

I.E.S. RAMÓN Y CAJAL
TOCINA

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Modificado el 30 de junio de 2015

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro..... 1
- 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..... 3
- 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. 4
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. 11
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto..... 13
- 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..... 14
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.: equipo directivo, jefatura del Dep. de innovación y un representante de cada sector de entre los del Consejo Escolar. 14
- h) El plan de autoprotección del instituto..... 14
- 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..... 14
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales..... 15
- 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 supeditarse. 17

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

La participación tendrá como cauces formales, en primer lugar, el Claustro y el Consejo Escolar, regulados por el Decreto 327/ 2010. El número de reuniones, salvo cuando la normativa indique lo contrario, será de una por trimestre, al menos. La convocatoria se hará, salvo circunstancias muy excepcionales, en un plazo no menor de 48 horas en

relación con la hora para la que esté convocada la reunión, aportando el orden del día y, también en la medida de lo materialmente posible, toda la información relevante para los puntos que se han de tratar, a través del correo electrónico y/ o Helvia.

Se podrá dar por leída un acta, para ser aprobada, tras su envío por email a los interesados o con la publicación previa de la misma en papel en el tablón de la Sala de Profesores y en Helvia, si así lo permite la Ley y se publica con al menos 48 horas de antelación.

El turno de palabra será asignado por el directivo que exponga cada punto en cuestión y/ o el Secretario del centro.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo cuando la ley indique lo contrario.

Si la reunión se prolonga más allá de media hora por encima de lo planeado inicialmente, se continuará en otro día y hora que se indicarán en ese momento.

En cuanto al ETCP, la convocatoria se realizará, cuando sea posible, del mismo modo. Al ETCP estarán invitados todos los Jefes de Departamento, con voz y sin voto, así como la Jefatura de Estudios Adjunta y la Vicedirección, sin menoscabo de otros compañeros que puntualmente se estime oportuno para los temas tratados. Será el cauce por el que los profesores participarán en tanto que miembros de Departamento.

Las propuestas emanadas de los Equipos Educativos se canalizarán a través de los tutores y se concretarán en actas de reunión de dichos equipos y reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios, convocadas del mismo modo que el ETCP.

La Junta de Delegados será convocada por cualquier miembro de la Directiva, y se realizará, al menos, una vez al trimestre. En cualquier caso, uno o varios delegados, a través de su tutor o sus tutores, o bien, previa cita, directamente a algún miembro de la directiva, podrán exponer cuantas sugerencias crean necesarias para el Proyecto Educativo. Dichas sugerencias, en la medida de lo posible, se trasladarán al Consejo Escolar para su deliberación.

La participación informal de las familias se realizará a través de la presidencia del AMPA y de los Delegados de padres.

La persona que prevea una ausencia puede dejar su voto previamente en escrito dirigido al Director o bien delegar por escrito (se incluye el email) en un compañero del órgano, que informará de ello al Director. Los sustitutos no formarán parte del Consejo Escolar ni ETCP en lugar de sus sustituidos, aunque a esta pueden asistir como invitados, con voz y sin voto, salvo que este haya sido delegado.

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.

En lo que se refiere a la escolarización, se seguirán de forma rigurosa las instrucciones de la Delegación Provincial según se publiquen cada curso escolar.

En lo que se refiere a la evaluación, los criterios de evaluación se harán públicos a través de la web del centro, en que, de forma abierta, estarán disponibles todas las programaciones, siendo sustituidas, con el anuncio oportuno, si es oportuno tras la revisión periódica trimestral. El tutor expondrá en la reunión de padres y tratará en las tutorías la información relativa a la evaluación que se recoge en el Proyecto Educativo, especialmente en lo que se refiere a los criterios de promoción y titulación.

