

# Plan de Centro

# R.O.F.

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

Ref. ROF20241115



## ÍNDICE

- El reglamento de organización y funcionamiento.....	04
- <b>Apartado a)</b> Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	04
- <b>Apartado b)</b> Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	14
- <b>Apartado c)</b> La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....	20
- <b>Apartado d)</b> La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	38
- <b>Apartado e)</b> Criterios pedagógicos y forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	44
- <b>Apartado f)</b> En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	46
- <b>Apartado g)</b> El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 (elaboración de la memoria de autoevaluación).....	47
- <b>Apartado h)</b> El Plan de Autoprotección del IES Gaviota.....	49
- <b>Apartado i)</b> Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.....	57
- <b>Apartado j)</b> Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	58
- <b>Apartado k)</b> Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos	

relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse .....59

- **Apartado I)** Protocolos e instrucciones.....60

## El reglamento de organización y funcionamiento

El artículo 26 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139 de 16 de julio 2010) señala que “El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.

### Apartado a)

**Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

#### **A. ALUMNADO**

Los derechos y deberes del alumnado vienen recogidos en el Título I, Capítulo I del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **Participación del alumnado**

Recogida en el artículo 5 de dicho DECRETO:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### **Delegados y delegadas de clase**

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- El delegado de clase podrá ser cesado por el tutor del grupo y el Jefe de Estudios debido a una dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones, absentismo u otros motivos disciplinarios.

### **Junta de delegados y delegadas del alumnado**

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### **Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **Consejo Escolar**

Todo lo referente a los representantes del alumnado en el consejo Escolar se regirá por la normativa vigente (DECRETO 327/2010)

## **B. LAS FAMILIAS**

### **Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **Colaboración de las familias**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares

para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### **Asociaciones de madres y padres del alumnado**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas

en las que participen las familias y el profesorado.

La asociación de padres y madres del alumnado del centro está constituida bajo el nombre de "MIRAMAR".

### **Delegados y delegadas de padres, madres y/o representantes legales**

En la reunión de tutoría, de inicio de curso, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes, tendrá carácter anual (curso académico).

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Colaborar con el tutor en los asuntos generales del grupo y en la resolución de posibles conflictos.
- Participar en el desarrollo de actividades del centro.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del centro.

### **C. PROFESORADO**

Las funciones, deberes y derechos del profesorado vienen recogidos en el Título II, Capítulo único del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El profesorado tiene derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello, a través de los Órganos Colegiados, Consejo Escolar, Claustro, y de otras estructuras educativas como ETCP, Departamentos, etc. Igualmente, es un deber del profesorado la participación en la actividad general del centro.

Además, de los cauces legalmente establecidos también podrán participar mediante el uso de la página web siguiendo las instrucciones de Dirección.

### **Registro entrada y salida del profesorado:**

Todo lo relacionado con la entrada y salida del profesorado se aplicará la normativa vigente, siendo actualmente de forma digital. El centro tiene establecido tres formas de registro para todo el personal del mismo:

- Geolocalización.
- Código QR.
- PIN.

En caso de ausencia, además de lo que marca la normativa, se establece que se debe informar de forma verbal o telefónica algún miembro del Equipo Directivo.

### **Comunicación entre el profesorado**

Las comunicaciones y notificaciones que se realicen entre profesorado del centro se harán a través de la aplicación Séneca, como: información al Tutor/a, convocatoria de Equipos Docentes, Claustros, Consejo Escolar Equipos Técnicos, etc.

### **Protocolo de Acogida del profesorado**

Constará de los siguientes pasos:

- Acto de presentación.
- Claustro informativo sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Entrega de manual, donde se reflejan las principales normas de organización y funcionamiento del centro.
- Jornada de convivencia

### **Competencia Digital Docente**

Se establece la obligatoriedad de los cuestionarios digitales para el profesorado definitivo en el centro, con el objetivo de conocer el nivel de competencia digital del centro y poder realizar las correspondientes actuaciones dentro del objetivo de Digitalización establecido dentro del Plan de Mejora y en el Programa de Transformación Digital.

## **Modalidad de trabajo NO presencial.**

La parte de horario no lectiva del profesorado que *la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, permita no presencial, se hará de forma telemática, excepto cuando la temática o las circunstancias requieran que sea presencial, decisión que adoptará la Dirección del Centro.

### **D. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

#### **- Organización horaria del PAS:**

El horario del PAS será el que marque la normativa. Si bien, dadas las características del centro, se establece:

Las horas de entrada al centro podrán ser; 7.45 h u 8.00 h, siendo la salida en función de su hora de entrada, una vez cumplida su jornada laboral de 7 horas.

En el centro estarán, al menos, dos ordenanzas en el horario de 8.15 h a 14.45 h y, al menos, una ordenanza de 8.00 h a 15.00 h.

Para una ordenanza y debido a que el centro tiene los martes hora de atención a padres/ madres/ tutores legales: su horario será para ese día de 9.00 h a 14.00 h y de 16.00 h a 18.00 h.

El horario de obligado cumplimiento será de 9.00 h a 14.00 h, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá flexibilidad de horario de entrada de 7.30 h a 9.00 h y la salida de 14.00 h a 15.30 h.

Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, los martes de 16.00 h a 18.00 h.

Excepcionalmente, cuando en el centro se realicen actividades en horario de tarde (pruebas libres de los ciclos formativos, elecciones, etc.) uno/a de los/as ordenanzas cambiaría su turno, pasando a turno de tarde que será el que determine dicha actividad.

El horario de atención al público por parte de administración será de 9.00 h a 14.00 h.

#### **E. PARTICIPACIÓN TELEMÁTICA**

- Las reuniones de los distintos órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar) y órganos docentes (ETCP, Departamentos, equipos Educativos, etc.) podrán ser telemáticas si las circunstancias lo requieren y con el visto bueno de dirección.

#### **F. OTRAS INSTITUCIONES.**

##### **a. AYUNTAMIENTO: PROGRAMA AGENTE TUTOR.**

##### **¿EN QUÉ CONSISTE?**

- Es un Programa que ha puesto en marcha el Ayuntamiento de Adra a través de la policía local especializada en la promoción del respeto de los derechos de la infancia, por lo que su intervención se concentra en el ámbito de la protección del menor y la prevención en el entorno escolar. El programa se presenta como un recurso más para apoyar a la comunidad educativa, en estrecha coordinación con el resto de profesionales en la red de recursos municipales.

Para el desarrollo del programa, se llevarán a cabo charlas y talleres sobre:

- Violencia de género.
- Acoso escolar, ciberacoso y bullying.

- Comportamiento y atención en accidentes de tráfico (primeros auxilios).
- Uso de redes sociales.
- Escape-room comportamiento en accidentes de tráfico.

Mediante este convenio de colaboración, se desea impulsar y facilitar la implantación del servicio del agente-tutor, mediante una propuesta clara y unificada del programa.

#### **¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?**

- Alumnado del centro.

#### **OBJETIVOS.**

- Prevenir problemas de convivencia y de disciplina, tanto fuera como dentro del centro.
- Visualizar la figura del agente-tutor entre el alumnado del centro.
- Afianzar y consolidar la relación y actuaciones de colaboración entre el Ayuntamiento y el Centro.
- Favorecer la integración y normalización del menor en su medio social.

#### **RESPONSABLES.**

- Jefatura de Estudios.
- Coordinadora de convivencia, bienestar y protección de la infancia y adolescencia.
- Agente-tutor.
- Departamento de Orientación.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

- **Jefatura de Estudios**, a través de los tutores/as, informará del alumnado destinatario de este programa sobre la figura del **agente-tutor**.
- Entre Jefatura de Estudios y el agente tutor se planificará a principio de cada curso el número de charlas, el nivel y la temática a tratar.
- Se coloca un buzón en el pasillo de dirección para que el alumnado pueda informar de cualquier problema que tenga con algún o algunos compañeros/as.
- Posteriormente, se analizará el problema entre Jefatura de Estudio y el agente-tutor y se buscarán las soluciones más adecuadas para su resolución.
- Cualquier actuación en el centro será necesaria la coordinación y la aprobación por parte de la Dirección del centro.

#### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

- Evaluación de cómo ha funcionado el programa, idoneidad de continuidad para el curso siguiente y propuestas de mejora. Para ello:
  - Se realizará una reunión trimestral para realizar un seguimiento de funcionamiento del Programa Agente-tutor.
  - Reunión final en junio para realizar una evaluación final del mismo.

### **Apartado b)**

**Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

De todas las reuniones de los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente se levantará acta donde quedará reflejado las decisiones y acuerdos adoptados en el seno de dichos órganos. De las sesiones de evaluación se levantará acta dónde se reflejará toda la información, decisiones, acuerdos, etc., conforme a los modelos del centro.

Las actas estarán a disposición de la comunidad educativa, conforme establezca la normativa vigente.

### **PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

Todo lo relacionado al proceso de escolarización de las enseñanzas que se imparten en el centro se aplicará lo recogido en la normativa vigente.

Además, respecto a las enseñanzas de ESO y Bachillerato se aplicará los acuerdos de la Comisión Territorial de Garantías de Admisión (escolarización) y, respecto a los Ciclos Formativos, se aplicará lo recogido en el apartado de formación profesional inicial en nuestro Proyecto Educativo

Respetando la normativa, se procurará dar publicidad a los procesos de escolarización (ESO, Bachillerato y Ciclos) a través de la página web del centro, para informar a la comunidad educativa.

Escolarización partos múltiples: El alumnado nacido de partos múltiples se escolarizarán en el mismo nivel, matriculándose en el mismo grupo, sí el equipo de tránsito y lo establecido por el centro lo aconseja; salvo que los tutores legales soliciten distinto grupo para favorecer el éxito educativo de éstos.

## **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Publicidad a los aspectos relacionados con la evaluación recogidos en el Proyecto Educativo y las Programaciones**

Tanto el Proyecto Educativo como las Programaciones deberán ser conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa, se utilizará para su publicidad:

- Consejo Escolar, representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- Página Web del centro.
- Reunión inicial de tutores/as con familias.

### **Sesiones de evaluación**

Se desarrollarán según lo establecido en la normativa vigente y, además, lo recogido al respecto en el proyecto educativo.

### **Sistema de participación del alumnado y sus representantes legales.**

Cada curso escolar, el tutor/a se reunirá con los padres, madres o representantes legales en diferentes momentos:

- Reunión de tutoría inicial. Al inicio del curso y en el plazo que marca la normativa, el/la tutor/a se reunirá con los representantes legales para informar sobre los diferentes aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación.
- Entrega de boletines. A la finalización de cada trimestre de forma individualizada para informar de los resultados de la evaluación.

- En cualquier momento del curso (en horario de tutoría). Solicitando el representante legal o a instancia del tutor/a.

### **Forma en que los pueden ser oídos en relación a la promoción o no promoción del alumnado, y comunicación de los resultados de evaluación.**

El/la tutor/a informará a los representantes legales del alumnado sobre el resultado del proceso de evaluación, informándole sobre la decisión de la no promoción del alumno/a oídos los padres.

La comunicación de los resultados se realizará al finalizar cada trimestre, haciendo entrega del boletín informativo. En caso de no acudir se enviará por correo postal.

### **Procedimiento de reclamaciones.**

**1º. Reclamación en primera Instancia:** El alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación.

**2º.** La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. **El primer día hábil** siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro

**3º.** Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o

modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe

4. El jefe o la jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o la alumna o, en su caso, a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

5º En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar **reclamación en 2ª Instancia**. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo **de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro**, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

6º El director o directora del centro docente, en un **plazo no superior a tres días hábiles**, remitirá a la correspondiente Delegación Territorial.

- Reclamación presentada en 1ª instancia.
- Resolución del Departamento o Departamentos.
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución a la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.
- Fotocopias de la programación del Departamento/Departamentos ...
- Fotocopia de los apartados del Proyecto educativo relativos a:
  - a) Criterios metodológicos.
  - b) Criterios de calificación/evaluación.
  - c) Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- Certificación del Secretario del del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.
- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.
- Pruebas y registros de evaluación.
- Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación (en septiembre para ESO y Bachillerato).

7º. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones que serán las encargadas de resolver.

