

## CONTENIDOS

<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>3</b>
A) DE LOS DIFERENTES SECTORES: .....	3
B) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	8
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>11</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, BIBLIOTECA Y LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....</b>	<b>13</b>
BIBLIOTECA: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO .....	15
<b>4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ....</b>	<b>18</b>
A) HORARIOS DEL CENTRO.....	18
B) TRATAMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.....	19
C) RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PARCIALES O HABITUALES: .....	21
D) ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DEL PROFESORADO. ....	21
1) RESPECTO AL HORARIO. ....	21
2) GUARDIAS DEL PROFESORADO: .....	22
3) PARTICULARIDADES EN CASO DE AUSENCIAS. ....	22
4) ORIENTACIONES PARA LAS HORAS DE GUARDIA .....	24
5) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SALIDAS Y EXCURSIONES.....	25
E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. ....	27
F) NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.....	28
G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.....	28
H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. ....	29
<b>5. SIMULACIÓN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>29</b>
INTRODUCCIÓN.....	29
OBJETIVOS .....	30

PROTOCOLO ANTE UNA EMERGENCIA .....	31
RECOMENDACIONES EN CASO DE INCENDIO .....	31
EVACUACIÓN DEL EDIFICIO EN CASO DE EMERGENCIA. ....	32
INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO, ALUMNOS Y PERSONAL NO DOCENTE .....	34
ADEMÁS INFORMARÁ A LOS ALUMNOS SOBRE:.....	34
INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR DE GUARDIA. ....	35
INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO DIRECTIVO .....	36
INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO QUE OCUPA EL AULA EN ESE MOMENTO .....	37
INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO QUE EN FASE DE EMERGENCIA NO ESTÁ CON EL ALUMNADO .....	37
INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S) .....	37
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE AMENAZA DE ATENTADO. ....	38
g) IMPLANTACIÓN DEL PLAN .....	39
h) PLANOS DEL CENTRO .....	40
i) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. ....	42
j) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....	42
ANEXO I. PROTOCOLO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	46
ANEXO II. SESIÓN DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL.....	48
ACTA DE LA ___ EVALUACIÓN .....	49
ANEXO III. CUESTIONARIO FINAL DE CURSO .....	55
ANEXO IV. SOLICITUD DE ACTIVIDAD PARA CAMBIO DE JORNADA.....	61

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

### PREÁMBULO.

La estancia en un Centro de Enseñanza conlleva una relación personal que nos ayuda a madurar desde un punto de vista humano. Para que esa relación sea provechosa, todos los que participan en ella deben mostrar un comportamiento respetuoso, sin agresividad física o verbal. Además del profesorado y alumnado, forman parte del Instituto los ordenanzas, el personal de limpieza, el de administración y, de forma indirecta, los padres, las madres o tutores/as de los alumnos. Todos ellos merecen el mismo trato y consideración y todos, incluidos los padres y madres, deben conocer y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) para el buen desarrollo de la convivencia en el Centro.

El presente reglamento quiere ser un documento breve y claro que dinamice y rija el buen funcionamiento del Centro, será de aplicación en el I.E.S. "El Majuelo", de Gines y obliga a cada una de las personas que componen los distintos estamentos de nuestra Comunidad Educativa sin excepción alguna.

El Consejo Escolar podrá modificar, en todo o en parte, el presente Reglamento por el procedimiento legalmente establecido.

### 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### a) De los diferentes sectores:

**Órganos unipersonales de gobierno:** De acuerdo con el Art. 70 del ROC, el Equipo Directivo de los IES es el Órgano ejecutivo de gobierno y en este Centro está constituido por el Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, Jefe/a de Estudios de Adultos y tres Jefes de Estudios adjuntos. Sus competencias se encuentran recogidas en los artículos 71 a 77 del citado reglamento.

**Los Órganos colegiados de gobierno son:** El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado (Capítulo IV. Art.48 del ROC).

Las competencias del Claustro de profesorado están recogidas en el artículo 68 del ROC y las del Consejo Escolar en el Art.51.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, y una **comisión de convivencia** integrada por el director/a, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano (Art.65 del ROC).

**Los Órganos de coordinación docente son:** los equipos docentes, las Áreas de competencias, el Departamento de Orientación, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Equipo técnico de coordinación pedagógica y los Tutores/as (Art. 82 del ROC).

## Tutores/as

Además de las funciones asignadas por el citado reglamento, el Centro contempla otras funciones específicas a llevar a cabo:

1. A principio de curso los tutores darán cumplida información a los alumnos de sus horarios, profesores y material didáctico, de acuerdo con el Plan de acogida del Centro.
2. Para un buen funcionamiento se recomienda a los tutores recoger las fotos de los alumnos en Secretaría y realizar las copias para los profesores/as del grupo, durante las dos primeras semanas de clase.
3. Los tutores llevarán el control de faltas totales de asistencia del alumnado.
4. El tutor dirige la sesión de evaluación de su grupo, (previamente habrá realizado la sesión preparatoria con el alumnado de su grupo) y levantará acta de la misma, haciendo constar fecha y lugar, nombres de los ausentes y causas que lo motiven, observaciones y acuerdos especiales si los hubiese. Entregarán una copia al Jefe de Estudios
5. En las sesiones finales de evaluación el tutor deberá elaborar y comprobar el acta oficial de la misma, y recabar en ella las firmas de todos los miembros docentes del mismo, antes de su entrega a la Secretaría del Centro.
6. En los días siguientes a la celebración de cada sesión de evaluación, los tutores informarán por escrito a las familias que estimen necesario y a los alumnos de su grupo sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
7. De acuerdo con la normativa vigente, el Tutor/a atenderá a padres y madres de sus alumnos/as en el horario establecido para tal fin y previa cita, con el fin de preparar la información y secuenciar las visitas.
8. El tutor podrá requerir la presencia del padre, madre o tutor de aquellos alumnos que presenten dificultades para poder hacer efectiva la entrega del boletín de notas, o bien, enviarlas por correo certificado al domicilio de los padres.

## Alumnado

La participación colectiva del alumnado cuenta con los Delegados/as de grupo, la Junta de Delegados/as, el Delegado/a de Centro y las Asociaciones de Alumnos/as.

### **Delegados de grupo: Elección y funciones.**

Cada grupo contará para su representación con un Delegado y un Subdelegado elegidos democráticamente de entre los alumnos y alumnas de

dicho grupo, mediante sufragio directo y secreto.

- La elección de delegado/a se realizará durante la tercera semana del mes de octubre y el proceso se ajustará a lo establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- La revocación del Delegado y Subdelegado de un grupo requerirá su petición al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. El tutor podrá proponer a la Jefatura de Estudios el cambio de Delegado siempre que éste incumpla las funciones para las que fue elegido. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones. El tutor comunicará todas las resoluciones a la Jefatura de Estudios.

- Hasta la convocatoria de elecciones, cada tutor de grupo nombrará a un delegado provisional que se encargará de las funciones que le sean encomendadas.

- Ningún alumno podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté autorizado.

- Los Delegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:
  - a) Representar al grupo.
  - b) Ocuparse de la recogida y entrega del parte de faltas.
  - c) Asumir funciones dentro del aula que mejoren la sostenibilidad del Instituto: apagado de luces y climatización innecesarias, reciclado de papel.
  - d) Ejercer labores de mediación y prevención de conflictos, facilitando el diálogo y la comprensión entre el propio alumnado y entre el alumnado y el profesorado.
  - e) Comunicar inmediatamente al tutor o secretaria, cualquier desperfecto o deterioro del aula y su mobiliario.
  - f) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
  - g) Ayudar al profesor/a en caso de evacuación en la atención a compañeros/as con algún tipo de minusvalía.

#### **Junta de Delegados. Funciones. Delegado y Subdelegado de Centro.**

Está formada por los Delegados que representan a cada curso o nivel. Uno de ellos, entre aquellos que representen a la Postobligatoria, mediante elección será elegido Delegado/a de alumnos del Centro y ostentará la máxima representación. El Centro contará además con la figura del Subdelegado/a de Centro que se elegirá de entre aquellos Delegados/as de los grupos del turno de tarde y con un representante o portavoz de todos los delegados de los grupos de ESO del turno de mañana.

Esta Junta se reunirá periódicamente con la Vicedirección, o Jefatura de Estudios o Dirección. La reunión se celebrará durante una de las horas lectivas, o en el recreo, según la duración de la sesión, y para ello el Jefe de Estudios tomará las medidas oportunas para que no afecte a su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. Esta junta deberá constituirse e iniciar su funcionamiento a finales de Octubre.

**La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:**

- a). Elevar al Equipo directivo propuestas para incluir en el proyecto de Centro y en la Memoria Final de Curso.
- b). Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c). Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d). Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e). Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f). Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g). Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h). Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

La Junta de Delegados, podrá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto en los asuntos cuya índole requieran su audiencia, o se solicite por cualquiera de las partes.

**Procedimiento a seguir por parte del alumnado ante el anuncio de convocatoria de huelga y su adhesión a la misma:**

Una vez que la huelga haya sido acordada por la Junta de Delegados, es requisito imprescindible para ejercitar el Derecho a la misma que cada grupo presente un escrito oficial en Jefatura de Estudios, firmado por todos los asistentes

acompañado del número del DNI correspondiente, al menos 24 horas antes del inicio de la jornada de huelga. En este caso, el alumnado firmante de la misma se compromete a no asistir a clase durante el tiempo especificado en la convocatoria oficial de la huelga. En el caso de convocatoria de examen programado para esa fecha, se entiende que se pierde el Derecho a realizarlo (entraría en contradicción con el ejercicio de la huelga), aunque es posible negociar con el profesor/a el cambio de fecha del mismo. Se entiende que al ser la huelga del alumnado, el profesorado puede dar por impartida y explicada la materia correspondiente a esa jornada.

### **Profesorado**

El profesorado de forma colectiva puede participar en la vida del Instituto a través del departamento al que pertenezca, del Claustro de profesorado y por medio de representantes en el Consejo Escolar.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán informar a sus representados de las decisiones tomadas en el seno de ese órgano de gobierno. Para ello podrán utilizar el tablón de anuncios de la misma sala.

### **PAS**

El PAS como colectivo, cuenta para su participación en la vida del Centro con su representante en el Consejo Escolar.

El Secretario del Centro es la persona que organiza y distribuye las tareas propias del personal y es el interlocutor directo del PAS con el Equipo Directivo. El PAS está formado por el personal de Administración, servicio de limpieza y servicio de ordenanzas.

El personal perteneciente al servicio de ordenanzas tiene principalmente las siguientes funciones:

- a). Apertura y cierre de las cancelas según el horario establecido.
- b). Hacer sonar el timbre en todas las entradas y salidas de clase.
- c). Cierre de puertas y ventanas al finalizar la jornada escolar.
- d). Vigilar la entrada y salida de personas al Centro.
- e). La compra del pequeño material de mantenimiento.
- f). La vigilancia, encendido y apagado del sistema de calefacción, así como el control del combustible.
- g). Vigilancia del edificio y colaboración en el buen mantenimiento del equipamiento del Centro.
- h). Realización de las tareas de reprografía y control de la fotocopidora.

- i). Estar en posesión de un juego de llaves de todas las dependencias del Instituto.
- j). Recoger las documentaciones de los padres y su distribución.
- k). Repartir entre el profesorado las oportunas notificaciones.
- l). Controlar el encendido y apagado de luces del Centro.
- m). Recoger el correo.
- n). Colaborar con el profesorado ante las peticiones de material necesario.
- o). Todas aquellas actividades encomendadas por el Equipo Directivo y que sean competencia del puesto que ocupa.

### **Padres y Madres:**

Los padres y madres de nuestro alumnado cuentan para su participación colectiva en la vida del Instituto con las Asociaciones de padres y madres, el Delegado de padres y madres de aula y sus representantes en el Consejo Escolar.

Las funciones de las asociaciones de padres y madres se ajustarán a lo regulado en la normativa vigente.

Las funciones del Delegado de padres/madres se encuentran recogidas en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia e igualmente, en el apartado 6.2, el procedimiento para concertar cita con el personal docente del Centro.