Cualquier votación relativa a la promoción o titulación del alumnado ha de quedar recogida en el acta de la sesión de evaluación, así como propuestas de atención a la diversidad o cambio de matrícula (en la evaluación inicial, o en las siguientes de forma muy extraordinaria y justificada). Asimismo, si por cualquier circunstancia hubiera que hacer un cambio de nota con respecto a la grabada en el momento de la sesión de evaluación, se ha de hacer escrito firmado por todo el equipo educativo para adjuntar al acta. En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, no se podrán cambiar las calificaciones grabadas sin la oportuna reclamación según los cauces legales.

La participación de las familias en los procesos de promoción se realizará mediante cita con el tutor, el cual comunicará, en la sesión de evaluación, la información recogida al respecto. En el caso de los alumnos propuestos para Diversificación, se realizará una reunión entre los padres y el Orientador.

Los procedimientos de reclamación de las calificaciones ordinaria y extraordinaria seguirán estrictamente la normativa al respecto. Los Jefes de Departamento se informarán, al final del período de alegaciones, de las reclamaciones que pudiera haber en las que estén implicados.

En cuanto a los procedimientos correctivos, se seguirán las instrucciones legales. El alumno puede alegar ante el profesor que aplica la corrección, bien por escrito en el lugar destinado a tal efecto dentro del “parte”, o en papel aparte, o bien oralmente, y el padre será atendido por el tutor o el Jefe de Estudios, según el tipo de sanción y previa cita, ante cualquier solicitud y en un plazo razonable tras la comunicación oral o escrita de una corrección. Lo cual no impide que, ante ciertas situaciones, sea informado y consultado de forma previa e inmediata.

- 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.**

Aula TIC

El profesorado que utilice el aula TIC debe tener reflejado en su programación de aula la utilización de la misma. Si la va a usar de forma permanente, renunciando al aula habitual, debe hacerlo constar para la elaboración de horarios al comienzo de curso.

El profesorado que va a utilizar el aula TIC debe incluirse en el cuadrante de horario organizativo de las aulas TIC de ordenadores fijos, tanto de forma regular como puntualmente. Para ello, se habilitará el cuadrante correspondiente a través de la plataforma del centro.

El primer día de uso del aula se rellenará la hoja de ocupación y se asignará a cada uno su sitio. Esta hoja se pinchará en el tablón o se guardará en el cajón del profesor y el profesor responsable de ese grupo se quedará con una copia.

En ningún caso el alumno puede estar solo en el aula cuando use el equipo informático.

En horas de guardia no se permanecerá en un AULA TIC.

Las AULAS TIC no se deben utilizar como salas de cine; son para trabajar con los ordenadores.

No se debe salir de la clase sin cerciorarse de que todos los equipos estén correctamente apagados. Es por ello que el profesorado será siempre el primero en entrar a la clase y el último en salir.

El profesorado recogerá la llave del aula TIC en Consejería y la devolverá con la mayor brevedad posible al finalizar la clase para que pueda hacer uso de esta el siguiente profesor.

Queda prohibido cualquier cambio de ubicación en puesto de trabajo. Solo podrá cambiarse en casos excepcionales, autorizados por el profesor por motivos pedagógicos o disciplinarios. Estos cambios se reflejarán rellenando una nueva hoja de ocupación indicando la fecha.

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios (Artículo 35.2c del Decreto 85/ 1999 de 6 de abril).

La responsabilidad de los destrozos en las sillas irá asociada a la de los equipos, ya que están debidamente identificadas con el número correspondiente.

Al comenzar la jornada, cada par de alumnos realizará un reconocimiento visual del equipo y de su mesa de trabajo. Si observaran alguna anomalía, deterioro o desperfecto, deberán comunicarlo inmediatamente (no al final de la clase) al profesor responsable del aula

en ese momento y hacer llegar el parte de incidencia al coordinador TIC, a través de la Plataforma Educativa destinada para ello. Los últimos alumnos que ocuparon el puesto serán los responsables de reparar el desperfecto. Por ello, es muy importante que el alumnado revise con precisión su puesto de trabajo antes de empezar la clase.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor responsable.