**Protocolo para solicitar copia de prueba objetiva.**

Paso 1.	El alumno/a debe ver y/o revisar el examen con el profesor/a (con o sin registro).
Paso 2.	El representante legal del alumno/a (padre, madre y/o tutor legal) debe entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a en horario de tutoría y en caso de desear pedir y/o concertar una entrevista con el profesor/a de la materia de la que quiere pedir aclaraciones.
Paso 3.	La entrevista de los representantes legales del alumno/a con el profesor/a de la materia se llevará a cabo en el horario del profesor/a implicado y debe ser concertada previamente con el tutor/a del grupo como se ha reflejado en el paso anterior.
Paso 4.	Solamente se pueden solicitar exámenes teóricos y/o trabajos realizados por el alumno/a que estén en posesión del profesor/a, por ende, que no le hayan sido devueltos al alumnado por parte del profesorado. Los exámenes sobre los que se solicita aclaraciones deben ser del curso académico.

Paso 5.	Recoger y rellenar la solicitud en Secretaria del Centro, entregándola posteriormente.
Paso 6.	Secretaria entrega dicha solicitud a Jefatura de Estudios.
Paso 7.	El Jefe de Estudios le hace llegar la solicitud al Jefe/a de Departamento de dicha materia.
Paso 8.	El Jefe/a de Departamento de la materia le solicita copia del examen o exámenes al profesor/a correspondiente de su departamento.
Paso 9.	El Jefe/a de Departamento entrega las copias del examen o exámenes en Jefatura de estudios.
Paso 10.	Jefatura de Estudios hace llegar dichas copias a Secretaria, donde debe recogerlas el representante del alumno/a solicitante.
Paso 11.	El representante legal del alumno/a solicitante recoge las copias del examen o exámenes en Secretaria, firmando un recibí como que se ha llevado dicha documentación.

### **Premios a los mejores expedientes en cursos finalizadores.**

Se premiará a los mejores expedientes de los siguientes cursos:

- 4º ESO y 2º Bachillerato: se reconocerá y obsequiará al alumnado con los tres mejores expedientes de ambos niveles.
- 2º curso de Ciclos Formativos: se reconocerá y obsequiará al mejor expediente de cada uno de los ciclos formativos impartidos en el centro.

## Apartado c )

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

### INSTALACIONES DEL CENTRO

En la siguiente tabla se nombran los edificios de los que consta el centro, así como sus años de construcción y remodelación:

	Año construcción	Año remodelación
Edificio principal (Edificio, gimnasio y salón de actos)	1980	2002, 2018
Edificio alto	1987	
Edificio bajo	1982	

El Centro consta de las siguientes dependencias e instalaciones:

- Edificio principal
- Edificio alto
- Edificio bajo
- Gimnasio
- Salón de Actos/ Salón de usos múltiples
- Almacén exterior
- Zonas exteriores ajardinadas, zonas de aparcamiento y pistas deportivas.

## **AULAS Y ESPACIOS:**

### ***Edificio principal***

#### Planta baja

- Aulas 001, 002, 003, 004 y 005.
- Porche en la zona de entrada.
- Hall.
- Conserjería.
- Cantina.
- Aseos alumnos y alumnas.
- Sala de profesores.
- Secretaria, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Dirección/Biblioteca
- Archivo adjunto al despacho de dirección
- Aseos profesores/as
- Biblioteca del centro.

#### Primera planta

- Aulas: 101, 102, 106, 107, 108, 110, 111, 112 y 113
- Departamento de Matemáticas. (114)
- Departamento de Geografía e Historia. FOL – Economía (109)
- Departamento de Física y Química (103)
- Laboratorio de Física y Química (104)
- Departamento de Filosofía y Cultura Clásica (105)

#### Segunda planta

- Aulas: 201, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 y 214
- Departamento-Taller Tecnología. (202)
- Departamento de Biología y Geología. (203)
- Laboratorio de Biología y Geología. (204)
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura. (205)

## ***Edificio alto***

### Planta baja

- Aulas: A04.
- Aula de Música. (A03)
- Departamento de Música. (A02)
- Aula convivencia (A01)
- Aula PT (A05)
- Aseo alumnos/as

### Primera planta

- Aulas: A13 y A14
- Departamento – aula de Informática. (A11)
- Taller de Informática (A12)
- Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. (A15)
- Aseos alumnos/as

### Segunda planta

- Aulas: A22
- Aula de Dibujo y Artes Plásticas. (A23)
- Departamento de Dibujo y Artes. (A24)
- Departamento de Idiomas. (A21)

## ***Edificio bajo***

- Aulas: B01 y B02
- Aula Cocina. (B03)
- Aula Aseo Adaptado (B04)
- Aseos alumnos/as

## ***Gimnasio***

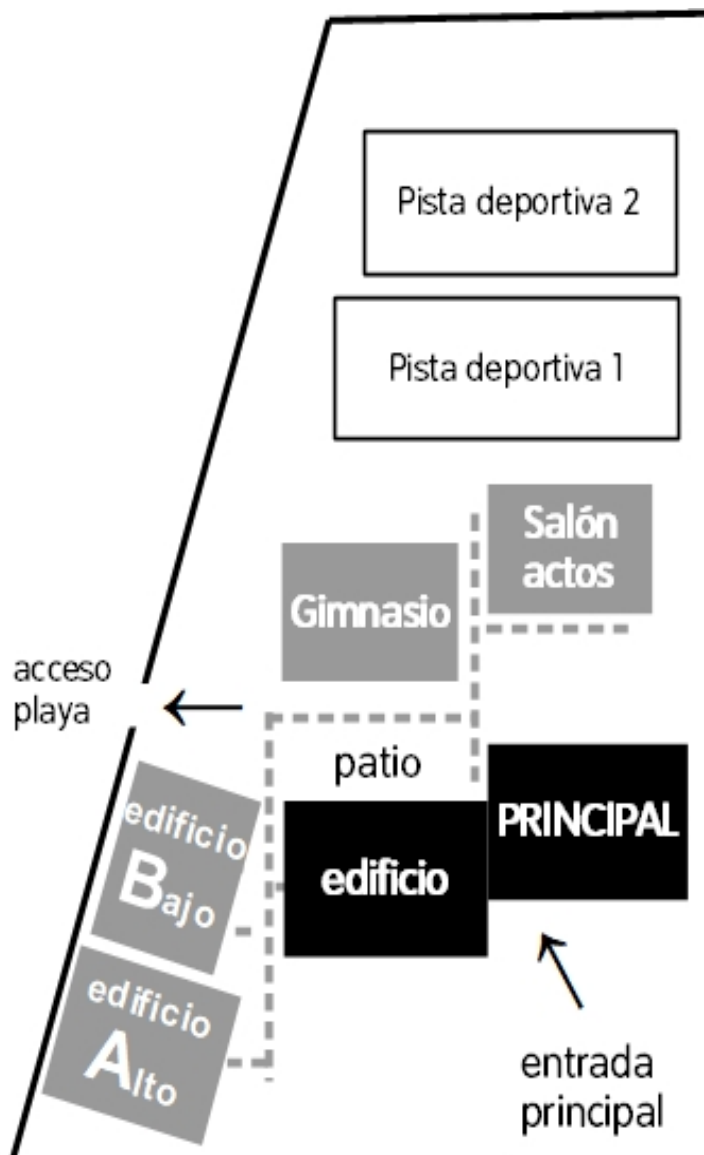
- Sala Gimnasio
- Departamento de Educación Física
- Aseos vestuarios de alumnos y alumnas.

### **Salón de actos (usos múltiples)**

- Salón principal y escenario
- Almacén de material y archivo administrativo en la parte superior

### **PLANOS DEL CENTRO**

A continuación, se presentan los planos del centro, donde aparecen las dependencias y la numeración de las diferentes aulas.



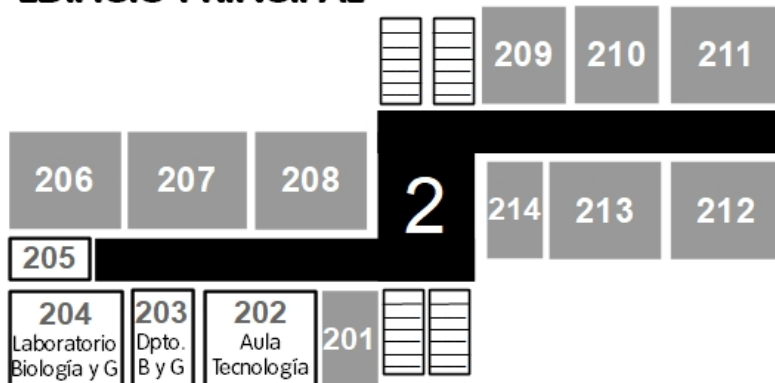
## EDIFICIO PRINCIPAL

### PLANTA 2

Aulas 201, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214.

Aula Tecnología 202  
Laboratorio Biología y G. 204

Dpto. Biología y Geología 203  
Dpto. Lengua y Literatura 205

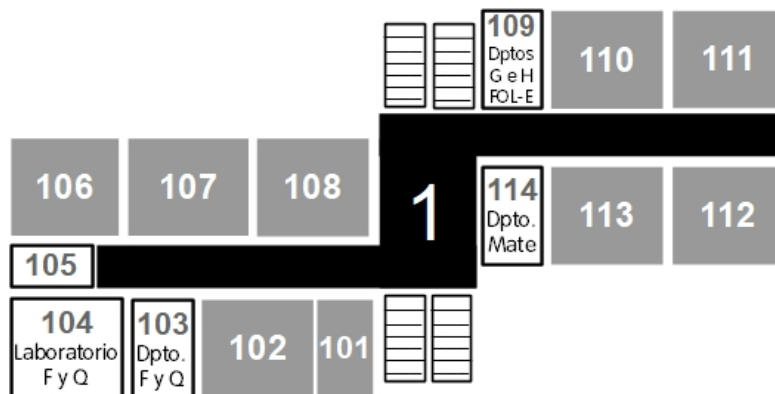


### PLANTA 1

Aulas 101, 102, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113.

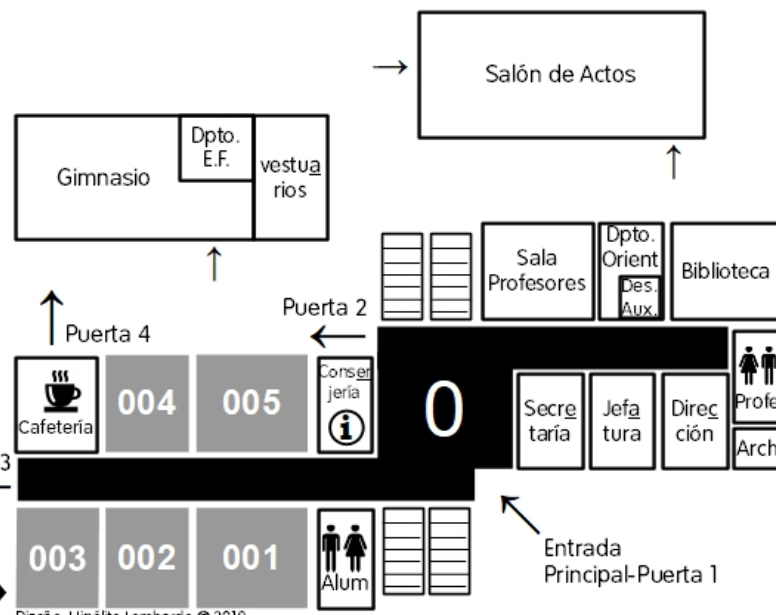
Laboratorio Física y Quím. 104

Dpto. Filosofía 105  
Dpto. Física y Química 103  
Dpto. FOL-Economía 109  
Dpto. Geografía e Hist. 109  
Dpto. Latín y Griego 105  
Dpto. Matemáticas 114  
Dpto. Religión 105



### PLANTA 0

Dirección  
Jefatura de Estudios  
Secretaría  
Conserjería/Copistería  
Sala Profesores  
Dpto. Orientación  
Despacho auxiliar dirección  
Biblioteca  
Aulas 001, 002, 003, 004, 005  
Cafetería  
Aseos profesorado  
Aseos alumnado  
**ANEXOS**  
Gimnasio/vestuarios  
Dpto. Educación Física  
Salón de Actos