### **b) Comunicación e información en la comunidad educativa.**

Corresponde a la Dirección y Vicedirección facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la comunidad educativa es competencia del Secretario/a del Centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

• **Información al alumnado:** En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor/a del Grupo o el profesor/a correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esta comunicación cada Departamento dispondrá del tablón específico que se encuentra en el vestíbulo principal del Instituto en el que podrá colgar toda la información relacionada con la vida académica del departamento y con las asignaturas pendientes.

La información general de la vida del Centro se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Junta de Delegados o Asambleas de curso). La información general de interés para el alumno se incluirá en el tablón general del Centro. Para la información diaria y puntual existen dos paneles informativos a la entrada del Centro en el vestíbulo principal. Es necesario garantizar desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado sobre: los objetivos y contenidos de las diferentes materias y los criterios de



evaluación y promoción por escrito.

• **Información y comunicación con los padres:** Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumno en el Centro. Los profesores de cada curso atenderán e informarán a los padres de los alumnos, cuando el tutor/a de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor/a facilitará al tutor correspondiente, el día y la hora en que podrán atender a los padres en cuestión.

A comienzos de curso y de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Acogida, se realizará una sesión informativa sobre los aspectos de funcionamiento y marcha del curso, con los tutores/as a todos los padres/madres, coordinada por la Dirección y Jefatura de Estudios. Se atenderá especialmente a los alumnos/as que se integran por primera vez en el Centro.

Cuando las circunstancias lo requiera la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la comunidad educativa. Las Asociaciones de Padres y Madres cuentan con un tablón y buzón específico situados en el vestíbulo principal del Instituto.

• **Información y comunicación con el profesorado:** Se realizará por los procedimientos previstos en la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. **Para la comunicación individual** se utilizará el correo electrónico y los Casilleros que se encuentran en la sala del profesorado. En ellos se depositará toda la información, tanto personal como profesional, así como las comunicaciones e informaciones. Es aconsejable revisarlos a diario. **Para la comunicación colectiva** los diversos tabloneros de anuncios colgados en la sala del profesorado para informar sobre cuestiones diversas: 1) Información general; 2) Información sobre reuniones, cuestiones temáticas y circulares de la Administración; 3) Información diaria sobre las actividades; 4) Información sobre temas urgentes; 5) Sobre información de Actividades culturales y extraescolares. En el vestíbulo de la sala del profesorado existen igualmente, dos tabloneros: uno de ellos dedicados a la información sindical y otro a los cursos que programa el CEP o cualquier otro organismo oficial.

Además de los elementos indicados anteriormente, dentro del Instituto existe una red interna (Ulises) que sirve de vehículo dentro del Centro, así como la página web para información general a todo el profesorado y alumnado.

- **Respecto a las Sesiones de Evaluación del alumnado.**

#### **Actuaciones del Centro:**

- El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
- Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.

- Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo, así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.
- El Centro hará público (tablón de anuncios) el periodo de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
- El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor/a y las sesiones de las Juntas de Evaluación.
- Se evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso, registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.
- El procedimiento para realizar la sesión de Evaluación y el Acta o informe de la misma se encuentra recogido en el Anexo II.

#### **Del alumnado:**

- El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
- Podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Podrá reclamar contra la calificación final obtenida, siguiendo el procedimiento descrito en la normativa vigente.
- El delegado/a de grupo podrá asistir a las dos primeras sesiones de evaluación, siguiendo el **protocolo de autoevaluación** establecido por el Centro (Anexo I).

#### **De las familias:**

- Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar y de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- En los días siguientes a la celebración de cada sesión de evaluación, los tutores/as informarán por escrito a las familias que estimen necesario y a los alumnos de su grupo sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
- El documento donde se expresa la información será el Boletín de Calificación en el que vendrán reflejados los siguientes datos:

- Calificaciones por materias
- Faltas de asistencia
- Otras observaciones.

- El boletín de notas será entregado a todos los alumnos de los diferentes cursos el día designado por la jefatura de estudios. El tutor podrá requerir la presencia del padre, madre o tutor de aquellos alumnos que sea conveniente hacerles entrega efectiva del boletín de notas, o bien, enviarlas por correo certificado al domicilio de los padres.
- Tras la 2ª evaluación se enviará una notificación a los padres de alumnos de 2º de Bachillerato que tengan desde 3 hasta 5 suspensos, advirtiéndoles de las posibles consecuencias de esa situación académica.
- En caso de hijos/as menores de edad, las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en la normativa vigente.

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

- **Aspectos básicos:**

1. El Claustro de profesores será consultado en la toma de decisiones, respecto a cuestiones relacionadas con las competencias del ETCP (pag. 78 del ROC):

- a) En las directrices generales para la elaboración del Plan de Centro y Programaciones didácticas.
- b) En las líneas generales de actuación pedagógica.
- c) En el funcionamiento del aula de convivencia.
- d) En el asesoramiento y propuestas sobre aprendizaje y evaluación y atención a la diversidad.

2. Las propuestas relacionadas con contenidos académicos, didácticos (elaboración de horarios, grupos...) serán elaboradas por el ETCP y planteadas al Claustro para su aprobación.

3. El profesorado representante en el Consejo Escolar, llevará a este Órgano las propuestas que hayan sido votadas por el Claustro.

- **Procedimiento a seguir en la convocatoria de reuniones para la toma de decisiones de los Órganos Colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y en los Órganos de Coordinación docente (ETCP, Departamentos y Equipos Educativos):**

#### **Reuniones:**

- Para la convocatoria de reunión es necesario que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del Centro. La convocatoria de reunión de Claustro, Consejo Escolar y ETCP se realizará mediante correo electrónico.
- Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión. Para ello debe aparecer en el orden del día con un tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de reunión y la realización de la misma: 1 semana para reunión ordinaria del Consejo Escolar, 4 días para sesiones ordinarias de los distintos órganos y 2 días para reunión extraordinaria de todos los órganos.
- Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.
- Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos. Hay que especificar que en la toma de decisiones sobre promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación.

#### **Libros de Actas:**

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y Procesamiento Administrativo Común. En todas las Actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera. Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Igualmente, los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

El Director del Centro es el responsable de dar a conocer la normativa que incumbe a la Comunidad Educativa. Para ello, utilizará los siguientes medios

disponibles: carta en mano al alumnado, página Web del Instituto, tablones situados en las diferentes dependencias del Centro y correo electrónico.

### **3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, BIBLIOTECA Y LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

**Catalogación de los espacios:** Los espacios e instalaciones para uso didáctico están integrados por las aulas ordinarias y especiales (VIP, Minerva, Dibujo, Gimnasio, Tecnología, Laboratorios de Física, Química, Biología, Talleres de Informática, Salón de Actos, Departamentos didácticos y de Orientación, área habilitada para el estudio, radio).

Los espacios e instalaciones de uso administrativo están integrados por el área administrativa (Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Sala del Profesorado, sala de visitas).

Existen además lugares de descanso: cafetería, vestíbulo principal, porche trasero y espacios e instalaciones exteriores: patios interiores y patio de deportes.

#### **Normas de uso:**

**Aulas ordinarias:** El aula permanecerá cerrada cuando el grupo de alumnos correspondiente se encuentre fuera de la misma. El profesor/a custodia la llave del aula que cerrará la misma al finalizar la clase previa al tiempo de recreo o bien, si el alumnado se traslada a una aula especial.

**Aulas especiales:** El acceso a estas aulas es restringido, de modo que el profesor es el garante del buen uso de sus instalaciones, mobiliario y equipo didáctico, en su caso, es necesario dar cuenta al Secretario de su deterioro.

En los talleres de Informática están expuestas las normas de uso de las aulas que son de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as y profesores/as que los utilicen.

Asimismo, las normas de utilización de los laboratorios de Ciencias Naturales, de Física y Química y de los talleres de Tecnología serán las que determinen los respectivos departamentos.

La Jefatura de Estudios asignará las aulas para los desdobles de las asignaturas correspondientes.

Para el uso de las salas VIP y Minerva existen unos cuadrantes para reservar su uso. En todo caso habrá que ajustarse al protocolo existente en el Centro para su utilización.

#### **Sala de conferencias o Salón de Actos:**

La Sala de Conferencias, también conocida como Salón de Actos, es una dependencia clave en la realización de un buen número de las actividades que se

realizan en el centro. Tradicionalmente se ha utilizado para diversos menesteres como recepción del alumnado a principios de curso, charlas orientativas a los padres, realización de exámenes, representación de obras de teatro, recitales de poesía, charlas, mesas redondas, conciertos musicales, proyección de audiovisuales y otras.

A lo largo de los distintos cursos se ha ido dotando a la sala de diverso material audiovisual e informático, y se han realizado reformas como la ampliación del escenario y la construcción de una cabina para alojar diversos medios audiovisuales.

En la actualidad la sala cuenta con un escenario bastante amplio, cortinas en la puerta de entrada, de fondo y telón, bambalinas, proyector y pantalla para imágenes digitales, PC, focos con mesa de control, cañón de luz, reproductor de DVD y de CD conectados a altavoces y equipo de sonido con mesa de mezclas, etapa de potencia y columnas. El aforo es de 120 plazas en asientos con pala.

El equipamiento es pues complejo, formado por elementos diversos en muchos casos interconectados y ha supuesto una fuerte inversión económica para el Centro. Parece pues oportuna la adopción de unas normas de utilización de esta dependencia, para evitar en lo posible el deterioro del material que contiene.

Para reservar su uso existe un cuadrante. Es necesario seguir las siguientes **normas para su utilización:**

1. El control de la utilización de la Sala de Conferencias lo realizará el Departamento de Actividades. Dicho departamento tendrá un cuadrante expuesto en la Sala del profesorado donde cualquier profesor/a anotará fecha y hora de las distintas actividades que proponga para su realización.
2. El alumnado no permanecerá en ningún caso en la Sala de Conferencias sin la presencia de algún profesor, el cual, será responsable de la correcta utilización de la dependencia y de su material.
3. Las llaves de la Sala de Conferencias y de la cabina de audiovisuales serán controladas por el Servicio de Ordenanzas y el profesor deberá firmar en un parte de uso tanto la recogida como la entrega de las llaves.
4. En el caso de que algún profesor no conozca la forma de utilizar los medios audiovisuales de la sala para realizar alguna actividad, solicitará el asesoramiento de algún miembro del Departamento de Actividades con la antelación suficiente. En ningún caso se dejará al alumnado realizar modificaciones ni manipular las conexiones existentes.
5. Una vez realizada la actividad, el profesor responsable comprobará que no falta ningún material, que los equipos queden apagados y que tanto las puertas de la cabina como las de la sala quedan cerradas con llave, devolviendo éstas al Servicio de Ordenanzas.

### **Biblioteca: normas generales de funcionamiento**

1. En toda la Biblioteca rigen las normas de convivencia recogidas en el ROF del Centro. Se recuerdan: no se puede usar el móvil, no se puede comer ni beber, se debe vestir correctamente, etc.
2. Durante el tiempo que permanezca abierta la Biblioteca, habrá un profesor responsable de la misma.
3. Para conectarse a internet o para poder utilizar los fondos, habrá que solicitar permiso al profesor/a responsable, el cual lo reflejará en los impresos habilitados al efecto.
4. Durante los recreos habrá un profesor encargado de realizar los préstamos para casa. En ese periodo no se realizarán otros préstamos.
5. Los alumnos podrán dedicarse a trabajar en pequeños grupos o a conectarse a internet, sin alterar el orden y en silencio.
6. El uso que se haga de internet será acorde con lo que es el trabajo en una biblioteca y sólo se podrá acceder a páginas con interés académico y cultural.
7. Cuando funcione la sección de audiovisuales es obligatorio permanecer en silencio y usar auriculares propios.

### **Préstamos para casa**

1. Los préstamos para llevar a casa, así como su devolución, sólo los realizarán los profesores responsables de préstamos o el bibliotecario/-a. Esta norma rige también para los préstamos a los profesores.
2. Se registrará el préstamo, en el ordenador, previa identificación del alumno.
3. Las enciclopedias, diccionarios, revistas y libros especiales no podrán salir fuera de la biblioteca.
4. Los préstamos serán de una semana, renovable a otra si se considera oportuno.
5. Cada alumno podrá tener, como máximo, dos libros de la biblioteca. Para solicitar un nuevo préstamo será necesario haber devuelto alguno de los prestados anteriormente.
6. Cuando el material prestado no se devuelva en el plazo establecido, se podrá avisar al tutor para que aperciba al alumno. Si esto ocurriese más de una vez, el alumno perderá el derecho a retirar otros fondos a lo largo del curso.