Al finalizar la clase debe apagarse todo y dejar ordenado el teclado y el ratón, colocado la funda de plástico en el monitor y la silla recogida bajo la mesa.

Queda prohibida la manipulación de los ordenadores sin el permiso del profesorado.

No se deben bajar los monitores salvo indicación expresa del profesor al cargo.

Queda prohibido cualquier uso del ordenador que carezca de la autorización del profesorado responsable del grupo, en especial lo relativo a conexión a Internet, descargas, juegos, etc.

Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos.

No se debe trabajar con el usuario “usuario”, a menos que se indique al profesor al cargo. Cada alumno y profesor dispone de un nombre de usuario propio con el que debe trabajar. La contraseña será personal e intransferible. Solo la conocerá el alumno y deberá comunicársela al profesor si la cambia.

La información de cada alumno se debe guardar solo en su carpeta personal y se recomienda que también en su pendrive. Se debe evitar guardar archivos de mucho peso debido a la escasa capacidad de memoria disponible.

Normas de uso de los carros de portátiles

El profesorado que utilice el carro de portátiles debe tener reflejado en su programación de aula la utilización del mismo.

El profesorado que va a utilizar el carro de portátiles debe reservarlo en el cuadrante de horario organizativo, tanto de forma regular como puntualmente. Para ello, se habilitará el cuadrante correspondiente a través de la plataforma del centro, y solo en caso de no ser posible, contactando con el coordinador TIC.

El día de uso, el profesor irá a conserjería por la llave del cuarto donde están ubicados los carros (una llave es la de la puerta y otra la del carro). Cogerá el carro y lo llevará a clase (con ayuda de algún alumno si lo considera necesario). En ningún caso el carro será llevado por los alumnos solos.

En la clase el profesorado distribuirá los equipos y se rellenará la “HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE PORTÁTILES ENTRE LOS ALUMNOS”.

Para que los portátiles puedan conectarse a internet (o a la red interna) se tiene que enchufar el “PUNTO DE ACCESO” que está dentro del carrito a la roseta (con el cable de red) que hay en todas las aulas del centro y enchufarlo a la corriente.

Una vez acabada la clase, cada portátil se apagará, se revisará por el profesor y se enchufará en el carro para que se carguen, el carro se devolverá a su ubicación y se dejará cargando (el cable que sale de la parte trasera del carro enchufado a uno de los enchufes). Si no se hace, el próximo profesor que quiera utilizar los portátiles no podrá hacerlo. Comprobar que se encienden las luces de los portátiles al ponerlos a cargar. Si no es así, es posible que haya saltado el interruptor automático del carrito y habría que subirlo.

En ningún caso el alumno puede estar solo en el aula cuando use el portátil.

En horas de guardia no se utilizará el carro de portátiles.

El profesorado recogerá la llave del carrito de portátiles en Consejería y la devolverá con la mayor brevedad al finalizar la clase para que pueda hacer uso de ésta el siguiente profesor o profesora.

Al comenzar la clase, el alumno realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si observaran alguna anomalía, deterioro o desperfecto, deberán comunicarlo inmediatamente (no al final de la clase) al profesor responsable del aula en ese momento y hacer llegar el parte de incidencia al coordinador TIC, a través de la Plataforma Educativa (<http://tic.iesramonycajaltocina.es/>) en el enlace Incidencia TIC, y solo en caso de no ser posible, contactando con el coordinador TIC. Los últimos alumnos que ocuparon el ordenador serán los responsables de reparar el desperfecto. Por ello, es muy importante que el alumnado revise con precisión su ordenador antes de empezar la clase.

La responsabilidad de los portátiles recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios (Artículo 35.2c del Decreto 85/ 1999 de 6 de abril).

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor responsable.

Queda prohibida la manipulación de los ordenadores y cualquier cambio en la configuración sin el permiso del profesorado.

Queda prohibido cualquier uso del ordenador que carezca de la autorización del profesorado responsable del grupo, en especial lo relativo a conexión a Internet, descargas, juegos, etc.