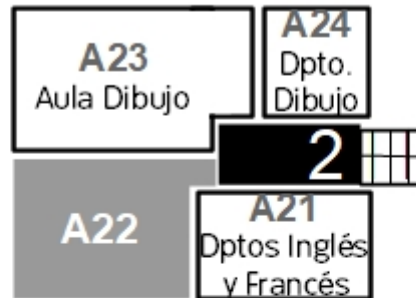
Diseño: Hipólito Lombardo © 2019

# Edificio A

## PLANTA 2

Aula **A22**  
Aula Dibujo **A23**

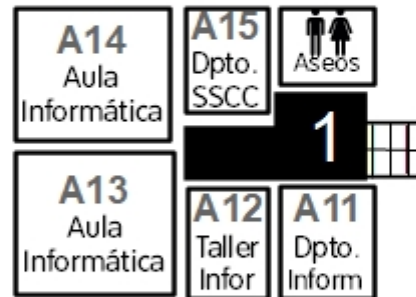
Dpto. Dibujo **A24**  
Dpto. Francés **A21**  
Dpto. Inglés **A21**



## PLANTA 1

Aula informát. **A13**  
Aula informát. **A14**  
Taller Informá. **A12**

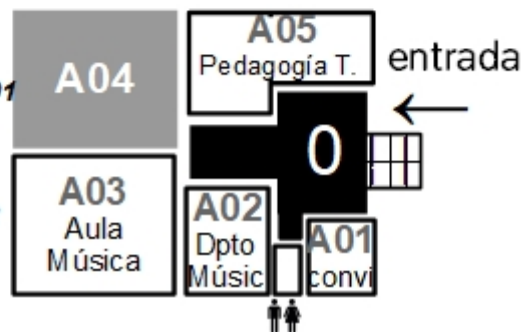
Dpto. Informá. **A11**  
Dpto. SSCC. **A15**  
Aseo profesorado  
Aseos alumnado



## PLANTA 0

Aula **A04**  
Aula Conviven **A01**  
Aula Música **A03**  
Aula P.T. **A05**

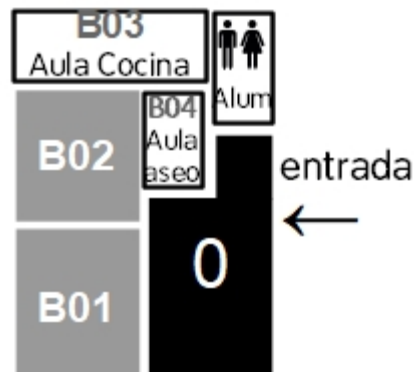
Dpto. Música **A02**  
Aseo alumnado



# Edificio B

Aulas **B01, B02**  
Aula Cocina **B03**  
Aula Aseo **B04**

Aseos Alumnado



## **UTILIZACIÓN ESPACIOS EXTERIORES:**

Además de las instalaciones con las que cuenta el centro para el desarrollo de la materia de EF y los módulos ciclos formativos, así como en actividades puntuales de otras materias, podrán utilizarse los espacios e instalaciones próximas al centro, como son el paseo marítimo, la piscina y el pabellón de deportes del ayuntamiento.

## **NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO**

### **Principios básicos**

1. Todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Instituto, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Centro.
2. El material e instalaciones del instituto está al servicio de toda la Comunidad Educativa, debiendo ser utilizados en la forma y condiciones que posibiliten su mejor conservación y aprovechamiento.
3. Es responsabilidad de todos el colaborar en el mantenimiento de la limpieza del Instituto, absteniéndose de arrojar objetos al suelo, utilizando las papeleras y evitando ensuciar las instalaciones o el material.
4. Es objetivo del Instituto inculcar en los alumnos/as la idea de que el buen uso de las instalaciones y la limpieza de las clases, pasillos y del centro, en general (zonas exteriores, jardines y de la entrada), es tarea de todos.

### **Normas específicas**

1. El profesorado deberá vigilar el comportamiento de los alumnos/as en relación con la limpieza de aulas y pasillos, exteriores, etc., llamando la atención, e incluso imponiendo partes de disciplina, a los alumnos/as que arrojen papeles al suelo y no hagan un uso adecuado del mobiliario o de las instalaciones del Instituto. Es preciso

utilizar las papeleras correspondientes a cada residuo que hay en las clases y en las zonas exteriores con la finalidad de mantener el centro limpio.

2. Igualmente serán amonestados los alumnos/as que pinten con bolígrafo, tipex o rotulador en mesas, sillas, puertas, paredes y los ordenadores; incluso podrá imponerse un parte de disciplina, si es preciso, para que ellos limpien lo que han manchado. Cada grupo de dos alumnos tienen que hacerse cargo de que su ordenador y mesa estén limpios, comunicando cualquier incidente que observen en su puesto de trabajo.
3. Los huecos que hay bajo los tableros de todas las mesas en las aulas TIC deberán estar limpios, sin que pueda haber libros, libretas o cualquier otro objeto al final de la jornada lectiva. Las limpiadoras despejarán estos huecos dejándolos vacíos, no haciéndose el centro responsable de aquellos objetos que queden abandonados en los mismos.
4. En aquellos casos en que cualquier material o instalación se deteriore por uso indebido o malintencionado será abonado el desperfecto por el responsable o responsables del mismo sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
5. Durante el periodo de las clases todos los alumnos/as deberán permanecer en las aulas.
6. Durante el periodo de receso o pausa entre clases, el alumnado permanecerá en el aula salvo que deba realizar cambio de clase; en cuyo caso, se desplazará a la nueva clase y permanecerá dentro. No obstante, desde la dirección y siempre que sea conveniente, se podrá decidir otra organización, como, por ejemplo, que al alumnado salga al pasillo y se cierre el aula.
7. Durante los periodos de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula o en los pasillos. Tampoco podrán permanecer en el pasillo que va desde la puerta de la sala de profesores hasta los aseos de profesores.
8. No se pueden consumir ni alimentos ni bebidas en las clases, ni en los pasillos, ni en los aseos. Los alumnos/as podrán consumirlas sólo en la cafetería, planta baja y zonas exteriores durante el recreo, nunca en el cambio de clases.
9. Están prohibidos los juegos de cartas o de azar.

## **Jardines y espacios exteriores**

1. Los jardines y espacios exteriores constituyen la zona de recreo y esparcimiento del Instituto, además de ser elementos que embellecen todo el recinto académico.
2. Se debe tener especial cuidado en respetar las siguientes normas tanto por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, como por cualquier persona que visite el Instituto:
  - a. No se puede entrar ni pisar las zonas ajardinadas, ni de césped.
  - b. Todos los espacios deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras repartidas por todo el exterior.
  - c. Se prohíbe la circulación de bicicletas y similares, así como de motos y otros vehículos de motor (patinetes, etc) por todo el recinto externo del Centro, excepto en la zona de aparcamiento.
  - d. Se respetará la zona de aparcamiento y vehículos en ella estacionados.
  - e. Los alumnos, que, por circunstancias excepcionales, permanezcan en estas zonas, procurarán mantener el comportamiento adecuado para no perturbar el normal desarrollo de las clases, evitando aglomeraciones y las subidas del tono de voz.

### **Puerta, Vestíbulo y Entrada**

1. Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, correr o cualquier otra actitud y comportamiento que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. El profesor de guardia o el/la ordenanza desalojarán del vestíbulo de la entrada a aquellas personas que por su actitud o comportamiento perturben el trabajo de las aulas cercanas.
2. La entrada de personas ajenas al Centro será controlada por los Ordenanzas.

### **Cantina**

1. La cantina permanecerá abierta desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio, en horario de 8:00 h. hasta 14,45 h. y cuando se requiera su uso por necesidades del centro. La puerta de acceso a la cantina por el pasillo, será abierta a las 11:15 y cerrada las 11:45 por las ordenanzas, permaneciendo abierta durante el tiempo que

dure el recreo.

2. El alumnado puede hacer uso de la cafetería solo durante el horario del recreo. Excepcionalmente, podrán acceder en horario de clase o en el cambio de clase, previa autorización por la Dirección. Los alumnos/as que hagan uso de la cantina fuera de la media hora de recreo serán amonestados y podrán ser sancionados con un parte de disciplina, por aquellos profesores/as que adviertan tal situación. En ningún caso los alumnos/as atenderán en las actividades de la cantina.
3. Sólo tendrán acceso a la cantina el profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, así como aquellas personas autorizadas por la Dirección del centro. El responsable de la cantina deberá evitar la entrada a la misma a personas ajenas al centro, exceptuando las personas anteriormente mencionadas.
4. La venta de alimentos y bebidas se ajustará a la normativa vigente. Queda prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Queda prohibida la venta de chicles o golosinas que ensucien el centro como pipas, pistachos, etc. Queda prohibida la venta de bollería industrial. No se podrán instalar ningún tipo de máquina recreativa, de juego, expendedora o análoga. No podrá practicarse juegos de barajas o similares. La calidad de los artículos, así como la manipulación de los mismos, deberá cumplir la normativa legal al respecto.
5. Al comienzo de cada curso académico las personas encargadas de la cantina entregarán a la Dirección del centro un listado con los precios para su aprobación por el Consejo Escolar. La lista con el sello del Instituto quedará expuesta en un lugar visible de la cantina.
6. La persona adjudicataria se encargará de dotar la dependencia con el material y personal suficiente para su correcto funcionamiento, y conservarlo en buen estado. Además, se hará cargo de la limpieza y mantenimiento de la cantina, así como de los desperfectos que se produzcan, debiendo hacer entrega de las instalaciones en el estado de conservación en el que le fueron adjudicadas. El adjudicatario/a sufragará los gastos de deterioro, pérdidas o rotura de material e instalaciones y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Asimismo, se hará cargo de la limpieza de las dependencias colindantes con la cantina. Todos los electrodomésticos que se instalen serán eléctricos, nunca de gas. La decoración debe ser acorde al centro, y primando la naturaleza (con plantas naturales). La persona adjudicataria será responsable del uso inadecuado de las

instalaciones.

7. La persona adjudicataria cuidará el aseo personal, corrección, presencia, modales, educación, etc., acorde a un centro educativo, y en atención a la dignidad que el instituto merece. Las personas que atiendan la cafetería deberán llevar ropa identificativa de la misma y con el logotipo del centro. El responsable de la cafetería presentará a la Dirección, una relación nominal del personal que preste servicios en la misma. Cualquier modificación se notificará a la Dirección. Asimismo, deberá presentar el certificado antecedente y delitos sexuales.
8. Participar en las actividades organizadas por el centro y ceder los espacios cuando así sea necesario para las mismas.
9. Cumplir la normativa laboral, de seguridad e higiene vigente.
10. Respetar todas las normas recogidas en la normativa vigente y en el Plan de Centro, en caso de incumplimiento la Dirección y el Consejo Escolar podrán adoptar las medidas necesarias.
11. La cuota (canon electricidad y agua) será de 10 mensualidades de 90 euros cada una, pagadera del 1 al 5 de cada mes.
12. La Dirección del centro podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones de la cafetería para velar por el cumplimiento de la normativa.

### **Pasillos y servicios**

1. Los pasillos, servicios y zonas próximas a las aulas y dependencias administrativas son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales, por lo que la permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces y cualquier otro tipo de actuaciones o comportamientos que perturben el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.
2. Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Queda prohibido sentarse en las escaleras en cualquier momento de la jornada escolar.

### **Zonas Administrativas**

1. Las zonas administrativas están ubicadas en la planta baja del módulo principal del Instituto, y comprenden los siguientes espacios: Consejería, Secretaría, Dirección,

Despacho Auxiliar Dirección, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

2. El acceso a ellos queda restringido al personal correspondiente o el autorizado.
3. Conserjería y Secretaría cuentan con ventanillas de información donde se atenderán las peticiones solicitadas. Queda prohibida la entrada en conserjería a los alumnos; al objeto de facilitar la operatividad de estas dependencias los profesores evitarán permanecer en ellas más tiempo del necesario para el trámite correspondiente.
4. El pasillo que conduce hasta la Jefatura de Estudios y Dirección es un lugar de paso de los alumnos/as hacia la Biblioteca y Departamento de Orientación, por lo que el alumnado debe procurar mantener el máximo de silencio, evitando aglomeraciones y charlas durante el período lectivo.