### **USO DE INTERNET Y AUDIOVISUALES**

1. Los alumnos tendrán que pedir permiso al profesor de servicio de biblioteca para poder usar los ordenadores o los reproductores de DVD o VHS cuando estén disponibles.
2. Sólo podrá haber dos alumnos, como máximo, trabajando en cada ordenador o reproductor.

3. Antes de conectarse a Internet, cada alumno deberá dirigirse a la mesa del coordinador/-a o encargado/-a para registrar, en los impresos preparados para ello, su nombre, la hora de conexión y el nº del ordenador o reproductor.
4. Cada alumno sólo podrá conectarse a Internet durante media hora como máximo, si hubiese otros alumnos esperando para hacerlo.
5. Los alumnos sólo podrán acceder a la biblioteca fuera de su horario lectivo, salvo excepciones recogidas en el Plan de Centro.
6. Sólo se podrá visionar material procedente de los fondos de la biblioteca.

Para la realización de trabajos creativos es necesario presentar un proyecto avalado por un profesor del centro. En la ficha del proyecto deberá figurar: tema del trabajo, nombre de los alumnos, fechas de comienzo y final y nombre y firma del profesor.

**Cafetería-bar:** El horario de la cafetería se acomodará al horario general del Centro. Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y la venta de tabaco, de acuerdo con la legislación vigente. El encargado de la cafetería será considerado como miembro del Centro y, como tal, deberá ser respetado. Asimismo, como tal miembro deberá colaborar en el mantenimiento del orden en esta dependencia. Durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar su estancia en dicha dependencia cuando le sea requerida.

**Patios interiores:** Uno de los patios interiores está habilitado para el aparcamiento de bicicletas, previo permiso al servicio de ordenanzas. En ningún caso está permitida la entrada de motocicletas y ciclomotores al interior del patio, por consiguiente usarán el aparcamiento habilitado en la puerta principal del Instituto.

**Radio:** Emitirá su programación en el tiempo de recreo y en los días especiales que se realicen actividades culturales. El servicio de megafonía podrá funcionar en las horas que la dirección considere oportuno su uso.

**Sala del profesorado y Departamentos:** Son dependencias de uso exclusivo para el trabajo y permanencia del profesorado. En ningún caso, el alumnado, los padres, madres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor/a. Los departamentos podrán ser utilizados para impartir clase a grupos de alumnos reducidos de su propia materia de acuerdo con Jefatura de Estudios, cuando las necesidades de espacio lo requieran y después de dar conocimiento a los profesores y jefes de departamento correspondiente.

**Uso de las instalaciones del Centro en horas no lectivas:** Podrá ser solicitado por cualquier persona o institución sin ánimo de lucro, previa autorización de la Dirección a petición formulada por escrito por parte de los interesados. Dicha autorización deberá respetar, en cualquier caso, el uso y destino de las instalaciones por parte del Centro. En el caso de personas o instituciones, que soliciten las instalaciones con fines económicos, el Centro exigirá a cambio una compensación económica que repercutirá en los gastos de funcionamiento del Centro como recursos propios. En todo caso, se actuará acorde con lo regulado en la Orden 26/6/1998, Boja 18/7/1998, artículo 6.6, sobre la utilización de instalaciones en Centros públicos.



### **Uso de las instalaciones deportivas:**

El Departamento de Educación Física será el responsable y el que distribuya su uso durante el horario lectivo. Este departamento conjuntamente con la dirección del Centro autorizarán el uso con carácter puntual a instituciones y organismos sin ánimo de lucro, siempre que se justifique su necesidad, se solicite mediante documento registral, se responsabilice tal organismo de su limpieza y coste de mantenimiento y no interfiera en el uso que la comunidad educativa tenga establecido.

En el caso de personas pertenecientes a la comunidad educativa, el uso de dichas instalaciones ha de ser igualmente autorizado y haciendo uso del mismo en presencia de un profesor/a nombrado por el Departamento de Educación Física y que se responsabilice del uso de las mismas, siempre que no interfiera en las horas lectivas del Centro y asumiendo el coste derivado de dicho uso.

### **SOBRE EL USO DE LAS TIC EN EL CENTRO**

Con objeto de avanzar y mejorar en el buen uso de los medios TIC en el Centro, establecemos las siguientes instrucciones:

1. Para cualquier adquisición de material informático, es conveniente contar con la opinión del coordinador TIC con el objeto de facilitar la compatibilidad de los nuevos materiales con la instalación existente en el Centro.
2. La atención del coordinador TIC tiene carácter preferente, por afectarnos a todos, sobre las aulas ordinarias, seguido de los talleres informáticos y en último lugar los departamentos didácticos. Cualquier otra dependencia del Instituto queda a criterio del coordinador que la atenderá en función de su carga de trabajo.
3. Los ordenadores de la sala de profesores no deben ser usados como banco de pruebas para programas particulares o para ver “que pasa” si se cambia esto o lo otro, y aunque no se tarde mucho en repararlos, pues cuando se desconfiguran afectan a muchos profesores en tanto el coordinador los vuelve a la normalidad.
4. Dada la gran demanda de actuaciones y el escaso número de horas de que dispone el coordinador, se ruega que el profesorado que adquiera material informático que precise instalación, se implique en la medida de sus conocimientos en llevarla a cabo o en su caso colabore con el coordinador.
5. Debido a las posibles “interferencias” con el resto de aparatos informáticos ya instalados en el Centro, se evitará la conexión a la red de cualquier dispositivo sin conocimiento y autorización expresa del coordinador.
6. Analizada, la propuesta de algún miembro del Claustro, la posibilidad de que sea una empresa externa quien gestione nuestro sistema informático, se descarta esta opción por los siguientes motivos:
  - a. Alto coste ya sea por horas o mensual
  - b. Desconocimiento del sistema, los servicios que ofrece y su configuración.

- c. Establecimiento de prioridades también por parte de la empresa.
  - d. Posible acceso a la información privada-profesional existente en los servidores u ordenadores de los departamentos.
7. No olvidar las instrucciones que existen en las diferentes aulas y talleres de informática para el buen uso de los materiales.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

##### **a) Horarios del Centro.**

Las actividades docentes de este centro, según lo establecido por la autoridad competente, se reparten en dos turnos: Turno de mañana, de 8:15 h a 14:45 h. y turno de tarde, de 15:10 a 21:30 horas. En cada uno de ellos se acuerda un recreo de media hora (11.15 a 11.45 y 18:10 a 18:30 horas, respectivamente).

La organización de los tiempos se adapta a lo que ha legislado la Consejería de Educación: en el turno de mañana, bloque de sesenta minutos y en el de tarde de cincuenta y cinco minutos por autorización especial.

Los cambios de clase son seguidos, es decir, no hay espacio de tiempo entre uno y otro.

**La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8,15 y 15,10 respectivamente.**

Los padres o tutores, en primer lugar, son los responsables de explicar a sus hijos la obligatoriedad de permanecer en el Centro y la puntualidad en su llegada al inicio del horario de clases.

Los alumnos/as de ESO, en caso de ausencia conocida del profesor/a, podrán retrasar la entrada a primera hora, de acuerdo a dicha ausencia. El alumnado de Postobligatoria podrá igualmente adelantar tanto la entrada como la salida del Centro, a primera y última hora, de acuerdo a dicha ausencia. En ambos casos, se actuará siguiendo el procedimiento establecido por el Centro.

**Respecto al control de acceso**, la Delegación Provincial de Educación, publicó una circular 7/7/2000 en la cual se hace referencia a la organización interna de los Centros y al artículo 1903 del Código civil sobre responsabilidad. En consecuencia se establece lo siguiente:

En las horas de clase, las puertas del Centro permanecerán cerradas y no se permitirá la entrada o salida de alumnos, salvo una situación que sea justificada. En los periodos de recreo estarán facultados para salir aquellos alumnos de Postobligatoria mayores de edad, o que siendo menores estén habilitados por el Centro, mediante el carné que se le facilitará, una vez que el tutor reciba la autorización de los padres y la entregue en secretaría. Los alumnos mayores de edad, si ocasionalmente no dispusiesen de dicho carné, podrán salir durante el

tiempo de recreo mostrando su DNI.

La distribución de las horas lectivas se recogen en el horario del Centro, que incluye el de los profesores y el de los grupos de alumnos de cada uno de los cursos de las enseñanzas impartidas (ESO; Bachillerato, Ciclos Formativos, ESPA y PCPI). Cada curso escolar se confeccionará el horario de acuerdo con las disposiciones de la Consejería de Educación y con las directrices pedagógicas del Claustro. En el mismo se recogen también la distribución de los Recreos y las horas de Guardia del Profesorado.

El Horario será elaborado por la jefatura de estudios, firmado por cada uno de los profesores/as y supervisado por el Director. Quedará recogido en la Carpeta de Guardias y será comunicado a cada grupo de alumnos para su cumplimiento.

El Centro permanecerá cerrado en horas no lectivas, salvo para la realización de actividades expresamente autorizadas por la dirección, siempre que se cumpla la legislación vigente.

Toda la información que llegue al Centro relacionada con las funciones docentes y con las actividades de perfeccionamiento estará a disposición del profesorado.

#### **b) Tratamiento de faltas de asistencia de los alumnos.**

El tratamiento y control de la asistencia se realizará de acuerdo con el protocolo establecido para su uso en el Centro.

La programación de cada materia debe recoger la influencia que vayan a tener las faltas de asistencia en la evaluación.

Es responsabilidad del alumno informarse de los temas o actividades que haya perdido como consecuencia de la ausencia.

- **Enseñanza Obligatoria y FPB**

a) Las faltas de asistencia a clase deben ser justificadas por escrito. Es obligatorio justificarlas el día en que el alumno se reincorpora a las clases. Deben justificarse en impreso que se suministrará en Conserjería.

b) Todas las faltas de asistencia serán comunicadas por el tutor a los padres, de manera ordinaria en los boletines de notas de cada evaluación y de manera extraordinaria cuando así lo requiera la situación.

En caso de ausencia continuada, sin que se tengan noticias del alumno, el tutor comunicará la ausencia a los padres, telefónicamente o por medio de carta con acuse de recibo. En caso de que la ausencia fuese injustificada, se aplicará la sanción prevista.

c) En caso de retrasos en su incorporación al Centro y faltas horarias de los alumnos/as de ESO y FPB, han de pasar por Jefatura de Estudios acompañados de padre, madre o tutor legal, para justificar dicho retraso o falta horaria. De no poder

acompañarlo, desde Jefatura se contactará telefónicamente para informar y justificar si hay motivo para ello. En caso de no poder comunicar con los padres, se le entregará al alumno/a una notificación que devolverá firmada por su padre/madre al día siguiente. En este documento de justificación, se hace referencia a las instrucciones de la Delegación de Educación, de que en caso de reincidencia y no justificación, el Instituto deberá informar a la Fiscalía de Protección de Menores, por si hubiese abandono de sus obligaciones paterno- filiales.

En caso de no haber motivo para la justificación, se incurre en falta leve y su tratamiento será el previsto por el Plan de Convivencia del centro. Si la falta sin justificar es por varias horas, se acumularían las faltas leves por cada hora de clase. Desde Jefatura el alumno/a pasará a clase (si no han transcurrido 10 minutos desde el inicio de la misma) acompañado del profesor de guardia. De no ser así Jefatura dispondrá donde permanecerá.

**Para entradas o salidas del alumnado de un grupo de ESO o FPB en hora no habitual** (generalmente por falta del profesorado prevista con anterioridad, en primera o última hora) es preciso autorización previa de los padres. Extraordinariamente el padre, madre o tutor legal podrá recoger al alumno/a, siempre que lo crea necesario, firmando previamente en Jefatura de Estudios. Los alumnos de **Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio** podrán salir por las mismas circunstancias anteriores, siempre que sus padres hayan firmado a principio de curso una autorización previa.

**En el periodo de recreo el alumnado de ESO y FPB** no abandonará el centro. El alumnado de **Bachillerato y Ciclo de Grado Medio** podrá hacerlo con autorización previa por parte de sus padres. En los casos de mayoría de edad no es precisa la autorización.