No se debe trabajar con el usuario “usuario”, a menos que se indique al profesor al cargo. Cada alumno y profesor dispone de un nombre de

usuario propio con el que debe trabajar. La contraseña será personal e intransferible. Sólo la conocerá el alumno o alumna y deberá comunicársela al profesor si la cambia.

La información de cada alumno o alumna se debe guardar solo en su carpeta personal y se recomienda que también en su pendrive. Se debe evitar guardar archivos de mucho peso debido a la escasa capacidad de memoria disponible.

Normas de uso de los ordenadores del Plan Escuela TIC 2.0

El uso de los portátiles está prohibido en el centro salvo cuando lo solicite expresamente el profesor y para hacer lo que él diga.

El alumno tiene la obligación de acudir al centro con el portátil en correcto funcionamiento y con la batería cargada.

La información que se almacena en el portátil estará relacionada con tareas educativas y solo se accederá a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada. En definitiva, se trata de usar la Red con finalidad educativa.

El alumno será responsable de su equipo informático y de cualquier desperfecto que sufra éste derivado de un mal uso o negligencia. La familia correrá con la reparación, independientemente de si procede o no sanción.

Al observar cualquier deterioro, el alumnado lo comunicará inmediatamente según los cauces establecidos.

Al comienzo de cada curso escolar se comunicará correspondientemente al alumnado y profesorado el procedimiento a seguir (dónde se dejan, a qué hora, a quién, etc.) cuando se producen incidencias en los portátiles.

Queda prohibido cualquier uso del ordenador que carezca de la autorización del profesorado responsable del grupo, en especial lo relativo a conexión a Internet, descargas, juegos, etc.

Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos.

En ningún caso el alumno puede estar solo en el aula cuando use el equipo informático.

Las familias suscribirán un “Compromiso digital” donde se aceptan estas normas.

1. Se debe cuidar de los portátiles como material de trabajo que son, especialmente siguiendo las siguientes recomendaciones:
2. Se deben preservar los portátiles de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre de la exposición directa al sol.
3. No se debe poner objetos pesados encima del mismo y evitar golpes.

4. Se debe transportar siempre con su correspondiente mochila para portátiles.
5. Se debe limpiar con un paño suave, y nunca desarmar el cargador ni la batería.

Al finalizar el curso escolar, comprobado que el alumno mayor de 16 que no ha titulado no está escolarizado en ningún centro de Andalucía, se requerirá a sus padres la devolución del portátil y, en caso de negativa o no devolución en un plazo razonable, se preparará un listado para que el Consejo Escolar lo remita a las autoridades que se estime oportuno.

Funciones del coordinador TIC 2.0

Impulsar y coordinar cuantas estrategias y recursos sean necesarios para el desarrollo curricular de las TIC.

Dinamizar e impulsar la aplicación del Plan Escuela TIC 2.0 en el centro.

Establecer cauces para la difusión de las novedades y experiencias del Centro.

Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

Administrar la plataforma Helvia.

Coordinar la elaboración y actualización de la página del Centro.

Coordinar el equipo de coordinación TIC.

Asesorar en la solución de problemas.

Orientar sobre los recursos disponibles.

Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y difundir los recursos creados.

Administrar los recursos informáticos.

Servir de enlace entre el centro y el CGA.

Aulas de desdoble y específicas.

El número de aulas de desdoble dependerá de la disponibilidad de espacios que cada año se tenga en el centro. El aula podrá tener dos modalidades de uso:

1. Regular, es decir, asignada en el horario de una materia determinada desde principios de curso.
2. Irregular, es decir, por una urgencia, necesidad académica, guardia de grupos con aula específica, etc.