### **Pistas Deportivas**

1. Durante las clases de Educación Física las pistas deportivas se mantendrán cerradas, no pudiendo permanecer en ellas alumnos ajenos a esas clases, o personas no pertenecientes al Instituto.
2. Para su utilización tendrán siempre prioridad las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades extraescolares.

### **Aulas**

1. Tanto profesores/as como alumnos/as, deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de las instalaciones de las aulas.
2. Será sancionable cualquier acto que manche o deteriore las paredes, puertas, ventanas o el mobiliario, así como el escribir sobre mesas, puertas, sillas, paredes, etc.
3. Al inicio de cada curso, cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será el responsable del mantenimiento del perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicado, junto con las causas (si se conocieran), por el delegado del grupo al profesor –tutor o, en su defecto, al Secretario/a del Centro, con el fin de proceder a la reparación y establecer a quien compete la responsabilidad del deterioro, y consiguientemente, su restitución.
4. Las aulas, permanecerán cerradas durante el recreo, al igual que el resto de

dependencias del Centro, salvo que la dirección disponga que permanezcan abiertas por las condiciones climatológicas u otras circunstancias.

5. Los alumnos/as mantendrán siempre la misma disposición del aula: filas de dos pupitres, dejando la clase ordenada al finalizar cada día y con las sillas sobre las mesas, para facilitar la limpieza de la clase. El profesor/a que esté con el grupo a última hora vigilará que se lleve a cabo.
6. Se debe evitar, en la medida de lo posible, que se formen filas de pupitres de más de dos alumnos/as.
7. Las aulas deberán estar ordenadas y arregladas durante todo el curso y evitar que los alumnos agrupen las mesas y las sillas según su libre albedrío: es labor de todos los profesores/as y, en especial, de los tutores.
8. Los alumnos/as deben ser cuidadosos al subir y bajar las persianas, evitando forzarlas.
9. Es un objetivo del centro reducir el consumo de energía eléctrica, papel y agua. Cuando no sean necesarias se deben mantenerse apagadas las luces de la clase.
10. Se recomienda que los profesores/as apaguen las luces al salir del aula, cuando a continuación no haya actividad dentro del aula o cuando no sean necesarias.
11. No se debe intercambiar mobiliario de aulas y otras dependencias.
12. En ningún momento se debe dejar a los alumnos solos en clase, sobre todo, si se encuentran en un laboratorio o departamento, o bien si ocupan un aula perteneciente a otro grupo y hay material de otros alumnos/as que no están en ese momento en clase.
13. Si los alumnos/as de un grupo abandonan su aula para ir a otra dependencia deben llevar consigo todo su material.
14. Al finalizar la última hora de clase los alumnos pondrán las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza de las aulas. Las luces del aula deberán quedar apagadas. Todo esto se hará bajo la supervisión del profesor.
15. A lo largo del curso, el tutor/a, con la conformidad del Equipo Educativo, podrá cambiar de lugar al alumnado de su tutoría si lo considera oportuno.

## **Biblioteca**

1. La Biblioteca es el lugar destinado al estudio, la lectura, la consulta y la realización de actividades y talleres educativos.
2. Los profesores/as encargados del funcionamiento y organización de la Biblioteca registrarán las incorporaciones bibliográficas y otros fondos que se produzcan, y efectuarán los préstamos correspondientes por medio de un control de salida y entrada de libros. Así mismo se registrarán las actividades y talleres llevadas a cabo en sus espacios.
3. Los fondos podrán utilizarse en servicio de consulta en la propia Biblioteca, o en préstamo. En ambos casos se realizará la solicitud correspondiente al responsable de la Biblioteca.
4. Respecto de la solicitud de préstamo de algún fondo, el procedimiento y las normas a seguir serán las que se exponen a continuación:
  - a. La política de préstamos es:
    - Alumnado, 15 días (máximo 2 ejemplares).
    - Profesorado, 30 días (máximo 4 ejemplares).
    - Padres y madres, 15 días (máximo 2 ejemplares).
    - Personal de administración y servicios, 15 días (máximo 2 ejemplares)
  - b. Los préstamos se deben devolver en el plazo establecido, siendo prorrogable por un periodo igual como máximo. Transcurrida una semana desde la devolución, se podrá volver a solicitar en préstamo el mismo ejemplar. La persona que no devuelva el libro en el plazo establecido no podrá utilizar el sistema de préstamo durante un mes y deberá responder económicamente en caso de deterioro o extravío. Los préstamos y devoluciones se realizarán en las horas habilitadas para ello.
  - c. Determinados libros, tales como enciclopedias, atlas, diccionarios, cómics, libros especiales..., sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca.
5. El profesorado que quiera realizar una actividad y/o taller con su alumnado en la biblioteca deberá reservarla dentro de los tramos horarios disponibles, y llevarla a cabo con la colaboración del responsable o un miembro del equipo de apoyo de la misma.
6. Los usuarios de los servicios que oferta la Biblioteca deben aceptar las normas de organización y funcionamiento de la misma.

7. El responsable de la Biblioteca en coordinación con el equipo de apoyo elaborará anualmente un plan trabajo sobre la organización y funcionamiento de la misma, que incluirá los planes de lectura de los distintos departamentos para cada curso académico.
8. El responsable de la biblioteca se encargará y velará por la contribución al acceso y uso de la información mediante la gestión tanto de la página web de la biblioteca como de la página web del centro, y así mismo por la integración en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Almería y la implementación del servicio de BiblioWeb.
9. Además de las normas generales establecidas anteriormente, los profesores encargados de la organización y funcionamiento de la Biblioteca, en coordinación con el Jefe de Estudios, podrán establecer un Reglamento específico de la misma que, en su caso, se expondrá en un lugar visible de la sala.
10. Horario de biblioteca durante el recreo: No se podrá acceder a la biblioteca a partir de las 11.30h, salvo causa debidamente justificada.

### **Salón de Actos**

1. El uso del Salón de Actos de Actos se destinará a la celebración de actividades culturales, como conferencias, coloquios, mesas redondas, representaciones teatrales, recitales, etc. Asimismo, se empleará para la celebración de actividades docentes como clases con métodos audiovisuales, exámenes y para la celebración de reuniones.
2. Se ha habilitado en el salón de actos una zona de juegos, la cual estará abierta todos los recreos para el uso y disfrute de todo el alumnado del centro. Dicha actividad estará vigilada por el profesor responsable de la misma o en ausencia de éste por el que determine Jefatura de Estudios.
3. El Salón de Actos podrá ser utilizado indistintamente por cualquiera de los estamentos del Centro, previa comunicación a la Dirección del Centro, expresando fecha y hora para evitar coincidencia o simultaneidad de actos, e indicando las personas que se responsabilicen de la correcta utilización del mismo.
4. Para la realización en el Salón de Actos de exámenes u otro tipo de actividades será necesario que el profesor /a responsable de las mismas anote el día y la hora en el

cuadrante para reservar horario que estará expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

5. En el Salón de Actos no se pueden consumir ni alimentos ni bebidas, siendo sancionable cualquier deterioro de las instalaciones o mobiliario.
6. Cuando en el Salón de Actos se realice un examen o cualquier otra actividad, los profesores responsables de la misma deberán dejar el Salón de Actos (incluido el escenario) lo más ordenado posible, para que posteriormente pueda volver a ser utilizado de forma adecuada.

### **Sala de Profesores/as**

1. La Sala de Profesores es lugar destinado para trabajo, descanso, reunión y cambios de opinión de profesorado. La Sala de Profesores es un espacio de uso exclusivo para el profesorado. Por dicha razón no se permitirá el acceso del alumnado (ni la realización de exámenes a pequeños grupos de alumnos/as), ni de padres ni madres de alumnos.
2. Se deben utilizar las taquillas y los departamentos para archivar libros, apuntes, exámenes, etc.
3. Es responsabilidad de todo el profesorado el mantener la sala de profesores limpia y ordenada.
4. Para facilitar la limpieza, al término de jornada lectiva no se podrá dejar nada encima de las mesas. El frigorífico se limpiará el último de clase de la semana, por lo que debe quedar vacío. Todo lo que quede encima de la mesa, al finalizar el día, o en el frigorífico, el último día de la semana, se tirará a la basura.
5. Al finalizar cada jornada lectiva, no se puede dejar documentos grabados en los ordenadores de la sala de profesores, ya que todo será borrado cada día.

### **Sala para las Asociaciones de Padres y de Alumnos**

1. El Instituto procurará proporcionar una Sala a las Asociaciones de Padres y de Alumnos, siempre que el medio físico así lo permita. El/la presidente/a acordará con la Dirección el espacio para cada una de las reuniones.
2. Este espacio, como dependencia del Centro, deberá ser cuidado con el esmero

necesario, siendo responsabilidad de las citadas Asociaciones su mantenimiento, cuidado y limpieza.

### **Medios de Reprografía**

1. Lo componen la maquinaria destinada a la ejecución de fotocopias y multicopias.
2. Dicha maquinaria será, en todo momento, manipulada por el personal de administración y servicios que asigne el Secretario/a.
3. El coste de las fotocopias y multicopias será asignado al presupuesto del centro, de un departamento específico, o bien a alumnos/as, o cualquier personal del Centro.
4. Las fotocopias empleadas como material curricular, han de ser encargadas por el profesor/a al menos con el tiempo suficiente para su correcta ejecución.
5. Para reducir el consumo de papel, sería conveniente, siempre que se pueda, hacer fotocopias por las dos caras, e incluso poner cuatro hojas por A4. Igualmente realizar únicamente las copias que sean imprescindibles.

### **Dispositivos electrónicos.**

El protocolo para la asignación de los dispositivos electrónicos del centro se encuentra en el APARTADO L: PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES.

### **Carpeta compartida**

El centro cuenta con una carpeta compartida donde se ubican todos los documentos relacionados con la organización y funcionamiento del centro, así como los documentos comunes y de obligado uso estarán a disposición del profesorado.

### **Classroom guardias**

Recurso que consiste en la creación de un grupo con todo el profesorado para la organización de las guardias.

Funcionamiento: El profesor/a que falte al centro deberá subir las tareas programadas de sus grupos afectados por dicha ausencia, salvo que por las circunstancias de dicha ausencia

impida hacerlo.

## **RECURSO PRIMEROS AUXILIOS**

- Instalación del desfibrilador siguiendo las instrucciones de la normativa vigente. Ubicado en el hall del centro.

## **ACCESO/SALIDA Y CIRCULACIÓN DENTRO DEL CENTRO**

### **ACCESO/SALIDA**

#### Edificio principal:

o El alumnado que vaya a las aulas del ala Norte: acceso/salida por la puerta de emergencia junto al Mare Nostrum. Recorrido: deberán acceder a través de la puerta de emergencia junto al CEIP Mare Nostrum, pasando por la acera del salón de actos y accediendo al edificio principal que da al patio, la salida lo harán a la inversa.

o El alumnado que vaya a las aulas del ala Sur: acceso/salida accederá por la puerta principal del centro.

#### Edificios alto y bajo:

El alumnado accederá de forma directa a los edificios (alto y bajo) dónde se encuentran sus aulas, por la verja del parking de coches.

#### Flujo de Circulación

El acceso a los espacios, tanto para la subida como para la bajada, se hará siempre dejando la pared (al subir las escaleras) o la baranda (al bajar las escaleras) a la mano derecha y cuando transitemos por los pasillos lo haremos siempre por el lado derecho dejando la pared a mano derecha.

Edificio Principal, para la entrada y salida de las dependencias del ala norte, se utilizará la escalera Oeste (escalera junto a la Sala de Profesores) y para las dependencias del ala sur, se utilizará la escalera este (escalera junta a conserjería). Por tanto, se utilizará la escalera más próxima al aula en la que se encuentra el alumnado. Para la salida al recreo se utilizarán las siguientes puertas: la escalera "Este" saldrá por la puerta del pasillo nuevo (puerta de

emergencia) y la escalera “Oeste” saldrá por la puerta principal del hall al patio.