En caso de que un alumno/a llegue con **retraso a clase**, tendrá la **obligación de incorporarse a la misma**, con independencia de que el profesor/a contabilice dicho retraso para el cómputo de faltas leves (3 retrasos = 1 falta leve). No está permitida la permanencia del alumno/a en los pasillos, en caso de expulsión se deberá enviar al alumno a Jefatura de Estudios con el parte grave correspondiente.

- **Enseñanza Postobligatoria:**

La asistencia a clase es obligatoria, por lo que para aquellos alumnos que son menores de edad (Bachillerato y Ciclos de Grado Medio) la justificación la realizan los tutores legales, y la falta se tipifica de igual forma que el alumnado de ESO. Si el alumno accede al centro varias horas después y sin justificación, se acumularán las sanciones en función de las horas de faltas de asistencia acumuladas.

El alumnado de Ciclos Superiores, debido al carácter académico de esta enseñanza, podrá salir o acceder al centro en los intervalos horarios de cada clase justificándolo en el libro de registros de Conserjería, previa identificación con el carnet del centro o DNI.

- **Alumnado mayor de edad:** Como norma general, toda la información relativa a los alumnos va dirigida a sus padres o representantes legales.

Cuando un alumno mayor de edad desee que no se envíe información a sus padres deberá solicitarlo por escrito dirigido al Director y presentado en Secretaría. El Centro comunicará a los padres la existencia de esa petición. Si en el plazo de 10 días no se recibe ninguna alegación por parte de los padres, se dará cumplimiento a lo solicitado.

### **c) Respecto a la realización de exámenes parciales o habituales:**

Resulta difícil establecer normas generales al respecto por el muy distinto significado que la palabra examen tiene para cada profesor. Pensemos que hay materias en las que se hace un único examen trimestral y otras en que se hacen varios exámenes al mes. Por ello, cabe matizar algunas de las propuestas que se hacen.

No se deben modificar las fechas de los exámenes, salvo por causa muy justificada y autorizado por Jefatura de Estudios.

Los exámenes que se realicen utilizando las horas habituales de clase deben vincular a todos los alumnos del grupo durante todo el tiempo de la clase. No podrán salir antes del tiempo destinado a ello.

El derecho del alumno a ser evaluado equitativamente no comporta el derecho a realizar un examen con posterioridad a la fecha en que fue realizado por el grupo, como consecuencia de una falta de asistencia. Sólo se producirá la repetición del examen cuando concurren las tres circunstancias siguientes:

- 1) Exista comunicación previa (o simultánea) al momento fijado para el examen.
- 2) Se aporte la oportuna justificación de la ausencia, según lo recogido en las normas de funcionamiento.

Aquellos alumnos/as que gocen de la beca 6000 estarán sometidos al proceso de justificación de faltas descrito en las normas.

- 3) El profesor de la asignatura lo estime necesario para la correcta evaluación del alumno.

### **d) Organización del tiempo del profesorado.**

#### **1) Respecto al horario.**

- El horario de los profesores/as estará recogido en el horario *del Centro*. En él se incluyen las horas de Guardia y de permanencia en el mismo.
- Se dispondrá de una hoja de firmas de asistencia al Centro que deberá ser firmada por cada profesor.
- El profesor/a, para cambiar de aula, horario o realizar salidas con el alumnado fuera del Centro, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y contar su aprobación.

- Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios reflejar en la Carpeta de Guardia cualquier cambio de horario o de aula que se produzca a lo largo del curso.

## 2) Guardias del profesorado:

**Ante Ausencias previsibles de duración prolongada**, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Comunicarlo al Director del centro y solicitar la licencia al Delegado o al Dtor. Gral. de Recursos Humanos en el impreso que existe en Secretaría, aportando la documentación necesaria en el momento establecido, según los casos. En el caso de **enfermedad**, aportar el parte de baja tan pronto se inicie la misma. Si la baja inicial es por 15 días o menos, pero existe la posibilidad de que se prolongue, solicitar al médico que haga constar dicha circunstancia. Si la baja va a continuar efectivamente, comunicarlo al Director antes de que finalice el periodo anterior y aportar el parte de continuidad en cuanto se produzca.

- **Ante Ausencias previsibles de corta duración**, el procedimiento a seguir será el siguiente: Solicitar al Director del centro la justificación de la ausencia con suficiente antelación, en el impreso que existe en Jefatura de Estudios. Aportar la documentación justificativa antes o inmediatamente después de producirse la ausencia: debe constar, además de la identificación del solicitante y de quién extiende el documento, la fecha y, en los casos de atención médica o deber inexcusable, la hora.

- **Ante Ausencias imprevisibles**, el procedimiento a seguir será el siguiente: Comunicar la ausencia al Centro a ser posible **antes de la hora** en que vaya a tener efecto. Lo común es hacerlo telefónicamente, pidiendo hablar con el Director o Jefe de Estudios; o mediante otra persona, que debe dirigirse al Director o Jefe de Estudios. Inmediatamente a la reincorporación al Centro, solicitar al Director la justificación de la ausencia, en el impreso que existe en Secretaría, adjuntando la documentación pertinente.

## 3) Particularidades en caso de ausencias.

- **Cambio de horario.** En caso de que una ausencia previsible afecte sólo a una hora de clase, es admisible cambiar la hora con otro profesor, siempre que se den algunos requisitos:
  1. Ambas clases corresponden íntegramente al mismo grupo de alumnos, sin que quede ninguno sin atender (o sea, se trata de asignaturas comunes del mismo grupo)
  2. El cambio no se solapa con ninguna hora lectiva ni complementaria de ninguno de los dos profesores.
  3. Debe comunicarse y motivarse por anticipado en Jefatura de Estudios.

Obviamente no aparecerá ausencia alguna en el parte mensual ni será

preciso aportar documentación justificativa.

- **Adelanto de clase de la última hora.** Un profesor de guardia u otro que tenga hora libre podrá aprovechar la ausencia de un compañero para adelantar su clase, con las siguientes condiciones.
  1. Se adelanta la última hora de un grupo de Enseñanza Postobligatoria, que esté autorizado a marcharse a última hora.
  2. La clase adelantada corresponde íntegramente al mismo grupo de alumnos que queda libre.
  3. Si se trata de un profesor de guardia el que adelanta la hora, que no sea necesaria su actuación en la GUARDIA para otra tarea mas urgente.
  4. Debe comunicarse en Jefatura de Estudios y anotarlo en el parte de guardia.

Este supuesto no tiene incidencia en el parte de ausencias.

- **Cambio de Guardia por clase.** Un profesor de guardia puede aprovechar una ausencia para impartir su clase correspondiente a otra hora siempre que:
  1. La clase adelantada corresponde íntegramente al mismo grupo de alumnos que queda libre.
  2. El profesor se incorpora posteriormente al grupo de profesores de guardia de la hora que adelantó.

La única utilidad de este supuesto consiste en aprovechar una hora más temprana para la clase, dejando la posterior para la guardia. O, si el profesor lo desea, dar una clase extra.

- **En caso de ausencia prevista,** es voluntad del profesor/a dejar tareas para que las realicen los alumnos en la hora de clase.
- **Cambio de jornada por actividad curricular fuera del Centro:** Para poder realizar una actividad con cambio de jornada, será necesario la cumplimentación de un modelo de solicitud y entregarlo en el registro de Secretaría. Una vez resuelta por el Director se le entregará al Jefe de Estudios del turno de tarde, el cual la pondrá en conocimiento del profesor/a solicitante.

Toda actividad que suponga cambio de jornada, para ser realizada, debe estar contemplada en el Plan de Centro, aprobado por el Consejo Escolar. El modelo de solicitud se encuentra en el Anexo 4 del presente ROF.

#### 4) Orientaciones para las horas de guardia

Se organizará de forma que sea fácil localizar en cada momento a cada profesor o curso. El número de horas y profesores de Guardia será establecido por el Equipo Directivo en función de las necesidades de la organización y funcionamiento del Centro. Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios corregir en ella cualquier cambio de horario o de aula que se produzca a lo largo del curso, y anotar en el parte del día la posible ausencia de algún profesor o cualquier otra incidencia relevante de la que tenga conocimiento, para que el profesor de Guardia lo tenga en cuenta.

La Carpeta de Guardias, debe recoger:

- El Horario: del Centro, de los profesores, de los grupos, de los profesores de guardia.
- El plano del Centro.
- Un listado de: los tutores y alumnos de cada grupo.
- Una relación de las aulas donde se imparten las asignaturas optativas y aquellas otras que por sus características especiales se impartan en un aula distinta a la correspondiente a cada grupo.
- Los partes de guardia.

#### Normas durante la hora de guardia:

El equipo de Guardia ha de ser lo más diligente posible, con el fin de evitar que los alumnos salgan al pasillo y alteren el orden del centro. Para ello es conveniente:

- 1) El grupo de guardia se organizará y repartirá tareas entre sus miembros.
- 2) Prestará atención permanente a las dependencias comunes del Centro.
- 3) Es necesario cumplimentar adecuadamente el parte diario de ausencias del profesorado, comprobando las ausencias.
- 4) En los grupos de ESO es básico que el profesor pase lista, anote las ausencias del alumnado en el parte de clase y atienda al grupo en el aula. El alumnado de Post- obligatoria seguirá las instrucciones del profesorado de guardia para permanecer en el aula o bien pasar a las zonas habilitadas, según criterio de dicho profesor/a.
- 5) Facilitará el clima de trabajo en todo el Centro, para lo cual los pasillos y zonas comunes deberán estar libres de alumnado, excepto el vestíbulo de la planta alta habilitado para el estudio, debiendo velar por el uso correcto del espacio.



- 6) Ningún alumno de ESO podrá estar fuera del aula injustificadamente. Por tanto, en tal circunstancia, el profesor de guardia le pedirá la tarjeta de autorización, y si éste no la tuviera procederá a su amonestación por falta leve (cumplimentando el Anexo establecido) y lo llevará a su correspondiente aula.
- 7) El hecho de que un alumno/a se encuentre fuera del aula, debe considerarse como algo extraordinario, por lo que el profesor de guardia, en caso de encontrarlo, lo acompañará al aula respectiva y estimará la posible sanción.
- 8) Deberá cerrar aquellas aulas que estén libres.
- 9) 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.
- 10) Durante el tiempo de recreo y para evitar que el alumnado permanezca en la planta alta y en los pasillos, salvo el de acceso a los W.C., se repartirá entre los distintos profesores la vigilancia de dichas dependencias incluyendo patio y porche y zona de estudio en el vestíbulo superior.
- 11) El servicio de Guardia se lleva a cabo y organiza desde la sala de profesores, por lo que una vez finalizada la tarea asignada, se volverá a dicha sala por si surgiera alguna eventualidad.
- 12) El profesorado que resulte sin actividad lectiva, al estar su grupo realizando alguna actividad fuera del Centro, quedará a disposición del equipo directivo para atender a otros grupos o apoyar al profesorado de guardia.

#### **Guardia de Recreo:**

1. Jefatura de Estudios planificará las guardias de tal manera que existan profesores/as suficientes para atender las diferentes zonas: acceso al vestíbulo principal, porche trasero, patio y el recinto quede convenientemente vigilado.
2. En caso de enfermedad o accidente de alumnos/a deberá auxiliar oportunamente a aquellos, gestionando en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

#### **5) Actividades extraescolares. Protocolo de actuación en salidas y excursiones.**

1. El Jefe del Departamento de Actividades, en la reunión inicial de curso del ETCP planteará el modelo que recoja las propuestas que cada departamento estime adecuadas, teniendo como fecha límite el 15 de octubre, con el fin de

incorporarlas al Programa anual de actividades para su coordinación.

## 2. Excursiones:

2.1. Con el fin de interrumpir lo menos posible el programa de cada asignatura, las distintas excursiones con más de una pernocta se concentrarán en las fechas previstas. Para poder participar en alguna excursión o visita al exterior será necesaria la autorización de los padres/madres o tutores legales de la asunción de responsabilidades.

2.2. El Centro abonará a los acompañantes los gastos de manutención, desplazamiento y pernocta que les ocasione la excursión o actividad, siempre que no estén incluidos en el presupuesto de la misma.

