnado que contravenga las normas.

- Si debido al mal uso de las redes sociales por parte del alumnado, surge algún problema (aunque este se inicie fuera del centro) de acoso o incumplimiento de las normas de convivencia del centro, se iniciará el protocolo establecido en estos casos y se aplicará la oportuna corrección. Si fuera necesario, se convocaría a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para estudiar el asunto.

11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al comenzar el curso, cada departamento didáctico recogerá en su programación la propuesta de actividades que prevé realizar durante ese curso. Todas ellas serán recogidas por el jefe/ a del departamento de actividades complementarias y extraescolares (D.A.C.E. en adelante), que las incluirá en su correspondiente programación para su aprobación durante el mes de Octubre por el Consejo Escolar.

Aquellas actividades que surjan durante el curso (actividades que organizan diversos organismos y que ofrecen a los centros en determinadas fechas), y supongan una modificación de la programación, serán comunicadas al D.A.C.E. con la antelación suficiente para facilitar su organización y comprobar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, la posibilidad de llevarse a cabo.

Una vez valorada la conveniencia de su realización se le comunicará al alumnado y se procederá a los preparativos para su realización por parte del profesor/a que la organiza (autorizaciones, comunicación a los profesores afectados,…).

Al realizar una actividad se deberá cumplimentar el documento disponible en el D.A.C.E. y deberá entregarse al jefe/a del departamento de extraescolares así como pincharse en el tablón de la sala de profesores, indicándose el alumnado participante y el alumnado que queda fuera de la actividad para que así nadie se equivoque al poner las faltas de asistencia.

Será el profesorado responsable de la actividad el encargado de entregar y recoger las autorizaciones del alumnado, cuidará de dichas autorizaciones y de los gastos derivados de la actividad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En las actividades realizadas en el propio Centro, tanto el profesorado encargado de la actividad como el que se vea afectado, acompañarán en todo momento al alumnado durante su realización. El alumnado tiene la obligación de asistir a las actividades programadas y, una vez finalizadas, continuará con su horario lectivo habitual.

Si las actividades complementarias necesitan de ensayos previos a su realización, estos se realizarán fuera del horario lectivo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En las actividades fuera del Centro, el alumnado participará en todos los actos programados y el profesorado le acompañará en todo momento. Las normas de convivencia son igualmente válidas en estas actividades extraescolares. Los alumnos/as que no participen tienen la obligación de asistir al centro.

El D.A.C.E. junto con la Jefatura de Estudios, podrá suspender el derecho a participar en estas actividades a aquel alumnado que muestre conductas contrarias a las normas de convivencia graves o reiteradas.

La proporción será de 25 alumnos/as por profesor/a. En casos excepcionales se arbitrarán medidas desde el Equipo Directivo para aumentar el profesorado acompañante.

El profesorado que asista a una actividad dejará preparado material para el alumnado que se vea afectado por su ausencia en el transcurso de la mañana.

Cuando se organiza una actividad extraescolar, aprobada por el Consejo Escolar del Centro, el alumnado que no haya sido autorizado por sus padres a realizarla no está exento de la asistencia a clase en horario habitual y su ausencia será registrada como falta injustificada, pudiendo ser considerada ésta como una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia del Centro. El profesorado no avanzará materia por no poder evaluar de ella al alumnado ausente, sino que se realizarán otro tipo de actividades (refuerzo, repaso, etc.).

VIAJE DE ESTUDIOS DEL ALUMNADO DE 4º

La elección de la fecha y el destino del viaje de estudios del alumnado de 4º de ESO se decidirá en reunión del equipo directivo junto con los responsables de las jefaturas de los departamentos de orientación y de actividades extraescolares, así como con los coordinadores/as de los programas educativos: Bilingüismo y TIC.

Se tendrán en cuenta varios factores:

- La fecha del viaje afectará lo menos posible a este alumnado en lo que al proceso educativo se refiere.
- El destino se elegirá de entre las distintas propuestas presentadas basándonos en varios aspectos como la cuestión económica o la relación de aquello que van a visitar con el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado hasta ese momento.

El profesorado que acompañará a este alumnado en el viaje deberá proponérselo al jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares en el primer mes del curso.

En el caso de que hubiera más profesorado del necesario, se tendrían en cuenta para la elección los siguientes criterios:

1º. Tendrán prioridad los tutores de los grupos que realizarán el viaje.

2º. En segundo lugar se tendrá en cuenta al profesorado que imparta clase a estos grupos. De entre ellos, se decidirá en función del número de alumnos matriculados en su materia.