Flujo dentro del aula; el alumnado deberá salir del aula de forma ordenada, empezando por el alumnado más cercana a la puerta y por filas consecutivas.

El acceso/salida al centro, así como la circulación dentro del mismo, podrá ser objeto de cambio por la Dirección siempre que sea conveniente para una mejor organización del centro.

#### **Apartado d)**

**La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **PROFESORADO DE GUARDIA**

#### **Disposiciones generales**

1. Las guardias son un servicio necesario para garantizar el buen funcionamiento del Instituto, evitando que determinadas situaciones causadas por la indisciplina del alumnado puedan impedir la impartición de las clases o el desarrollo normal de la actividad del Instituto.
2. Existirán guardias durante las horas lectivas y durante los recreos.
3. El profesorado de guardia debe comprobar la normalidad del desarrollo de las actividades académicas, guardando el orden en el Centro, evitando ruidos, etc. En caso de ausencia de algún profesor/a, el profesor/a de guardia consignará las ausencias en el parte de guardia. Después, permanecerá con los alumnos/as en su aula y anotará las faltas de los alumnos/as de ese grupo en Séneca. Las pistas deportivas son las aulas de Educación Física.
4. Tras el recorrido que los profesores/as de guardia realicen por todo el centro (incluidas las zonas exteriores), los alumnos/as que se encuentren fuera de su aula tendrán que ser acompañados a la misma. No puede haber alumnos fuera de su clase.

5. Si durante el período de guardia algún alumno/a necesitase ser trasladado al Centro de Salud o a su domicilio, el profesor/a de guardia se encargará del traslado, aunque esto suponga la ausencia a su siguiente actividad académica, debiendo notificar posteriormente tal situación al Jefe de Estudios.
6. Para evitar los problemas en el cambio de clases los profesores/as de guardia deben ir a las plantas que tengan asignadas por Jefatura de Estudios, lo antes posible, sin esperar en la sala de profesores a que los/as demás compañeros/as hayan subido a las aulas.
7. Cuando un grupo completo realiza una actividad complementaria y/o extraescolar fuera del centro, el profesorado que imparte clase en ese grupo pasará a ser profesorado de apoyo a los profesores/as de guardia, debiendo encontrarse en la sala de profesores. En primer lugar y prioritariamente, serán los profesores/as de guardia los que cubran las ausencias, y en caso de necesidad, será el profesorado de apoyo el que entre a cubrir las ausencias o cualquier otra necesidad del centro.

### **Funciones del profesorado de guardia**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga

asignada esta función en su horario individual.

- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Y todas aquellas funciones que determine la normativa vigente.

### **Recreos y guardias de recreo**

1. Los profesores/as encargados de las guardias de recreo se distribuirán de la siguiente forma:
  - Puerta del Paseo Marítimo (Un profesor/a): Se situará en dicha puerta y vigilará la entrada y salida. Podrán salir y entrar durante el recreo a los alumnos/as mayores de edad de enseñanzas postobligatorias, por la puerta del paseo marítimo, previa presentación del DNI o carné expedido por el Centro.
  - Hall (Un profesor/a): se situará en el vestíbulo del edificio principal para vigilar esa zona, especialmente la zona de acceso a los aseos, además de evitar que los alumnos/as suban por las escaleras, ya que ningún alumno/a puede permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Previamente a la ubicación desalojará las diferentes plantas del edificio principal, con la colaboración del profesor/a de guardia de la zona del gimnasio.
  - Pistas deportivas (2 profesores/as). Vigilarán las zonas de las pistas, prestando especial cuidado a que ningún alumno/a se acerca a la valla que linda con la piscina.
  - Gimnasio (un profesor/a): Vigilará la zona del gimnasio, porche y zonas cercanas a la cantina. Previamente a su ubicación colaborará con el profesor/a de guardia de Hall en desalojar las diferentes plantas del edificio principal.
  - Edificios alto y bajo (un profesor/a): se situará en la zona de patio entre los módulos, controlando dicha zona y la puerta (emergencias) de entrada al edificio principal. . Previamente a la ubicación desalojará las diferentes plantas de los edificios, y cerrará la puerta de los dos edificios con la llave maestra.

En caso de que el número de unidades del centro disminuyera y solo hubiera 5 profesores/as de guardia, se eliminará el profesor/a de la zona del gimnasio, esta zona deberá quedar cubierta por los profesores de las zonas de pistas.

- Biblioteca: Vigilará un profesor/a o dos, según las necesidades del centro. Siempre que el cómputo de horas asignadas al centro lo permita, estas horas de guardia de recreo serán asumidas por el profesorado de Apoyo a la Biblioteca, quedando éstas fuera de las horas establecidas por la normativa vigente para las guardias de recreo. Cuando las condiciones anteriores no lo permitan, será un profesor/a de guardia de los computados dentro de lo que marca la normativa el que vigile la biblioteca. Cuando el centro deba contar con 6 profesores/as de guardia, será uno de los profesores/as que vigila las pistas el que cubra la biblioteca, y cuando cuente con 5 profesores/as de guardia será el profesor/a del edificio alto y bajo el que cubra la biblioteca, siendo estos edificios cerrados por las ordenanzas, y la zona quedará vigilada por el profesor/a de pistas.
2. En los recreos, los alumnos/as deberán desalojar las clases y los pasillos, permaneciendo durante todo el recreo en las zonas exteriores o biblioteca. Sola podrán acceder, en el edificio principal, para ir al aseo. Se colocarán unas cuerdas al inicio de las escaleras del edificio principal para impedir el acceso del alumnado a las plantas de arriba.
  3. Todas las aulas deberán quedar vacías y cerradas durante los recreos. No puede quedarse ningún alumno en el aula salvo que esté acompañado de algún profesor.
  4. Durante el recreo, está prohibido ir al servicio, salvo casos excepcionales. Por tanto, solamente se podrá ir al aseo durante horas de clase.
  5. Durante el recreo, se procurará que la puerta de emergencia del pasillo de la planta baja junto a conserjería permanecerá cerrada.
  6. En caso de mal tiempo, hecho que determinará la dirección antes del recreo y lo comunicará en la pizarra blanca de la sala de profesores mediante un cartel, los edificios permanecerán abiertos. El profesorado de guardia de recreo quedará distribuido de la siguiente forma: profesor/a de guardia pista 1 vigilará el pasillo de la primera planta del edificio principal; profesor/a de guardia pista 2 vigilará el pasillo de la segunda planta del edificio principal; el profesor/a de guardia de los edificios alto y bajo vigilará los pasillos de dichos edificios. El resto de profesores/as de guardia de recreo permanecerán en sus zonas correspondientes. No obstante, la Dirección del centro podrá establecer otra distribución en función de las necesidades.

IMPORTANTE: el profesor/a que imparta clase a tercera hora, es decir, la hora antes del recreo, permanecerá con dicho grupo durante todo el recreo.

## **ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

### **Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula**

El alumno tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Las puertas del instituto se cerrarán a las 8:25. Si algún alumno/a llegase tarde, deberá ser admitido, y el profesor/a deberá reflejar en el sistema Séneca el retraso, siempre que este sea inferior a 10 minutos. En caso de que se exceda de este margen, el alumnado accederá al centro, pero deberá esperar en el porche de entrada hasta que empiece la siguiente clase. Se seguirá el mismo procedimiento en todas las franjas horarias.

Los Ordenanzas no permitirán la entrada a los alumnos después de cerrar la puerta, sin consentimiento del profesorado de guardia, sólo, de manera excepcional, y siempre que esté ocupado dicho profesorado, será el Equipo Directivo el que da dicho consentimiento.

### **Control para la entrada y salidas**

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a tomar medidas adicionales a las del control de entradas y salidas. Es, por ello, que el centro estará cerrado, desde la hora de inicio de las clases hasta la hora de finalización de las mismas. Ningún alumno/a puede salir del centro, excepto en la media hora de recreo y por la puerta del Paseo Marítimo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos, que podrán salir presentando el carné expedido por el centro y el DNI al profesorado de guardia.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos, que sólo cursen parte de las materias y sean mayores de edad o menores autorizados por los padres (documento que se debe firmar en el centro por el padre, madre o representante legal para cada curso escolar), verán reflejada esta circunstancia en su carné expedido por el centro y podrán salir en horas diferentes de las establecidas.

Si un alumno/a menor de edad tiene que salir del centro antes de la hora de salida por causa justificada, su padre, madre o representante legal o persona autorizada deberá venir a recogerlo, debiendo presentar el DNI y cumplimentar la autorización de salida. En casos excepcionales, si la persona que viene a recogerlo no es el padre, madre o representante legal o persona autorizada, deberá presentar su DNI, dejar fotocopia y será necesaria la autorización telefónica del padre, madre o representante legal. Si el alumno/a es mayor de edad, será él mismo el que presente su DNI. Este documento de autorización de salida estará y se cumplimentará en conserjería.

Para evitar problemas organizativos, no se podrá recoger alumnado del centro a partir de 14.15h, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

Los alumnos menores de edad expulsados que deban realizar alguna prueba escrita, durante dicho periodo, deberán ser recogidos por su padre, madre o representante legal una vez finalizada la prueba.

En matrícula se deberá incluir documento donde se recoge las personas autorizadas para recoger a cada alumno/a. Además, en conserjería habrá un documento que firmará la persona que recoja y se lleve al alumno/a.

### **Cambios de clase**

1. En los cambios de clase los alumnos/as permanecerán en el aula. Si bien, la Dirección podrá acordar, y siempre que sea conveniente, que salgan a los pasillos esperando a que llegue el siguiente profesor/a. El profesor que ha terminado la clase se encargará de desalojar la misma y cerrar la puerta con la llave.
2. En los cambios de clase los alumnos mayores de edad no pueden salir a fumar.
3. En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a los alumnos/as deberán esperar al profesor/a de guardia en su clase. En caso, que no llegue ningún profesor/a, el/la delegado/a irá a la sala profesores y avisará al profesorado de guardia. En caso, que no haya profesorado de guardia en la sala de profesores irá a Jefatura o Dirección.
4. Para la vigilancia de las entradas y salidas de clase, Jefatura de Estudios

establecerá las medidas oportunas para evitar que haya momentos en que no haya ningún profesor de guardia en los pasillos.

### **Protocolo a seguir en caso de expulsión de clase**

Se seguirá todos los pasos establecidos en el Plan de convivencia del centro.

#### **Apartado e)**

#### **Criterios pedagógicos y forma de colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

Se aplicará la normativa vigente teniendo en cuenta, además, el protocolo establecido en el centro.

#### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA SELECCIÓN LIBROS DE TEXTO DENTRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

- Los Departamentos de acuerdo a las metodologías establecidas harán una selección de los libros dentro del catálogo establecido por la consejería.
- Los libros seleccionados se trasladarán a Dirección para su aprobación.
- Se cumplimentará el cheque-libro de acuerdo a los importes fijados por las instrucciones sobre el Programa de gratuidad.
- En caso de no ser suficiente el importe para todas las materias, tendrán prioridad para conformar el cheque-libro las materias comunes, en segundo lugar, las materias optativas y, por último, las materias optativas propias de la comunidad.