3. Para que la realización de una excursión o viaje sea considerada “viable”, se establece que cuando ésta afecte a un nivel, las clases seguirán desarrollándose tal cual, salvo en aquellas impartidas por profesorado que acompaña el viaje, y serán obligatorias para aquellos alumnos que no acudan a dicha actividad. Cuando afecte a un grupo, la participación para que dicha actividad se realice deberá alcanzar el 60% de los alumnos.

4. Los criterios para que un alumno/a pueda participar en estas actividades extraescolares serán los determinados por el departamento que organice la actividad.

5. El profesor que coordine la actividad deberá entregar el listado de alumnado asistente a Jefatura de Estudios y publicarla en el tablón de anuncios de la Sala del profesorado.

6. Respecto a las actividades no programadas con anterioridad, el departamento dispone de un modelo en el que ha de describirse la actividad y los profesores afectados, con el fin de que este departamento pueda dar el visto bueno.

7. Se mantiene que acudirán con los alumnos a las actividades un profesor por cada 20 alumnos, y en todo caso 2 como mínimo, dependiendo en última instancia del tipo de actividad y problemática del alumnado.

8. El plazo máximo para realizar actividades en post-obligatoria es del 30 de abril de cada curso escolar, excepto para 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos de F.P. que la fecha será el 31 de Marzo.

9. Asignación económica: Tal y como queda detallado en el apartado correspondiente del Proyecto de Gestión económica del Centro.

10. Respecto a las actividades organizadas por el **Departamento de Orientación**, dentro del Plan de Acción Tutorial, es preferible planificarlas para grupos completos, evitando las horas de materias optativas o de una o dos horas semanales, y preferiblemente en Alternativas o Tutorías.

11. El Departamento de Actividades dispone de un tablón de anuncios exclusivo para él y ubicado en la sala del profesorado, en el que se facilitará toda la información necesaria y respectiva a los distintos departamentos y profesorado en general.

El plan de actividades complementarias y extraescolares deberá ser coordinado por el Jefe de departamento, el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

Para la realización de actividades fuera del Centro que supongan un cambio de jornada del profesorado, remitirse al punto 4, apartado 3 del presente ROF "particularidades en caso de ausencias: cambio de jornada por actividad curricular fuera del Centro".

#### **e) La forma de colaboración de tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La Orden de 27 de abril de 2005, publicada en BOJA (número92) de 13 de mayo regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Todo el proceso de seguimiento del programa de gratuidad de libros de textos se realiza a través de un programa informático (Acuña) que personaliza y vincula a los libros con el alumnado. El calendario previsto será el siguiente:

#### **Últimos días de junio**

Durantes estas fechas se realizará el proceso de recogida, revisión y almacenaje de los libros de textos para su reutilización. Este proceso lo realizará el alumnado que no haya suspendido cinco o más asignaturas con los libros de textos de las materias superadas. Se llevará a cabo bajo la supervisión de la Tutoría de Gratuidad de Libros de Textos. La devolución de los libros la puede realizar el propio alumnado.

#### **Primeros quincena de septiembre.**

De nuevo se procederá a la recogida, revisión y almacenaje de los libros de textos para su reutilización de los libros de textos de aquellos alumnos que hayan superado la asignatura o materia en la prueba extraordinaria. De igual modo se procederá con el alumnado que aun no habiendo superado la materia en la prueba extraordinaria promocione al curso siguiente. Este proceso se llevará a cabo bajo la supervisión de la Tutoría de Gratuidad de Libros de Textos. La devolución de los libros la puede realizar el propio alumnado.

Se le comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos de la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. En el caso en que no se efectuó la citada reposición el alumnado no participará en el Programa de Gratuidad de los próximos cursos.

#### **Segunda quincena de septiembre.**

Durante este periodo se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Se organizará la entrega de libros para su reutilización en los primeros días de clase.
- Se procederá a la emisión de los Cheques-Libros a todo el alumnado beneficiario que le corresponda y la entrega a sus tutores legales.
- En el primer año de utilización de los libros, el tutor le entregará al alumnado las pegatinas con código de barras para que la coloquen en sus libros.

### **Durante todo el curso escolar**

Para los alumnos que lleguen procedentes de otros centros de Andalucía una vez iniciado el curso, se les exigirá la certificación de haber entregado todos los libros del Programa de Gratuidad en el centro de procedencia y se procederá a entregarles los correspondientes de este centro.

A los alumnos que abandonen el centro durante el curso escolar, se les exigirá la entrega de los libros y se les emitirá el correspondiente certificado de que lo han hecho.

### **f) Normas organizativas y funcionales para las enseñanzas de personas adultas y la Formación Profesional de Grado Superior.**

Se encuentra desarrollado en los apartados 6.1.a.3 del P. de Convivencia y 4b del presente ROF.

### **g) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.**

El equipo de evaluación estará formado por el Equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, un representante del profesorado, padres y madres, PAS y alumnado del Consejo Escolar.

La elección de estos representantes se hará en una sesión del Consejo Escolar y será elegido aquel miembro que cuente con mayoría de votos.

### **Los procedimientos de evaluación interna serán:**

- Revisiones de resultados académicos y del trabajo realizado.
- Revisiones anuales de resultados académicos y trabajo realizado.
- Cuestionarios/encuestas a la comunidad educativa (Anexo III).
- Otros procedimientos elaborados por el departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.

## **h) El Plan de autoprotección del Instituto.**

### **5. SIMULACIÓN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

#### **Introducción**

La realización de una Simulación de Evacuación del Centro, se considera como una "práctica pedagógica" en materia de seguridad al objeto de, no sólo conocer el procedimiento a seguir a la hora de evacuar, sino detectar y corregir aquellos errores de planificación o los fallos de ejecución.

Como quiera que sea, son muchas las horas al cabo del día y del año, que profesores, alumnos y personal no docente, conviven en los recintos escolares, donde evidentemente, como toda convivencia, se ve amenazada con ciertos riesgos, que son precisos analizar, conocer y controlar en la medida de lo posible.

Que duda cabe, que son agravantes de la situación, factores tales como la continuada estancia que provoca una relajación sobre la atención y que por ello da pie al factor sorpresa. Por otro lado, la mayoría de los ocupantes son menores de edad, situación que los convierte automáticamente en una relativa "población indefensa", término exquisito acorde con la Ley de Protección del Menor.

Para evacuar el centro escolar tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Terremoto

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

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Los planes de emergencia pretenden optimizar la utilidad de los recursos técnicos y humanos disponibles de manera que las emergencias sean rápidamente controlables y sus consecuencias sean mínimas. Si en el plan de emergencia se introduce el concepto de prevención considerado como la implantación del conjunto de medidas tendentes a evitar que se produzca una situación no deseada, estamos consiguiendo un PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El presente PLAN DE AUTOPROTECCIÓN se elabora en función de las características propias de nuestro centro persiguiendo no sólo la reducción de riesgos y daños, sino que sea también medio educativo de formación y participación.

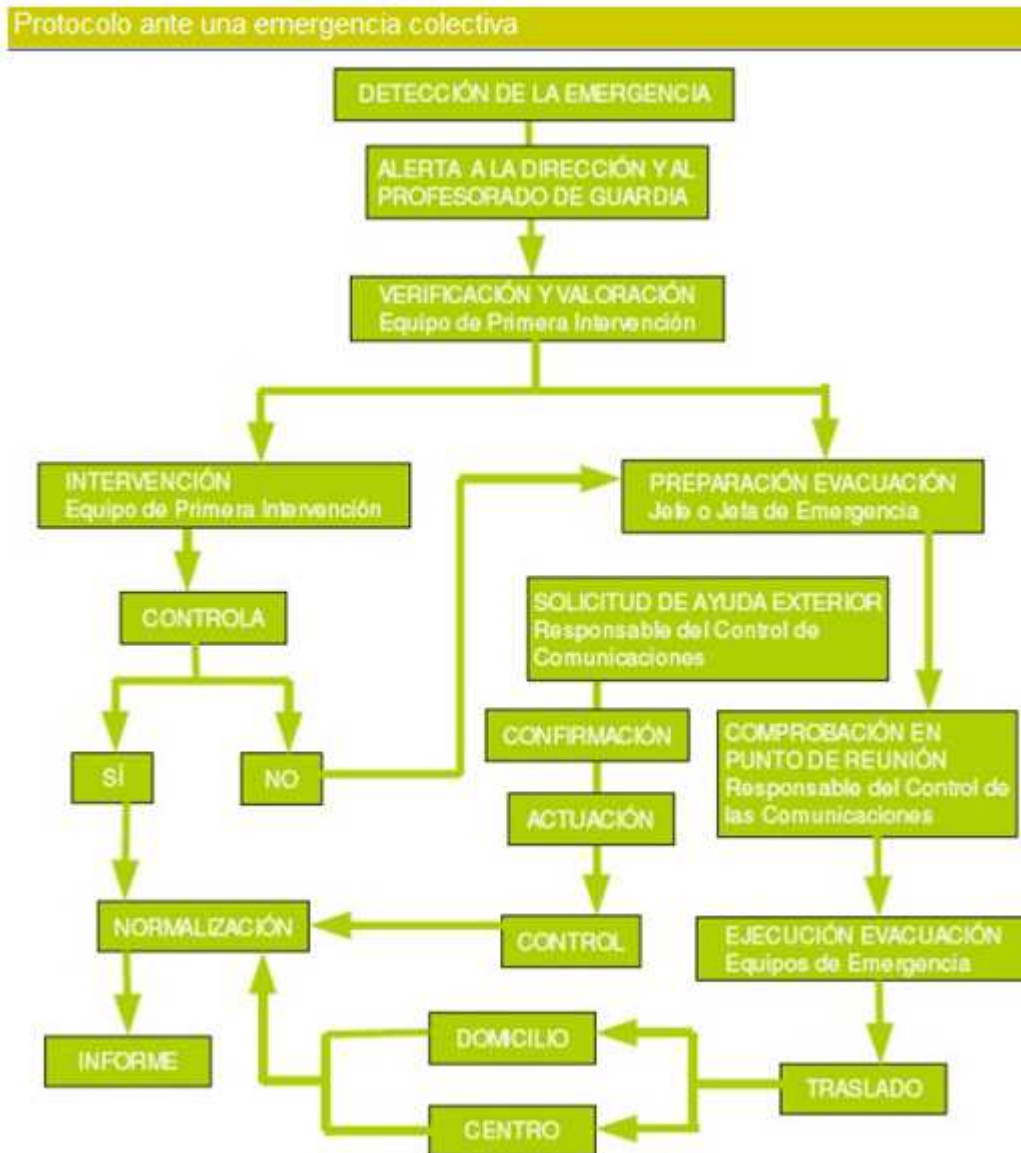
El PLAN DE AUTOPROTECCIÓN se redacta de acuerdo con la legislación vigente, en el que esta obligado a participar el personal docente y no docente.

Es necesario que el presente documento sea un instrumento “vivo”, es decir, conocido y actualizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Objetivos**

- Organizar, con los medios propios, el desalojo del centro siguiendo los principios de orden, control, rapidez y eficacia.
- Saber actuar de forma adecuada en función del tipo y gravedad del siniestro.
- Detectar las deficiencias existentes y proponer los medios para subsanarlas.
- Fomentar una conciencia o cultura hacia la prevención de riesgos al alumnado en particular y al resto de la comunidad educativa en general.
- Integrar la prevención en el conjunto de las actividades del centro.
- Conocer el edificio y sus instalaciones para identificar los riesgos a que puedan estar sometidos las personas que convivan en él.
- Adoptar las medidas preventivas para minimizar o evitar accidentes.
- Conocer los medios de protección disponibles en el centro. Garantizar su fiabilidad y mantenimiento. Determinar las carencias y gestionar las medidas y medios necesarios.
- Proporcionar información a toda la comunidad educativa que utiliza el edificio de cómo actuar en caso de emergencia.
- Realizar simulacro para la propia evaluación del plan y la adopción de las medidas correctoras oportunas.

## Protocolo ante una emergencia.



### Recomendaciones en caso de incendio

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

- Procure mantener la calma
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.

- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

### **Evacuación del edificio en caso de emergencia.**

Para planificar la evacuación se seguirá los planos situado en cada aula. Con esa información se determinan las salidas que se han de utilizar y las zonas de concentración del alumnado. La evacuación comenzará por las aulas más cercanas a los puntos de salida.

1.-El coordinador general de las operaciones de evacuación en caso de emergencia es el jefe de estudios En caso de ausencia de éste se hará cargo el directivo de guardia y en última instancia los profesores de guardia.

2. Los coordinadores de planta serán los profesores de guardia (uno por planta).

3. En la planta baja, el resto de profesores de guardia coordinarán la evacuación en cada ala.

4. Los miembros de guardia del equipo directivo facilitarán la labor de evacuación por todo el edificio.

5. Los coordinadores de planta vigilarán que no queden alumnos en los servicios y otros espacios comunes, y ayudarán a los profesores que así lo requieran en la evacuación de su grupo.

6. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, atendiendo a las instrucciones del coordinador general y de los coordinadores de planta.

7. La señal de alarma será un toque continuado de timbre de, al menos, 2 minutos de duración.

8. A dicha señal desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán de forma ordenada hacia las escaleras correspondientes, pero sin descender a la planta inferior hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su propia planta.



9. En ningún caso se usará el ascensor en la evacuación.

10. Cada profesor, en su aula, organizará al grupo, encargando a determinados alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar los alumnos (importante contrastar con el parte de ausencias del alumnado), controlar que no se lleven objetos personales, encabezar la fila de evacuación, etc...

11. Antes de abrir cualquier puerta conviene palpar su superficie con la mano para comprobar su temperatura, si está excesivamente caliente no abrir o hacerlo con el máximo cuidado.

12. Una vez desalojada el aula, el profesor comprobará que las puertas y ventanas han quedado cerradas, dibujando con tiza (o rotulador no permanente de pizarra) en la cara exterior de la puerta del aula una gran cruz, para indicar a los servicios de emergencia que el aula está vacía. Cada profesor saldrá de su aula con los alumnos, sin correr, a paso ligero, en fila india, pegados a la pared, ordenados, evitando que se agolpen, agachados (si hay humo, siempre por debajo de la nube) comprobando en todo momento que no quede ningún alumno.

13. Cada grupo de alumnos se colocará tras el anterior respetando el orden de salida. Los pasillos y escaleras no deben colapsarse, permitiendo el flujo en ambos sentidos.

14. La evacuación de discapacitados la realizará un profesor de guardia.

15. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en lugares exteriores del mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo.

16. Cada profesor cumplirá con las tareas que le vayan siendo asignadas por los coordinadores.

17. En caso de explosión o derrumbamiento, no se deberá permanecer cerca de la zona afectada. Si por algún motivo no se pudiera salir del edificio, se deberá buscar la máxima protección, permaneciendo debajo de las mesas, dinteles de puertas (siempre que no se obstaculice el paso), o vigas en buen estado.

18. En caso de quedar atrapado en alguna dependencia es importante hacerse notar mediante señales, y llamar la atención desde la ventana por los medios que estén al alcance.

19. Si hubiera gran cantidad de humo, el desplazamiento se realizará lo más pegado posible al suelo, siempre por debajo de la nube y, si está a nuestro alcance, tapando las vías respiratorias con un trapo húmedo.

20. En caso de incendio es importante cerrar las ventanas y las puertas a nuestro paso para evitar corrientes de aire.

21. En caso de simulacro o falsa alarma, los alumnos volverán ordenadamente

a sus aulas al sonar la señal de fin de evacuación que consistirá en tres toques de timbre continuado de 10 a 15 segundos de duración cada uno.

### **Instrucciones para el profesorado, alumnos y personal no docente.**

#### **INSTRUCCIONES PARA EL PROFESOR TUTOR/A DE CADA CURSO**

- Difundir el Plan de Autoprotección al alumnado.
- Explicar las consignas y estrategias generales de evacuación ante una emergencia.
- Conocer los recorridos de evacuación hasta el punto exterior de encuentro, así como el orden de salida y salidas en relación de cada aula.

#### **Además informará a los alumnos sobre:**

- Los alumnos deberá actuar de acuerdo con las instrucciones del profesor que se encuentre en el aula y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Cada alumno cumplirá las funciones concretas que le asigne su profesor.
- No se recogerán objetos personales con el fin de evitar demoras y obstáculos.
- La señal de evacuación será un toque continuado de timbre de, al menos, 2 minutos de duración.
- Los alumnos que al sonar la alarma estén en los aseos u otros espacios de la planta de su aula, se incorporarán sin demora a su grupo. Si se encontraran en otra planta, al grupo más próximo, informando de ello al profesor del mismo.
- Los movimientos serán rápidos y ordenados, evitando carreras y empujones. Aquellos alumnos que sufran caídas o lesiones deben ser atendidos por sus compañeros más cercanos y advertirán del hecho al profesor.
- No se obstruirán las puertas de salida, ni del aula, ni del edificio, ni del recinto del instituto.
- Si hubiere obstáculos en las vías de evacuación, serán retirados con el fin de evitar caídas y facilitar la evacuación.
- En ningún caso se volverá atrás.
- Los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse, ni adelantar a otros. Se desplazarán sin correr, a paso ligero, en fila india guardando el orden establecido, pegados a la pared y ordenados.
- Cada grupo tendrá un lugar asignado en el exterior en función del aula que ocupaba en el momento del siniestro. Se seguirá el itinerario de evacuación indicado en el plano situado tras la puerta del aula. Los alumnos permanecerán siempre agrupados con su profesor, incluso en el punto de encuentro del exterior del edificio.

- En caso de explosión o derrumbamiento, no se deberá permanecer cerca de la zona afectada. Si por algún motivo no se pudiera salir del edificio, se deberá buscar la máxima protección, permaneciendo debajo de las mesas, dinteles de puertas (siempre que no se obstaculice el paso), o vigas en buen estado.

- En caso de quedar atrapado en alguna dependencia es importante hacerse notar mediante señales, y llamar la atención desde la ventana por los medios que estén al alcance.

- Si hubiera gran cantidad de humo, el desplazamiento se realizará lo más pegado posible al suelo, siempre por debajo de la nube y, si está a nuestro alcance, tapando las vías respiratorias con un trapo húmedo.

- En caso de incendio es importante cerrar las ventanas y las puertas a nuestro paso para evitar corrientes de aire.

- En todo caso, los alumnos deberán respetar el mobiliario y las instalaciones del centro, y se reincorporarán a sus aulas cuando lo indique su profesor.

### **Instrucciones para el profesor de guardia.**

- En caso de descubrir o recibir un aviso sobre un riesgo grave e inminente que pueda requerir la evacuación del edificio, los profesores de guardia deben comunicárselo al jefe de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.

- Si por cualquier motivo fuera imposible localizar a algún miembro del equipo directivo, un profesor de guardia asumirá la función de coordinador general de evacuación, valorando la necesidad de evacuar y comunicando a las conserjes la activación de la alarma.

- Los profesores de guardia que no tengan un grupo a su cargo, deben ponerse inmediatamente a disposición del directivo que ejerza la labor de coordinación general de la evacuación.

- Los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora, actuarán en caso de evacuación como si estuvieran de guardia.

- El coordinador general de evacuación distribuirá tareas entre los profesores de guardia, entre las que se encuentran la coordinación de la evacuación en las distintas plantas y alas del edificio y la evacuación individualizada de alumnos discapacitados.

- Los profesores de guardia que no se encuentren en el momento de la alarma en la sala de profesores, acudirán al porche de la entrada principal donde facilitarán la salida de los grupos, evitando aglomeraciones, y esperarán instrucciones del coordinador general.

- Los profesores de guardia velarán constantemente por que se cumplan las instrucciones de la evacuación destinadas al profesorado y al alumnado.

- En caso de simulacro o falsa alarma, los profesores de guardia comprobarán

que todos los alumnos regresan a sus clases al sonar la señal de fin de evacuación, revisando los puntos de encuentro exteriores.

En el edificio principal el punto de encuentro A (

y el punto de encuentro B (zona deportiva del patio trastero)

- Los alumnos que precisan ayuda para la evacuación estarán a cargo del profesor del aula, ayudado del delegado de curso o bien del nombrado por el profesor para tal fin.

### **Instrucciones para el Equipo Directivo**

- El jefe de estudios, la vicedirectora o cualquier otro miembro del equipo directivo (por este orden) son los coordinadores generales de la evacuación del centro en cualquiera de sus edificios.

- La situación de alarma puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa, es imprescindible que el coordinador general de evacuación conozca la situación antes de dar la alarma, por lo que el profesorado de guardia y los conserjes deben comunicárselo a cualquier miembro del equipo directivo antes de actuar. El coordinador general de evacuación comprobará la veracidad del hecho causante para evitar falsas alarmas.

- Funciones del coordinador general:

a. Llamar a los equipos de emergencia exteriores: 112.

b. Organizar la tarea de los coordinadores de planta.

c. Atender las peticiones de los equipos de emergencia exteriores.

d. Revisión interior del edificio, especialmente estancias pequeñas (ascensor, departamentos, almacenes, etc.)

e. Control de los grupos y profesores evacuados. Es importante que todos los miembros del equipo directivo tengan a mano el libro con los horarios de los grupos y el parte de faltas del profesorado en esa hora para realizar dicha comprobación.

f. Distribuir cualquiera de las anteriores tareas entre los otros miembros del equipo directivo, profesores sin grupo a su cargo o P.A.S.

- En caso de simulacro todos los miembros del equipo directivo, y en especial el coordinador general de evacuación, deben realizar un pequeño informe escrito sobre las deficiencias detectadas y riesgos potenciales presentes durante la evaluación, que será entregado al coordinador del plan de autoprotección con el fin de adoptar las medidas correctoras adecuadas.

- El jefe de estudios deberá avisar con antelación a los servicios de protección civil del ayuntamiento, de la realización del simulacro para evitar falsas alarmas o su

coincidencia con actuaciones municipales incompatibles (tala de árboles, asfaltado de calles, obras en los accesos, etc.)

### **Instrucciones para el profesorado que ocupa el aula en ese momento**

Son los profesores/as que se encuentran en el momento del siniestro en cada aula, con un grupo de alumnos/as, sean tutores o no de los mismos. Sus funciones principales son:

- Conservar la calma y seguir el protocolo ante situaciones de emergencia que figura en el Anexo.
- Procurar no incurrir en comportamientos que pudieran transmitir nerviosismo al alumnado.
- Responsabilizarse de los movimientos del alumnado que están a su cargo en ese momento y manteniendo el grupo unido, incluso en el exterior.
- Dirigirse con su grupo al punto exterior de encuentro, donde contabiliza a los alumnos/as para comprobar que están todos.
- Informan sobre posibles incidencias al Coordinador del Plan.

### **Instrucciones para el profesorado que en fase de emergencia no está con el alumnado**

- Abandonan el centro siguiendo el protocolo de evacuación general.
- Se ponen a disposición de los grupos operativos.
- Colaboran en la evacuación haciendo que se lleven a la práctica las consignas recogidas en la evacuación.
- Ayudan en todo momento al profesorado que así lo solicite en la tarea de evacuar a los alumnos/as y mantener la calma en el Punto de Encuentro Exterior.
- Prestan los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia cuando los hubiera.

### **Instrucciones para el personal de administración y servicios (P.A.S)**

1) El P.A.S. seguirá en todo momento las instrucciones del Secretario del centro y en su ausencia las del coordinador general u otros miembros del equipo directivo.

- Un conserje hará sonar el timbre del centro. Esta señal consistirá en un toque continuado de timbre de, al menos, 2 minutos de duración. En caso de fallo eléctrico deberá usar el megáfono disponible en la conserjería. Esta conserje abrirá las dos salidas del edificio y se situará a continuación en la puerta principal controlando que el flujo de personas sea correcto y no se agolpen en la puerta.

- El resto de conserjes procederá a la apertura inmediata de todas las puertas

de evacuación del edificio, encargarse uno de ellos de desconectar la caldera y cerrar la llave de paso de combustible. Una vez hayan abierto las puertas acudirán a interruptores generales de alimentación eléctrica del edificio.

- El personal de limpieza despejará los pasillos y puertas, retirando carritos y materiales de limpieza que se estén usando en ese momento. A continuación buscarán al profesor coordinador de la planta en que se encuentren para ponerse a su disposición.

- El personal administrativo pondrá especial atención en la protección de la secretaría, apagando todos los equipos, clausurando la ventanilla de atención al público y cerrando (sin llave) la puerta de la secretaría al abandonarla. Informarán a los usuarios de la secretaría de la necesidad de evacuar el edificio y, si fuera necesario, una de las administrativos acompañará a los que lo necesiten hasta la salida. A continuación,

acudirán a la puerta de salida principal y dirigirán a los alumnos hacia el exterior impidiendo su concentración junto a la puerta y el consiguiente colapso en la salida

- Acabado el simulacro, o una vez terminada la situación de peligro en caso de emergencia real, todo el personal de administración y servicios ocupará sus puestos. Uno de los conserjes hará sonar la señal de fin de evacuación consistente en tres toques de timbre continuado de 10 a 15 segundos de duración cada uno. Las conserjes deberán realizar una inspección general del edificio para cerrar las puertas que así lo precisen.

### **Instrucciones específicas en caso de amenaza de atentado.**

#### Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación deberá obtener el máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
  1. Conservar la calma, ser cortés y escuchar con atención.
  2. Fijarse en su acento, entonación y frases que usa y anotar literalmente todo lo que diga.
  3. Mantener en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
  4. Se avisará inmediatamente al jefe de estudios que valorará la necesidad de avisar a la Policía y se tomarán las decisiones

oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

5. Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

## **g) IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

### **Responsabilidad**

La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas para que el Plan de Autoprotección se implante de forma efectiva.

El Consejo Escolar velará porque dichas medidas se ejecuten, debiendo estar convenientemente informado sobre el contenido del Plan de Autoprotección y sobre las acciones relativas al mismo.

Tanto el personal docente como no docente del centro, así como el alumnado y resto de usuarios del centro tienen la obligación de participar en las acciones establecidas en el Plan de Autoprotección, mostrando la mayor diligencia en su cumplimiento.

Los Tutores deben informar con detalle a sus respectivos grupos acerca del procedimiento de evacuación, siendo obligación de los alumnos seguir en todo momento las indicaciones de los profesores y mostrar la máxima colaboración para el cumplimiento de lo establecido en este plan.

La inutilización o uso indebido de los medios de protección del centro supone una falta grave.

### **Medios Técnicos**

Las instalaciones serán sometidas a las revisiones oportunas según la legislación vigente, en especial las de protección contra incendios.

### **Medios Humanos**

Se deben convocar reuniones informativas a las que asistirán el profesorado y el personal de administración y servicios, en las que el director explicará el plan de autoprotección.

### **Mantenimiento del Plan**

Al comienzo de cada curso escolar, se efectuará una revisión del plan de autoprotección que deberá ser visada por el Consejo Escolar.

Deberá realizarse, al menos, un simulacro de evacuación durante el curso escolar, preferentemente en el primer trimestre, así como la evaluación del mismo.

Es aconsejable la programación de actividades encaminadas para la

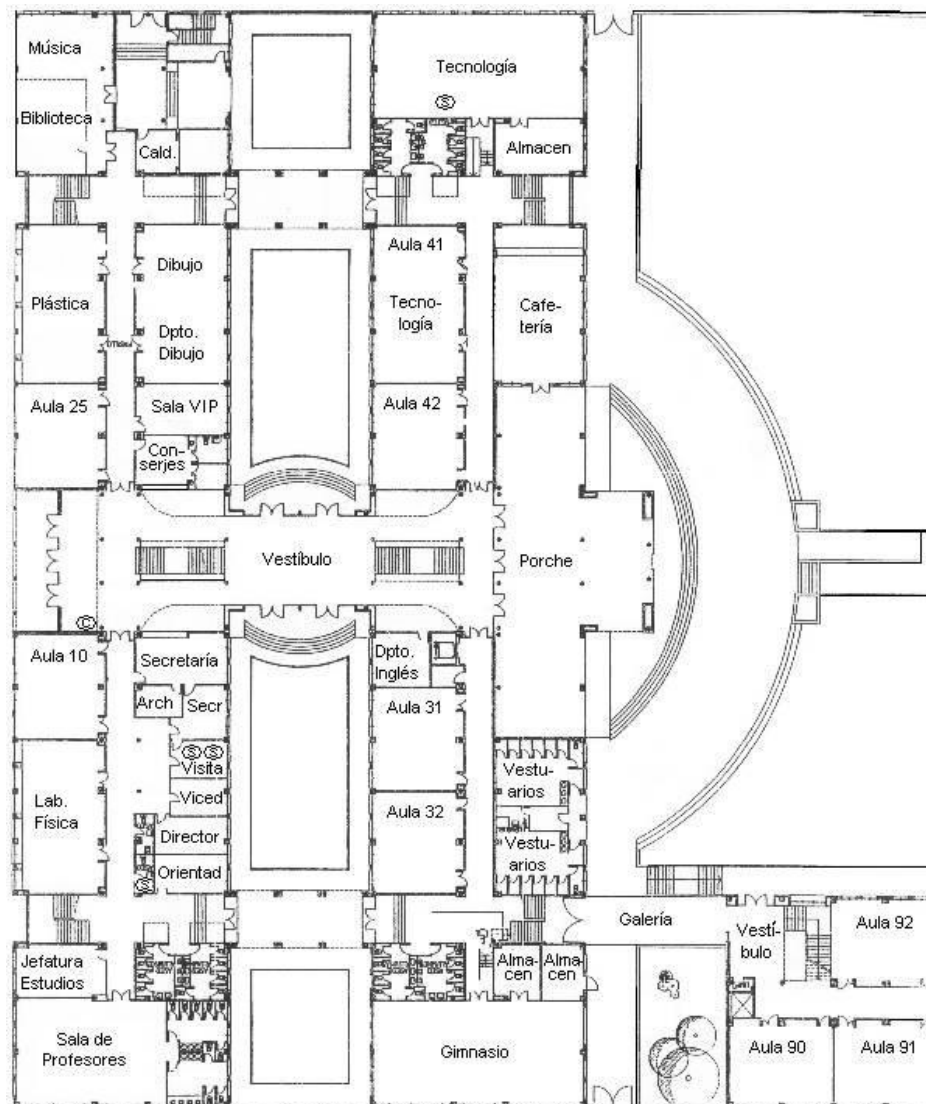
"educación para la seguridad y la autoprotección".

Información permanente al Consejo Escolar

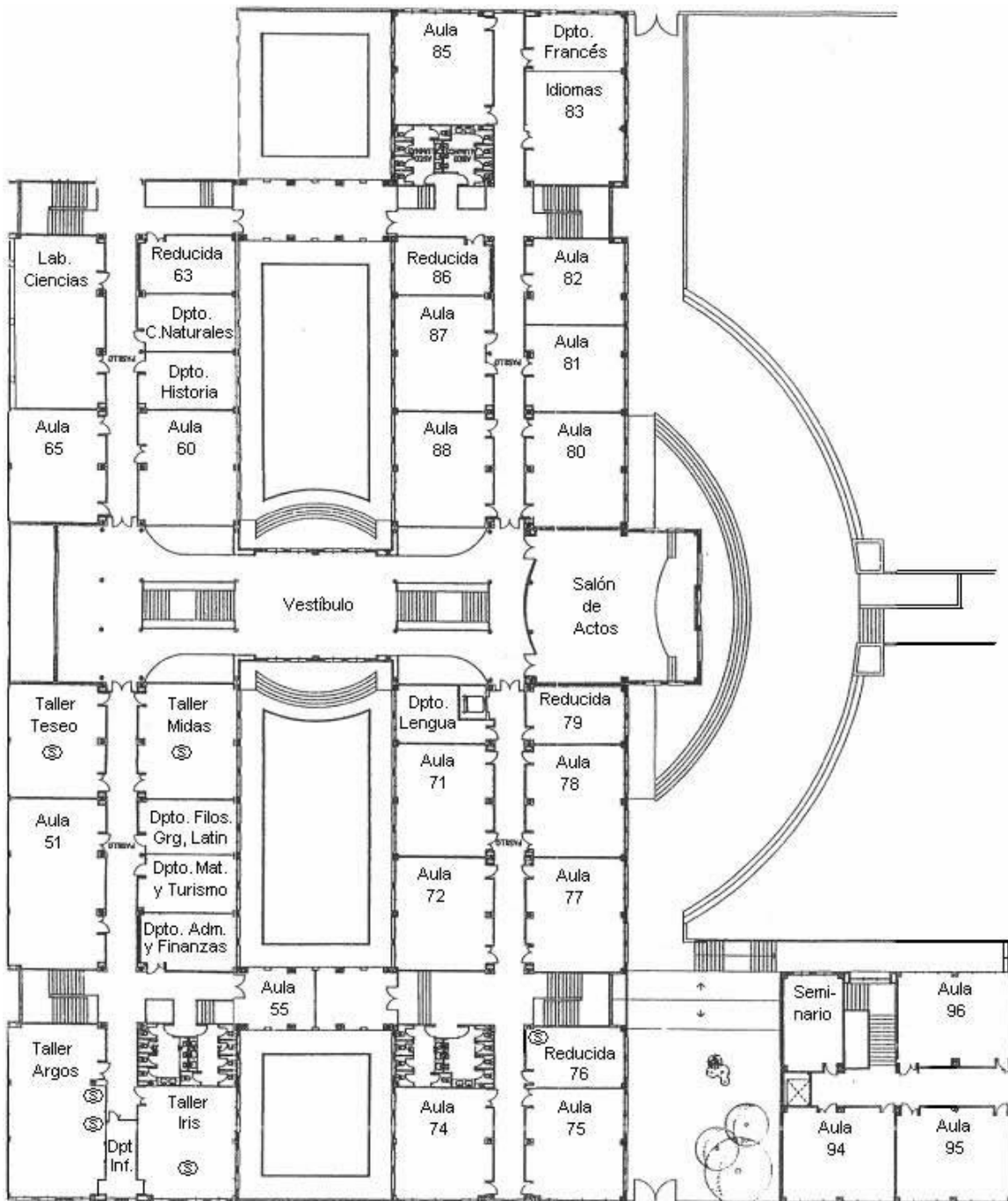
El Consejo Escolar deberá estar informado de las acciones relativas a la autoprotección, aunque para ello fuese necesario efectuar convocatorias extraordinarias y urgentes.

## h) PLANOS DEL CENTRO

### Planta baja y alta







**i) Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para asegurar el acceso seguro a internet del alumnado.**

El hecho de utilizar el teléfono móvil con el propósito de hacer grabaciones de personas en situaciones que en el Centro tienen lugar, y colgarlas posteriormente en Internet, según el artículo 23 del Decreto 19/2007 del 23 de Enero de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, es **denunciable jurídicamente; se estaría utilizando imágenes del ámbito privado y exponiéndolas en un medio de acceso público**. En este caso, se requiere la colaboración de los padres y madres porque en último caso, serían los responsables legales ante cualquier denuncia llevada a cabo por padres/madres de alumnos/as, profesorado y otro personal del Centro, que aparecieran en las grabaciones sin su previo consentimiento y que se considerasen agraviados por tal motivo.

**El teléfono móvil no es necesario en el Instituto, su uso está prohibido por nuestras normas y deberá estar apagado durante toda la jornada lectiva.** Para situaciones de necesidad están los teléfonos del Centro.

Respecto a la posible participación en “**redes sociales**”, el Instituto posee sistemas de **rastreo informático para detectar posibles grabaciones** y comentarios ofensivos que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Todas estas actividades son denunciables jurídicamente por la persona afectada, además de ser sancionables por las normas de convivencia del Instituto. En consecuencia, es necesario cumplir las siguientes normas:

1. Está prohibida su utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo.
2. Su utilización como medio de archivo deberá ser explícitamente autorizada por cada profesor en el aula.
3. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del Centro, sin permiso expreso de dirección o jefatura de estudios.
4. No se podrá compartir públicamente en internet, redes sociales, vídeos o grabaciones de voz de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
5. En caso de incumplimiento, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia, apartado 8.2.