#### **PROTOCOLO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

Paso 1.	La devolución de los libros se llevará a cabo la última semana junio de cada curso académico.
---------	---

---

Paso 2.	Todo el alumnado del curso bajará con el profesor/a asignado/a al salón de actos para realizar la devolución de los libros.
---------	---

Paso 3.	En el proceso de devolución, el alumno/a deberá firmar en la cuadrícula correspondiente de la sábana como que devuelve los libros. Se le facilitará al alumnado el Anexo correspondiente de los libros no entregados, junto con el importe de los mismos, para su abono por parte de su padre, madre y/o tutor legal.
---------	---

Paso 4.	Se debe señalar el estado en el que se devuelven los libros, con el fin de ver que libros hay que reponer para el curso siguiente.
---------	--

### **PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE LIBROS**

Paso 1.	Los libros de cada materia estarán ubicados en el salón de actos al inicio de cada curso académico.
---------	---

Paso 2.	Los libros se les entregarán al alumnado a partir de la segunda semana de clase (última semana de septiembre), una vez que se han llevado a cabo los posibles cambios de grupo del alumnado.
---------	--

Paso 3.	La entrega de los libros la llevará a cabo las conserjes en el salón de actor, previa comprobación que todos los libros tienen el sello puesto. El profesor/a implicado deberá dejar salir en grupos de cinco al alumnado para que recoja sus libros.
---------	---

---

Paso 4.	En el proceso de entrega de los libros al alumnado, este debe firmar en la cuadrícula correspondiente y poner la fecha en la que recibe el libro dentro de la sábana del grupo.
Paso 5.	En la sábana, también, se debe señalar el estado en el que se les entregan los libros al alumno/a (marcar con una "X" la casilla correspondiente).
Paso 6.	La conserjería es la responsable de custodiar la sábana y que ésta se rellene correctamente hasta que acabe el proceso de entrega de libros, entregándola posteriormente en Jefatura de Estudios.
Paso 7.	Cuando se le dan los libros al alumnado, éstos deben poner en el libro su nombre, apellidos, curso, grupo y año académico dentro del sello. Posteriormente, el tutor/a revisa que todos los libros tienen el nombre puesto.

## Apartado f)

**En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.**

### - Alumnado de postobligatorias

El alumnado de primer o segundo curso de Bachillerato o de primer o segundo curso de Formación Profesional inicial que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización escrita de la Dirección del Centro, y además

si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro, por la puerta de acceso al Paseo Marítimo, durante la media hora de recreo mediante la presentación al profesor de guardia de recreo del correspondiente carnet emitido por el centro en el que se justifica su mayoría de edad.

- **Alumnado titulado de FP**

El centro dispondrá de una base de datos de las empresas, por ciclos, donde nuestro alumnado realiza el módulo de FCT.; y otra con el alumnado titulado, con objetivo de responder a la demanda de alumnado titulado por parte de las empresas para su contratación, se requerirá autorización por parte del mismo para su inclusión en dicha base.

El documento de autorización y las bases de datos estarán disponibles en dirección.

### **Apartado g)**

**El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 (elaboración de la memoria de autoevaluación).**

Todo el seguimiento y evaluación interna del centro se lleva a cabo dentro del Departamento FEIE formado por el Jefe Departamento FEIE, Coordinadores de Área y Orientador/a, recomendando la presencia de un miembro del Equipo Directivo.

Para llevar a cabo la EVALUACIÓN de las distintas actuaciones llevada a cabo a lo largo del curso por los integrantes de la comunidad educativa de nuestro Centro, se utilizan distintos instrumentos:

- La matriz de oportunidades de mejora y distintos documentos de evaluaciones externas AGAEVE.

- Memoria de autoevaluación de los indicadores homologados realizada por cada uno de los departamentos.
- Memoria de autoevaluación de cada departamento sobre los distintos elementos del currículo.
- Memoria de autoevaluación del Plan de mejora del Centro, donde se reflejan la consecución de las propuestas de mejora para este curso como el grado de consecución de cada indicador/es de dichas propuestas.
- Memoria de Departamento, la cual se elabora en el seno de cada Departamento Didáctico a lo largo del curso académico entregándose en Jefatura de Estudios en la última quincena de Junio. Para su elaboración se seguirá la estructura fijada en el centro.

Todos estos instrumentos, se les van pasando a los departamentos al finalizar cada trimestre para llevar un seguimiento, evaluación y temporalización de las actuaciones y actividades que se están realizando o se han realizado hasta esa fecha. Así como, el grado de consecución de los objetivos establecidos en las distintas propuestas.

## Apartado h)

### El Plan de Autoprotección del IES Gaviota.

El “Plan de Autoprotección y Evacuación” es un documento que debe ser conocido por todos los integrantes del Centro y nos permitirá:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia.
- Actuar ante la emergencia.

Para garantizar la máxima eficacia del “Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro”, es conveniente que todo el profesorado, el alumnado y el personal no docente adquieran ciertos conocimientos, hábitos y destrezas al respecto. Por este motivo se realiza, al menos, un simulacro de evacuación, por curso escolar. Con el simulacro no se pretende conseguir resultados inmediatos, sino que constituye un entrenamiento teniendo en cuenta las características de cada edificio.

#### ¿QUÉ PROTOCOLO SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA?

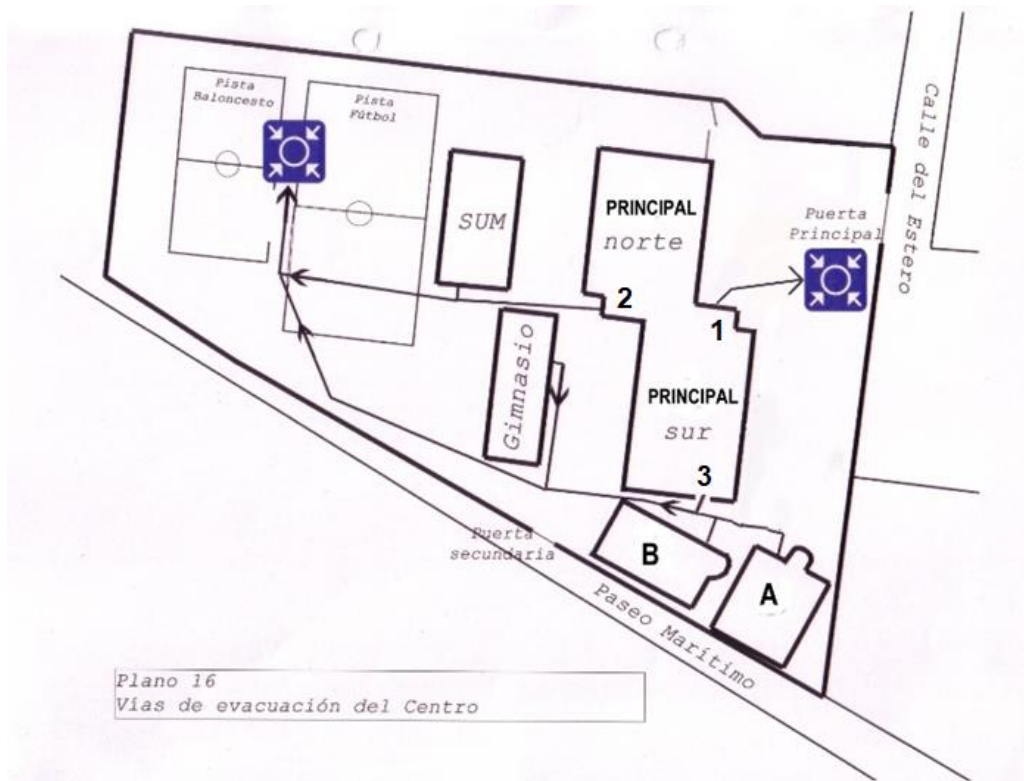
1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona que pueda detectarla lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe de Emergencias (Director) o suplente, en su caso (resto del equipo directivo), para valorarla.
2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención (equipo directivo y coordinador de autoprotección, entre otros) se encargarán de la situación volviendo a la normalidad tras controlarla.
3. Si no se puede controlar, se dará lugar a una emergencia parcial o general. El Jefe de Emergencia avisará a la ayuda externa (**protocolo de emergencia 112**) y pondrá en marcha la evacuación parcial o general del centro).

## **INSTRUCCIONES GENERALES DE EVACUACIÓN Y EJERCICIO DE SIMULACRO**

Aunque el procedimiento dependerá del tipo de emergencia producida, seguiremos las siguientes instrucciones generales para evacuar el centro en su totalidad:

1. La alarma para evacuar el centro consistirá en tres toques largos intermitentes del timbre seguido de una sirena de gran potencia.
2. Una vez que se escuche, los responsables y coordinadores asumirán sus funciones.
3. Se formarán filas de uno, saliendo en primer lugar los ocupantes de las aulas más cercanas a las escaleras, aguardando cada clase su turno para salir de ellas. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, de forma ordenada y sin que se mezclen.
4. En cada pasillo del Edificio Principal se formarán dos filas pegadas a la pared del aula correspondiente. Estas filas se mantendrán durante todo el recorrido, incluida la bajada por las escaleras. En todo momento deberá quedar un espacio central vacío destinado al movimiento de bomberos, protección civil...
5. Se desalojarán primero los ocupantes de la planta baja del edificio, siguiendo los flujos que indican las señales icónicas y los mapas.
6. Las plantas primera y segunda del Edificio Principal y del Edificio Alto (informática, plástica, música, idiomas...) aguardarán al final de las escaleras hasta que la planta inmediatamente inferior haya sido desalojada.
7. Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
8. Los coordinadores de planta verificarán que no queda nadie en ninguna aula, laboratorios, departamentos, servicios, talleres... También comprobarán que las ventanas están cerradas.
9. Los coordinadores de salida recibirán la información de los coordinadores de planta indicándoles las posibles anomalías que hayan ocurrido.
10. Se seguirán los recorridos de evacuación indicados en los planos adjuntos.
11. El edificio Principal consta de tres salidas:
  - Los ocupantes del *edificio Principal Sur* (101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, Taller de Tecnología, Laboratorios...), bajarán por la escalera 1 (la más cercana) y saldrán por la Salida 1 (aparcamientos).

- Los ocupantes del *edificio Principal Norte* (109, 110, 111, 112, 113, 114, 209, 210, 211, 212, 213, 214) bajarán por la escalera 2 (la más cercana) y saldrán por la Salida 2 (patio).
- Los ocupantes del *sector sur de la planta baja (aulas nuevas) del Edificio Principal*, saldrán por la salida 3.



12. Los puntos de reunión o lugar de concentración serán, si no se indica lo contrario en función de la situación, serán:

- Ocupantes del *edificio Principal Sur, excepto la zona sur de la planta baja (aulario nuevo)*: Patio delantero (aparcamientos). Igualmente, en la zona de aparcamientos se irán situando en la zona de las puertas exteriores (siempre alejados del edificio), por orden de llegada, pero sin taponar la puerta, ya que podría ser necesaria la entrada de vehículos de bomberos, ambulancias...
- Ocupantes del *edificio Principal Norte, sector sur de la planta baja (aulario nuevo) y resto de edificios*: Pistas deportivas (alejados de la pared del salón de

actos). Se irán colocando de derecha a izquierda según van llegando (el primer grupo que llega se coloca más cercano a la valla del colegio), preferiblemente en fila india (aproximadamente entre la portería de fútbol y la canasta de baloncesto).

13. Una vez en los puntos de reunión el profesor/a de cada grupo comprobará que están todos/as sus alumnos/as. Es muy importante que se pase lista en los primeros minutos de cada clase.
14. Una vez finalizado el simulacro, el equipo de coordinadores inspeccionará todo el Centro para detectar posibles anomalías, desperfectos... Después, la actividad del Centro volverá a la normalidad.

#### **RESPONSABLES Y COORDINADORES EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN.**

- Coordinador de autoprotección y/o suplente. Se responsabilizarán de la coordinación de la evacuación, así como de los simulacros.
- Coordinadores de planta. Profesorado que ocupe el aula más alejada de las escaleras. En el edificio principal serán dos por pasillo. En los demás edificios se encargarán los profesores que ocupen las últimas aulas en evacuar en esos momentos (no existe problema con pasillos). Irán comprobando conforme avanza que todos los alumnos/as de esa planta hayan sido evacuados. También supervisarán que las ventanas de aulas y pasillos estén cerradas.
- Coordinadores de salida. Los coordinadores de salida serán, preferiblemente los profesores de guardia y/o aquellos que se encuentren en la sala de profesores. Se situarán en las salidas 1 y 2 del edificio principal y en la salida del Edificio Alto para evitar atropellos o bloqueos.
- Coordinadores de punto de reunión. En el punto de reunión existirá otro coordinador que será una *persona perteneciente a Jefatura de estudios o Dirección.*
- Equipo de ayuda a personas con discapacidad. La coordinadora responsable comprobará en los puntos de reunión que el mismo se ha reunido conforme a lo establecido. En este sentido:

- Los delegados/as y subdelegados/as de las clases implicadas acompañarán a las personas con discapacidad de la forma que le han sido indicadas en función de las necesidades de cada caso concreto.
- El profesorado que en ese momento imparta clase prestará especial atención y prioridad al punto anterior.
- Encargados de cortar la electricidad y abrir las puertas de salida que se encuentren cerradas. El personal no docente (*conserje 1 o conserje 2*)
- Los coordinadores de planta informarán a los coordinadores de salida y éstos a su vez al coordinador del punto de reunión. Por último, el coordinador del punto de reunión informará al Coordinador General del Simulacro. Esta cascada de información es muy importante ya que es la manera de controlar lo que haya podido ocurrir en cada planta y/o edificio. El coordinador de punto de reunión tiene que recibir información de todos los profesores (indicándole si está o no todo su alumnado) y de los coordinadores de salida.

### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESORADO.**

Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Debe comprobar que la fila se forma correctamente y que la misma guarda su turno para salir.
- Antes de abandonar el aula, comprobará que no queda nadie en el interior, apagará las luces y si quedara alguna ventana abierta deberá cerrarla.
- La puerta de clase debe ser cerrada sin llave.
- Debe evitar situaciones, por parte del alumnado u objetos, que impliquen algún bloqueo del recorrido.
- Una vez en el punto de reunión, el profesorado volverá a pasar lista (se supone que se ha pasado al comienzo de la clase) y *comunicará al coordinador del punto de reunión si está todo el grupo o si faltan algún alumno/a*. Es muy importante que esta acción se haga con la mayor celeridad posible.

## **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.**

Siempre actuarán siguiendo las indicaciones del profesor. Nunca deberán tomar iniciativas propias.

- El alumnado sentado junto a las ventanas las cerrará al escuchar la alarma y sirena establecidas para la evacuación general.
- No recogerán objetos personales para no perder tiempo.
- Seguirán en todo momento los recorridos de evacuación establecidos, así como las indicaciones de los coordinadores y del resto del profesorado.
- Todos los movimientos se realizarán con rapidez, pero sin atropellos.
- La evacuación se realizará de forma silenciosa (para así escuchar las indicaciones de los coordinadores), en orden y ayuda mutua.
- Siempre se caminará pegados a la pared que les corresponda, dejando el centro de los pasillos y las escaleras libre para el movimiento de los equipos de emergencia y respetarán las filas.
- No se pasará a la planta inferior hasta que no haya sido desalojada.
- Nunca se detendrán junto a las puertas de salida.
- Se dirigirán al punto de reunión y permanecerán en el mismo junto a su grupo en silencio para comprobar si todos los compañeros han salido del centro.
- Los alumnos/as que se encuentren en los aseos, los pasillos u otros lugares, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida y una vez en el punto de reunión se incorporará, a ser posible, con su grupo.
- Ningún alumno/a podrá volver atrás, una vez iniciado el movimiento de salida, sea cual sea el pretexto y nunca podrá separarse del resto del grupo al que pertenece, incluso cuando se encuentren concentrados en el punto de reunión.

### **Recomendaciones en caso de riesgo sísmico:**

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.

- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- Nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.
- Hay que esperar en las aulas debajo de las mesas hasta que se oiga la señal para evacuar el edificio. Esto puede llevar un tiempo porque el Jefe de Emergencia y el Coordinador de Intervención deben revisar que la evacuación es posible (que las escaleras no estén dañadas, etc.). Hay que tener presente que en muchas ocasiones después de un terremoto pueden venir réplicas.

#### **Recomendaciones en caso de incendio:**

- 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.

#### **Recomendaciones en caso de tormentas fuertes:**

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas.

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.

#### **Recomendaciones en caso de vientos fuertes:**

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire todos aquellos objetos de las ventanas que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Al estar cerca de la playa, hay que considerar el riesgo de inundación.

#### **Recomendaciones en caso de inundación:**

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

El Plan de Autoprotección del centro completo se encuentra en Dirección y en todos aquellos lugares establecidos por la normativa.

## Apartado i)

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

### USO DE MÓVIL

Queda prohibida la utilización del móvil en el centro, así como en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, salvo autorización del profesorado para el uso didáctico en su aula y para el alumnado que requiera su utilización por circunstancias personales debidamente acreditadas ante la dirección del centro. Para el caso de actividades complementaria y extraescolares que conlleven salida del centro, el alumnado podrá hacer uso del móvil de forma responsable, atendiendo a las instrucciones del profesorado, con el fin de control por parte del profesorado y tutores legales.

En caso de incumplimiento se aplicará el Plan de Convivencia, además:

- Para la Enseñanzas de la ESO, el uso del móvil es considerado falta grave y, por tanto, conllevará la siguiente medida: “suspensión de derecho de asistencia al centro durante cuatro días”, con el objetivo de garantizar el respeto del derecho a la educación y la convivencia en el centro. Además, se llevarán a cabo actuaciones de concienciación y reflexión sobre el buen uso del móvil a través del Departamento de Orientación.
- Para la Enseñanza de Bachillerato y Ciclos Formativos:
  - Falta leve: Alumnado que esté haciendo uso del móvil, se le aplicará las medidas establecidas en el plan de convivencia.
  - Falta grave: Cuando el alumnado está haciendo uso del móvil y se niega a guardarlo, se aplicará la siguiente medida: “suspensión de derecho de asistencia al centro durante cuatro días”, con el objetivo de garantizar el respeto del derecho a la educación y la convivencia en el centro.

- Además, se llevarán a cabo actuaciones de concienciación y reflexión sobre el buen uso del móvil a través del Departamento de Orientación.

Procedimiento a seguir cuando un profesor/a detecte que un alumno/a está haciendo uso del móvil y conlleva su retirada (ESO y es falta grave en Bachillerato y Ciclos formativos):

1. El alumno/a junto con el profesor/a que ha detectado su uso, una vez finalizada la clase o guardia, deben acudir a Jefatura de Estudios o Dirección, y en presencia de, al menos, dos miembros del Equipo Directivo se solicitará al alumno/a que apague el móvil y se le retirará el dispositivo.
2. El profesor/a debe redactar el correspondiente parte de disciplina y dejarlo en la bandeja de convivencia para todas las enseñanzas.
3. El móvil permanecerá custodiado en dependencias de Jefatura de Estudios o Dirección.
4. El tutor/a legal debe recogerlo en Jefatura de Estudios, donde se le informará del hecho y firmará la sanción correspondiente.

## **Apartado j)**

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

Será el Coordinado de Prevención de Riesgos Laborales el responsable de coordinar todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales en el centro, realizando las funciones y competencias que determine la normativa vigente y los documentos del centro ROF.

#### **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el seno del Consejo Escolar.**

1. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará formada por el Director o Directora, el Secretario, y un representante de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, así como un coordinador de Salud Laboral y Prevención de riesgos nombrado por el director de entre los profesores del Consejo Escolar.

2. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales concretará, como mínimo, los siguientes aspectos:
- Promover el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Diagnosticar las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Proponer el plan de formación del profesorado en esta materia.
  - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro en función de sus condiciones específicas.
  - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en caso de emergencia y la adecuación de los mismos.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección.
  - 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.

#### **Apartado k).**

**Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá sueditarse.**

#### **DOCUMENTO PLANIFICADOR**

Al inicio de curso se entregará al profesorado un documento planificador (planificación de las reuniones del curso escolar: Claustros, Sesiones Evaluación ETCP, etc.). Tendrá un

formato similar al modelo de calendario escolar de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## **DOCUMENTOS MATRÍCULA**

Además de los documentos que establece la normativa se incluirán:

- Documento de uso de plataformas educativas y correo electrónico para comunicaciones del profesorado con el alumnado. a través de correo electrónico.
- Documento informando al alumnado de los Ciclos Formativos de la necesidad y forma de expedición del Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales. Documento necesario para las actividades complementarias y extraescolares, así como para el módulo de formación práctica donde incluye el trabajo con menores.
- Documento donde se recoge las personas autorizadas para recoger a cada alumno/a.
- Documento de preinscripción del PROA.
- Documento de información sobre enfermedades crónicas.
- Documento autorización para ser grabado y/o fotografiados.
- Documento datos personales y académicos.

### **Apartado L).**

## **PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES**

### **1. Protocolo de gestión y control alumnado en el aula:**

Instrumentos de control del alumnado:

- **Diario de Clase:** Es un documento donde se registra por horas, materia y profesor con su correspondiente firma los datos del alumnado que sale de clase o se le impone un parte de disciplina. Se aplicará a 1º y 2º de ESO ampliable aquellos grupos de la ESO que presenten problemas de convivencia.
- **Tarjeta identificativa (Pase-pasillo):** el profesorado tendrá una tarjeta identificativa personal con sus datos, que se entregara al alumnado que sale de clase, con ello el alumnado queda identificado como autorizado para estar fuera del aula. Se aplicará solamente a los grupos de la ESO.

## 2. **Protocolo para designar profesorado para los viajes:**

Viaje de estudios: Para el caso de que existan más profesorado interesado en el viaje que plazas, se utilizará el criterio de puntos, realizando el viaje quién más puntos tenga. En caso de empate o cualquier otra circunstancia que impida designar a los profesores/as será la dirección la que determine, previa propuesta del Jefe/a de Actividades Extraescolares.

<b>BAREMO</b>	
<b>PROFESORADO</b>	<b>PUNTOS</b>
Tutor/a	10
Profesorado que imparte clase en el grupo	5
Profesorado que le ha impartido clase en cursos anteriores	2(por cada curso, siempre que haya impartido clase al menos al 50% del alumnado que va de viaje)
Antigüedad en el centro	1 (por año en el centro)

En caso de existir varios profesores para realizar una actividad de centro (viaje estudios, etc.) se tendrá en cuenta el profesorado que se ofreció en el curso anterior en una actividad similar y no puedo realizarla.

Los viajes organizados por los distintos departamentos, será la persona que organiza el viaje, la que determine el profesorado acompañante, siendo necesario el visto bueno de la dirección.

### **3. Protocolo para hacer una actividad complementaria y/o extraescolar. PASOS:**

- Paso 1. Comprobar si está aprobada por el Consejo Escolar.
- Paso 2. Comprobar la disponibilidad de fechas en jefatura.
- Paso 3. Reservar día en jefatura. (aparece en página web)
- Paso 4. Tener el visto bueno de los compañeros/as que le afecten colateralmente.
- Paso 5. Organizar la actividad, cumplimentando los documentos sobre la actividad y, posteriormente, deben ser entregados a Jefe de Departamento DACE y en Dirección. Además, se deberá notificar con dos semanas de antelación, salvo que por la naturaleza de la actividad o la notificación de la entidad donde se realice la actividad no sea posible dicho plazo. Finalmente, si la actividad requiere dormir fuera, se deberá realizar de forma obligatoria una reunión informativa con los tutores legales. En los demás casos dicha reunión será voluntaria, salvo que las características de la actividad lo requieran.
- Paso 6. El Jefe Departamento DACE reflejará las actividades en un cuadrante en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Paso 7. Presentar la autorización junto al listado de participantes en jefatura (mínimo una semana antes). Recoger las autorizaciones de los representantes legales del alumnado.
- Paso 8. Informar de la actividad y participantes en la sala de profesores (puerta), mínimo 24 horas antes.

### **4. Programa de Tránsito.**

- De Primaria a Secundaria.

<b>Reunión Jefaturas de Estudios IES/CEIPS</b>		
<b>1ª Reunión febrero</b>		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
- Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs.	Definir Calendario de Tránsito.	-Organización del Programa de Tránsito. -Intercambio de información intercentros. -Definición del calendario.
<b>Reuniones de Coordinación Curricular</b>		
<b>1ª Reunión Curso Anterior marzo/ abril: Coordinación Ámbito Socio-lingüístico</b>		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP. -Coordinador/a de ESO (Semi D) -Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales del IES.	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua Castellana y Literatura, Primera lengua Extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e Historia de 6º de Primaria, 1º de ESO y 2º de ESO.	-Coordinación de aspectos metodológicos y didácticos. - Intercambio de recursos, pruebas, materiales. -Establecer los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo. -Establecimiento de acuerdos mínimos en las programaciones.
<b>2ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito Científico- matemático.</b>		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP.	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de	-Coordinación de aspectos metodológicos y didácticos. - Intercambio de recursos, pruebas, materiales.

-Coordinador/a de ESO (Semi D) -Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales del IES.	matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y Geología de 6º de Primaria, 1º de ESO y 2º de ESO.	-Establecer los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo. -Establecimiento de acuerdos mínimos en las programaciones.
<b>3ª Reunión enero 2021: Análisis de los Resultados Académicos</b>		
<b>Agentes</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actuaciones</b>
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Coordinador/a 3º Ciclo EP. -Jefaturas de los Departamentos Didácticos de las materias troncales de los IES.	Analizar los resultados académicos del alumnado	-Establecimiento de las estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.

<b>Reuniones de Seguimiento de la Acción Tutorial y de las medidas de atención a la diversidad.</b>		
1ª Reunión Curso Anterior <b>mayo/junio</b> : Traspaso de Información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia.		
<b>Agentes</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actuaciones</b>
-Jefatura de Estudios IES. -Jefatura de Estudios CEIPs. -Tutores/as 6º EP. -Tutores/as 2º ESO (Semi D).	Trasmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a	-Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa. - Seguimiento del alumnado absentista. -Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su

-Orientadores/as del EOE y del Departamento de Orientación. -Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.	los Planes de convivencia de los centros. Determinar prioridades en la Acción Tutorial.	inclusión en los planes de convivencia. -Estudio de estrategias de tutoría abordadas en Niveles inferiores. -Intercambio de recursos de acción tutorial.
--	--	--

**Reuniones de Coordinación del proceso de acogida a las familias.**

**1ª Reunión Curso anterior febrero. CEIP BUENAVISTA**

Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Familias del alumnado de 2º ESO (Semi D). -Dirección de los IES. -Dirección del CEIP	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación curricular.	-Visita de los padres y madres del alumnado de 2º ESO (CEIP Buenavista) para conocer las instalaciones del IES.  - Dar Información sobre la organización y funcionamiento del instituto.

**2ª Reunión Curso anterior junio.**

-Familias del alumnado de 6º EP. -Dirección de los IES. -Dirección de los CEIPs	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación curricular.	Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES.  - Dar Información sobre la organización y funcionamiento del instituto.
---	---	--

**2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre**

Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Familias del alumnado de 1º ESO Y 3º ESO.	Informar de las características de 1º Y 3º de ESO, mecanismos de	- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de

-Tutores/as y equipos educativos. -Departamento de Orientación.	evaluación, medidas de atención a la diversidad. Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.	convivencia, mecanismos de evaluación, así como todos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.
--	---	---

<b>Reuniones de Coordinación del proceso de acogida al alumnado.</b>		
<b>1ª Reunión febrero. CEIP BUENAVISTA</b>		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
-Equipo directivo del IES. -Tutores /as 2º ESO. - Alumnado 2º de ESO. -Departamento de Orientación del IES.	Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del IES.	- Visita del alumnado de 2º de ESO al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con el alumnado de 3º ESO.
<b>2ª Reunión junio</b>		
-Equipo directivo del IES. -Tutores/as 6º EP. -Alumnado 1º ESO -Departamento de Orientación del IES.	Informar al alumnado sobre las normas de funcionamiento del IES.	- Visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con el alumnado de 1º ESO.
<b>3ª Reunión septiembre: Proceso de acogida del alumnado en el IES</b>		
Agentes	Objetivos	Actuaciones

-Equipo directivo del IES. -Tutores /as 1º y 3º ESO. -Alumnado de 1º y 3º ESO.	Informar de las características de 1º y 3º de ESO, mecanismos de evaluación.	-Recepción del alumnado. -Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.
--	--	---

- De Secundaria a Post-obligatorias.

HORAS	ACTIVIDADES	
3ª hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Charla informativa con presentación.</li> <li>• Entrega documentación</li> </ul>	Equipo Directivo Dto. Orientación
RECREO		
4ª hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller vocacional “Descubre tu vocación”: Test para conocer tu perfil.</li> <li>✓ Sondeo alumnado que continua estudios con nosotros.</li> </ul>	Equipo Directivo Dto. Orientación
5º-6º hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Charla de profesionales sobre emprendimiento y estudios postobligatorios.</li> </ul>	CADE Profesor Universidad Profesor FP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunión individualizada con los padres/madres y/o tutores legales</li> </ul>	DTO. ORIENTACIÓN

##### **5. Protocolo asignación dispositivos electrónicos.**



## PROTOCOLO ELECTRÓNICOS

## PRÉSTAMO

## DISPOSITIVOS

### ¿A QUIÉN SE DIRIGE LA MEDIDA?

- Alumnado del centro que no cuenta con medios digitales para llevar a cabo su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Profesorado del centro que no cuenta con medios digitales para impartir docencia.

### OBJETIVO

- Responder a las necesidades digitales del profesorado y alumnado del centro.

### RESPONSABLES

- Equipo directivo.
- Profesorado.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

#### PROFESORADO

Prioridades:

1. Profesorado definitivo.
2. Profesorado que trabaja a través de plataformas educativas (profesorado no definitivo).
3. Resto del profesorado.

#### ALUMNADO

1. Análisis de las necesidades:
  - Cuestionario tutores/as.
  - Cuestionario alumnado.
  - Análisis por el Equipo Directivo, Orientadora y Tutor/a del alumnado con necesidades de dispositivo para determinar y seleccionar a dicho alumnado.

2. Prioridades alumnado con necesidades de dispositivos:
  - 1<sup>er</sup> lugar: Alumnado de cursos finalizadores, es decir, 4º ESO, 2º BTO y 2º Ciclos Formativos.
  - 2<sup>do</sup> lugar: Alumnado de 3º ESO, 1º BTO y 1º Ciclos Formativos, en caso de enseñanza semipresencial.
  - 3<sup>er</sup> lugar: Alumnado de 1º y 2º ESO.
3. En caso de que el número de alumnos con necesidades de dispositivo superen el número de dispositivos de los que cuenta el centro, se analizarán las circunstancias familiares de cada caso, teniendo en cuenta factores como:
  - Número de hermanos en el centro.
  - Familias monoparentales.

#### PROCEDIMIENTO ENTREGA DEL ORDENADOR

- Una vez seleccionado el profesorado y el alumnado con necesidades digitales, el secretario del centro hace entrega del ordenador registrándola tanto en el documento interno del centro como en la plataforma Séneca.

#### INSTRUMENTOS

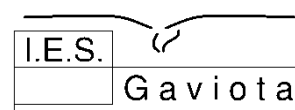
- Documento interno del centro.
- Plataforma Séneca.

#### EVALUACIÓN

- Se ha satisfecho las necesidades digitales tanto del profesorado como el alumnado del centro

#### 6. Protocolo para la constitución comisión evaluación pruebas de obtención de título

### DOCUMENTO PROTOCOLO CONSTITUCIÓN DE COMISION DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS DE OBTENCIÓN DE TÍTULO (POT).



A continuación, rellene y/o marque los siguientes apartados:

NOMBRE		APELLIDOS								
¿DESEA PARTICIPAR EN LA COMISIÓN?					SI		NO			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA										
FUNCIONARIO DEFINITIVO CENTRO		FUNCIONARIO PROVISIONAL CENTRO		FUNCIONARIO INTERINO CENTRO						
¿CÓMO LE GUSTARÍA PARTICIPAR?				TITULAR			SUPLENTE			
¿HA PARTICIPADO EN ANTERIORES COMISIONES?				SI		NO		NÚMERO		
TIEMPO SERVICIO PRESTADO IES GAVIOTA			CURSOS COMPLETOS				MESES			

BAREMO A TENER EN CUENTA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN		
ITEMS		Puntos
1.	FUNCIONARIO DEFINITIVO EN EL CENTRO	5
2.	FUNCIONARIO PROVISIONAL EN EL CENTRO	3
3.	FUNCIONARIO INTERINO EN EL CENTRO	1
4.	POR CADA AÑO DE PARTICIPACIÓN COMO TITULAR EN UNA COMISIÓN POT	2
5.	POR LA PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA COMO SUPLENTE EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR	2.5
6.	POR CADA AÑO DE SERVICIO PRESTADO EN EL CENTRO	0.5
7.	POR CADA MES DE SERVICIO PRESTADO EN EL CENTRO	0.05
PUNTOS TOTALES PERSONALES		

### 7. Protocolo para la publicación web y redes sociales.

¿Qué es?

El protocolo de las redes sociales se refiere a las pautas que el instituto, y las personas que lo representan, utilizan para preservar su reputación en línea al hacer publicaciones en la página

web o en redes sociales (RRSS).

### **¿Por qué es necesario?**

Las organizaciones que cuentan con RRSS no pueden, simplemente, eliminar los mensajes que generan reacciones negativas en sus publicaciones. Un solo error puede hacer que una institución sea vista con desconfianza. Por ello, es necesario un protocolo para las publicaciones en redes sociales acorde a unas recomendaciones siguiendo unas reglas o políticas del instituto.

ayuda a mantener la voz de la empresa y de la marca mientras mitiga riesgos en redes sociales.

En general, estas políticas ayudan a mantener la voz del instituto, mitigan riesgos en redes sociales y comparten un código de conducta completo para cualquier persona que interactúe con un canal de redes sociales:

- Protegerse contra problemas legales y de seguridad teniendo en cuenta la protección de datos y las imágenes cedidas.
- Capacitación del personal. Cuando el equipo del Community manager sabe cómo compartir contenido de forma segura en línea, puede representar y defender al instituto sin dañar tu reputación.

Es muy probable que haya múltiples personas manejando diferentes canales a través de varias plataformas (Facebook, Instagram, Twitter, etc.). Una buena política de redes sociales tiene uniformidad y mantiene la imagen del instituto.

### **Recomendaciones de publicación**

- Limita los mensajes: haz de tus perfiles en las redes sociales una combinación de contenido promocional, informativo y valioso.
- Evita la automatización en exceso. Si bien programar tus publicaciones con anticipación es útil, no automatices todo. Aún se necesita el factor humano para algunas acciones.
- Maneja los hashtags con cuidado. Evita usar demasiados a la vez. Incluso en Instagram, donde puedes usar 30 hashtags en un solo pie de foto, es importante no superarlos.

- No hables mal de nadie. No seas mezquino. Decir cosas negativas sobre otros institutos perjudicará tu reputación más que la de ellos.

### **Cuentas asociadas a las redes sociales**

El instituto cuenta con las redes sociales de Instagram, Facebook y Twitter (X.com) además de la página web propia del instituto. Estas cuentas son las siguientes:

- Twitter(X.com) : @institutogaviota
- Instagram: @institutogaviota
- Facebook: como grupo en <https://www.facebook.com/groups/iesgaviota/>
- Página web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesgaviota/>
- Asociadas las cuentas de Facebook, Twitter e Instagram al correo creado por el centro: [04000134.rrss@g.educaand.es](mailto:04000134.rrss@g.educaand.es) cuyas claves son guardadas en dirección y por el coordinador CompDigEdu.
- La página web del centro está asociada a la cuenta 04000134.edu de los blogs averrores cuyas contraseñas son guardadas por dirección.

### **Pasos a seguir para publicaciones:**

Tanto en la página web como en las redes sociales se publicará información relevante de carácter informativo para las familias y alumnado, así como información sobre actividades llevadas a cabo por el alumnado del centro o por el propio centro.

Los pasos para las publicaciones serán los siguientes a fin de mostrar homogeneidad en las publicaciones:

- Paso 1. El equipo de publicaciones o equipo Community manager decidirá el hecho relevante que quiere publicar y uno de sus miembros redactará el texto y decidirá las imágenes o vídeos que se publicarán acorde a las políticas descritas en este documento.
- Paso 2. Ese miembro hará llegar a los demás miembros del equipo el texto y las imágenes.
- Paso 3. Se publicarán en todas las redes y en la página web dicha información.
- Paso 4. Se etiquetarán, si se viese necesario, las publicaciones, a fin de nombrar a los agentes involucrados (programas, instituciones, personalidades etc).





IES Gaviota  
Estero 4  
04770 ADRA  
ALMERÍA

Tel. 950 579 614  
Fax 950 579 616