**j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

- **De la Administración Educativa**

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las

Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

#### • Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de

emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### • Del Equipo Directivo

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

#### • Del Coordinador o Coordinadora de centro

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) 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.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias 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.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**ANEXOS.****Anexo I****PROTOCOLO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO**INFORME DE LOS/AS DELEGADOS/AS DE LOS CURSOS DE ESO, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

EVALUACIÓN: .....

CURSO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

DELEGADO/A: \_\_\_\_\_

SUBDELEGADO/A: \_\_\_\_\_

TUTOR/A: \_\_\_\_\_

1. Número total de alumnos/as en el grupo:  
Chicos:                      Chicas:

2. Número de alumnos/as que repiten curso:

3. Grado de participación e implicación del alumnado en las diferentes clases:  
ALTO / MEDIO / BAJO / NULO.

Sugerencias:

4. Grado de motivación por el estudio:

ALTO / MEDIO / BAJO / NULO

5. Tiempo dedicado al estudio fuera del horario lectivo: Especificar la media del número de horas diarias que se suele dedicar.

6 horas o más / 4 horas o más / 2 horas o más / 1 hora / Ninguna

Sugerencias:

6. Clima y nivel de trabajo existente en el aula:  
  
MUY BUENO / BUENO / ADECUADO / ESCASO / INEXISTENTE  
Sugerencias:
7. Asistencia y puntualidad a las clases:  
  
MUY ALTA / ALTA / MEDIA / BAJA
8. Grado de cooperación o compañerismo (relaciones interpersonales) existente en el alumnado del grupo:  
  
ALTO / MEDIO / BAJO / NULO
9. Aspectos más valorados o positivos que existen en el grupo:
10. Dificultades existentes en el grupo que impidan llevar a cabo un trabajo y aprendizaje eficaz.  
  
Sugerencias:
11. Las dificultades de aprendizaje encontradas durante el trimestre en alguna de las asignaturas, ¿se han comunicado al profesor/a?, ¿al tutor/a?, ¿a Jefatura de Estudios?, ¿a Dirección?
12. Si agotados todos los recursos anteriores no se ha encontrado solución alguna, ¿qué propuestas se elevan a la sesión de evaluación?
13. Observaciones:

En Gines, a ..... de ..... de .....

Firmas:

El delegado/a

El subdelegado/a



## **Anexo II. SESIÓN DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

El tutor/a del curso es la persona que dirige y coordina la reunión. Debe velar porque se cumpla el guión establecido procurando que no se pierda el tiempo en disquisiciones teóricas y teniendo muy claro que el objetivo de la reunión es:

- \* Evaluar la marcha del grupo.
- \* Concretar aportaciones para que mejore en el próximo trimestre.

\* Evaluar a los alumnos/as individualmente concretando, en aquellos que sus resultados sean negativos, qué dificultades tienen y qué medidas serían convenientes adoptar. También es necesario tener en cuenta aquellos que sus resultados estén próximos a la excelencia, con el fin de proponer medidas encaminadas a consolidar sus aprendizajes o potenciar sus capacidades.

En la Sesión de evaluación han de considerarse cada uno de los puntos recogidos en el Acta de dicha sesión, especificando y puntualizando los temas indicados anteriormente.

Un miembro del equipo directivo o del Dpto. de Orientación asistirá como consultivo para los casos que rebasen el ámbito de la evaluación.

El delegado/a del grupo asistirá a la sesión de evaluación al comienzo de ella para exponer los resultados de la autoevaluación del grupo llevada a cabo con el profesor/a tutor/a previamente; no forma parte de sus competencias la valoración de cada profesor/a. Una vez expuesto este informe, el delegado/a abandonará la sesión.

La entrega de las calificaciones se hará por el tutor/a a los propios alumnos/as, excepto a los que tengan MAS DE CINCO materias no superadas, en cuyo caso se les enviará por correo a sus padres, y a ellos se les dará una copia del boletín.





# ACTA DE LA \_\_\_ EVALUACIÓN

Fecha:

Grupo:

Tutor:

## 1. ANÁLISIS GLOBAL DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

Nº Alumnos/as según suspensos			Aprobados por materia			
	Nº	%	Materia	%	Materia	%
0						
1						
2						
3-4						
>4						
Total						

## 2. ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DEL GRUPO.

## 3. FACTORES QUE HAN INFLUIDO EN EL RENDIMIENTO DEL GRUPO.

(Distribución en el aula, relaciones interpersonales, tamaño del grupo, clima de trabajo...)

Positivos

Negativos

--	--

**4. PROPUESTAS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL GRUPO EN EL PRÓXIMO TRIMESTRE. (Marcar)**

- Realizar recomendaciones sobre Normas de Convivencia: puntualidad, respeto a los compañeros...
- Especial atención conductas de clase: interés, esfuerzo, atención...
- Acuerdos para trabajar un objetivo o contenido concreto por todos los profesores.
- Aplicación de Técnicas de Estudio concretas (esquemas, mapas conceptuales, resúmenes...).
- Reorganizar la situación del alumnado en clase.
- Aplicar estrictamente las medidas recogidas en el plan de convivencia.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**5. TRATAMIENTO/SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON ASIGNATURAS PENDIENTES.**

**6. ALUMNADO REPETIDOR O QUE ASISTE A PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

(Repetidor: Rep, apoyo: A, refuerzo: R, programa de ámbitos: PA, acompañamiento escolar: AE, pedagogía terapéutica: PT)

Nombre	Programa	Nombre	Programa
1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	

7.		8.	
9.		10.	
11.		12.	
13.		14.	
15.		16.	

**7. OBSERVACIONES Y DIFICULTADES INDIVIDUALES DEL ALUMNADO Y MEDIDAS NECESARIAS.**

Nombre	Observaciones	Medidas a adoptar	Nombre	Observaciones	Medidas a adoptar
1.			2.		
3.			4.		
5.			6.		
7.			8.		
9.			10.		
11.			12.		
13.			14.		
15.			16.		
17.			18.		
19.			20.		
21.			22.		

	Observaciones
1	Reiteradas faltas de asistencia.
2	No realiza las actividades y tareas que se le encomiendan.

	Adopción de medidas
1	Entrevista individual.
2	Entrevista del alumno/a con Orientadora.

3	No presta atención, no colabora, no trae el material...	3	Entrevista con padres.
4	Graves problemas de disciplina.	4	Se aconseja refuerzo educativo.
5	Dificultades en la expresión y comprensión oral y escrita.	5	Se aconseja asistencia al programa de acompañamiento.
6	Dificultades en el razonamiento matemático.	6	Realizar seguimiento de trabajo en casa.
7	Evoluciona positivamente ante las medidas adoptadas.	7	Realizar adaptación curricular no significativa
8	No se observa evolución positiva.	8	Se propone para diversificación curr.
9	...	9	...

### 8. OBSERVACIONES Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS DIGNAS DE MENCIÓN.

### 9. PROFESORES ASISTENTES.

Nombre	Materia	Firma
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



<b>8.</b>		
<b>9.</b>		
<b>10.</b>		
<b>11.</b>		
<b>12.</b>		
<b>13.</b>		
<b>14.</b>		
<b>15.</b>		
<b>16.</b>		

## PROGRAMA INDIVIDUALIZADO PARA LA PREPARACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

**Alumno/a:**

**Curso:**

**Materia:**

**Profesor/a responsable:**

El alumno/a no ha alcanzado calificación positiva en esta materia. En consecuencia, **deberá recuperar los objetivos no superados y los contenidos relacionados con ellos** de la programación correspondiente, los cuales se marcan a continuación con una cruz:

	1.
	2.
	3.

Para la recuperación de la materia señalada, el alumno/a deberá realizar:

	1. Volver a realizar las actividades hechas en clase que están relacionadas con los objetivos anteriormente citados.
	2. Resúmenes/esquemas de las unidades. (entregar al profesor/a en septiembre)
	3. ...

Para comprobar si el alumno/a ha recuperado la materia **se celebrará en septiembre una prueba extraordinaria** que tendrá lugar en el Centro, en el día y hora que oportunamente se señalará y donde se presentarán si las hubiere, las actividades o trabajos solicitados al alumno/a.

Firmas:

El profesor/a	Recibí: ... de junio de 2013
	El alumno/a o Representante legal

Nombre y apellidos:	Nombre y apellidos:
---------------------	---------------------

### Anexo III. CUESTIONARIO FINAL DE CURSO

Sin perjuicio de los debates que tanto en el Claustro como en el ETCP o en el Consejo Escolar tienen lugar acerca de la organización y funcionamiento del Centro, puede ser conveniente recoger una opinión más individualizada y matizada sobre determinados aspectos en los que las perspectivas no suelen ser coincidentes.

Para ello se ha elaborado este cuestionario en el que, sobre cada cuestión, se presenta una escala de valoración y se deja un espacio abierto a propuestas, sugerencias o cuantas matizaciones se considere conveniente hacer.

Para evitar que el cuestionario sea desmesurado, se han seleccionado aquellos aspectos que nos han parecido más relevantes o que pueden concitar opiniones más divergentes.

Tu situación laboral en el Centro es: (tachar lo que proceda)

- a) Destino definitivo.    b) Destino provisional.    c) Comisión de servicio.  
d) Interino/a.            e) Sustituto/a

#### 1.- SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. ¿Cómo valoras tu horario personal? (1, muy mal; 2, mal; 3, regular; 4, bien y 5, muy bien. Para aquellas cuestiones en las que no se tiene una opinión formada se ha incluido un N/S –no sabe–)

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.2 ¿Cambiarías los grupos asignados al horario de mañana y tarde?

Sugerencias:

1.3 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de los claustros?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.4 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de tu departamento?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.5 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento del ETCP?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.6 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento del Consejo Escolar?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.7 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de las Reuniones de Orientación con los tutores?



Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

1.8 ¿Qué valoración global te merece el Plan de Acción tutorial?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

## 2.- SOBRE LA CONVIVENCIA Y EL CLIMA DEL CENTRO

2.1 ¿El Equipo Directivo tiene una comunicación fluida con el profesorado?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

2.2 ¿Consideras que entre el profesorado existe un clima de convivencia y de relación?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

2.3 ¿Consideras que el profesorado tiene una comunicación fluida con el alumnado?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

2.4 ¿Cómo valoras la comunicación entre el profesorado y los padres y madres de alumnos?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

2.5 ¿El Equipo Directivo favorece la participación de todos los sectores educativos?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

2.6 ¿Qué valoración global te merecen las actividades complementarias y extraescolares que se organizan en este Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

### 3.- SOBRE EL ALUMNADO

3.1 ¿Qué valoración global te merece el nivel académico medio del alumnado?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

3.2 ¿Qué valoración global te merece el interés medio del alumnado por su formación?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

3.3 ¿Qué valoración global te merece el comportamiento del alumnado en tu clase?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

3.4 ¿Qué valoración global te merece el comportamiento del alumnado en el Centro, fuera de tu clase?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

#### 4.- SOBRE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

4.1 ¿Qué valoración global te merece la infraestructura del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.2 ¿Qué valoración global te merece el equipamiento del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.3 ¿Qué valoración global te merece el mantenimiento del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.4 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de los ordenanzas del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.5 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de los administrativos del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.6 ¿Qué valoración global te merece la limpieza del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----

4.7 ¿Qué valoración global te merece el funcionamiento de la cafetería del Centro?

Sugerencias:

1	2	3	4	5	N/S
---	---	---	---	---	-----



## 5.- OTRAS CUESTIONES

Señala tu opinión, valoración y sugerencias sobre algunas otras cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del Centro que no hayan sido tratadas en este cuestionario y consideres de interés:

### **ANEXO 4. SOLICITUD DE ACTIVIDAD (INCLUIDA EN EL PLAN DE CENTRO) PARA CAMBIO DE JORNADA**

Departamento organizador \_\_\_\_\_

Título de la actividad \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad:

Fecha \_\_\_\_\_

Hora de inicio \_\_\_\_\_

Hora de finalización \_\_\_\_\_

Profesor/a responsable \_\_\_\_\_

Profesor/a acompañante (si lo hubiera) \_\_\_\_\_

Curso al que va dirigida \_\_\_\_\_

Número de alumnos/as asistentes \_\_\_\_\_

Gines, de , de 2013

Firma

Firmado \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR:





- Autorizada
- No autorizada

A/A DIRECTOR DEL IES ELMAJUELO