Las aulas específicas (talleres, informática, plástica y música) están asignadas a ciertas materias desde principios de curso por solicitud de los profesores implicados, y solo podrán acceder a ellas los profesores que impartan las materias específicas correspondientes. De forma

general, salvo bajo el cuidado de un profesor del Departamento correspondiente o por deseo expreso del profesor que imparte la materia, y siempre que se asuman las consecuencias de dicha decisión, no se dejarán alumnos en aulas específicas durante las guardias (todo ello sujeto a la decisión excepcional de un directivo). Para ello se usarán las aulas de desdoble o, en caso extremo, la biblioteca, ajustándose a las normas de uso de la misma.

Igualmente se procederá cuando la clase se imparta en un seminario de un Departamento. Los profesores, a principios de curso, establecerán sus preferencias, siempre teniendo en cuenta que las necesidades del centro pueden impedir sus deseos, con respecto al uso o no de las dependencias del Departamento (seminarios, laboratorios, etc.) para la docencia y así lo harán constar a la Jefatura de Estudios para la elaboración de los horarios.

El patio es el aula de Educación Física y no se podrá salir al patio durante las horas lectivas (ni en guardias) salvo para esta materia, para las materias correspondientes de la Formación Profesional Básica (FPB) o con autorización expresa del Directivo de guardia.

La biblioteca escolar.

La biblioteca tiene tres tipos diferentes de tiempos de uso:

1. Para acceder a los servicios: los servicios de préstamo y consulta de la biblioteca podrán ser utilizados durante el horario de recreo, en principio todos los días.
2. Para desarrollar el currículo: los alumnos podrán estudiar, leer y realizar trabajos o consulta de documentos en el horario de recreo todos los días. Asimismo, el alumnado podrá visitar la biblioteca durante el horario lectivo, acompañado por su tutor o por un profesor especialista para realizar actividades relacionadas con la formación lectora y las tareas de información y documentación, salvo cuando la sala esté ocupada con otro tipo de actividades. Si la sala es utilizada durante el horario lectivo por un grupo de alumnos de otros cursos o niveles educativos, un profesor deberá apuntar su nombre en el día correspondiente de la hoja, para hacerse responsable del uso de la biblioteca.
3. Para actividades generales: cada trimestre se programan una serie de actividades de dinamización cultural que tienen como centro la biblioteca escolar, como son: la feria del libro, la visita de varios escritores, exposiciones y charlas para el alumnado, representaciones teatrales, etc. Todas estas actividades se programan en el horario de uso y apertura de la biblioteca escolar y aparecen indicadas en el panel informativo de la entrada cada semana. Dicho horario refleja las horas de dedicación a la biblioteca por parte de los responsables de la

misma, el horario de recreo, las fechas previstas para la realización de las actividades de promoción lectora y las horas de visita de cada grupo con su tutor o con un profesor especialista para realizar otras tareas.

Para solicitar el préstamo de algún ejemplar se debe presentar el carnet de la biblioteca. Las devoluciones del material prestado deben hacerse en el tiempo establecido para ello, de lo contrario se sufrirá la penalización correspondiente: el programa ABIES establece de forma automática un período de días de penalización según la tardanza en la devolución, de manera que no permite el préstamo de materiales de la biblioteca escolar a las personas que no han efectuado las devoluciones en la fecha prevista. Los libros tomados en préstamo que se vayan a devolver se colocarán en la caja de devoluciones que lleva la etiqueta "LIBROS", una vez que la persona encargada de la biblioteca nos haya devuelto nuestro carnet. El alumnado de la ESO tiene autorización para sacar en préstamo varios ejemplares de la biblioteca por un período máximo de una semana. El alumnado de Bachillerato podrá llevarse ejemplares por un período máximo de dos semanas. Si se desea mantener un libro u otro material por más tiempo, existe la posibilidad de prorrogar el período de préstamo.

Para cubrir las necesidades de uso del espacio de la biblioteca escolar, se ha diseñado un modelo de distribución del espacio de la biblioteca y de las características del mobiliario que pueda ofrecer de manera adecuada los servicios que reclama de la biblioteca nuestra comunidad educativa.

Podemos distinguir las siguientes zonas:

1. Zona de gestión, préstamo e información general: constituida por una mesa, una cajonera y el material informático: ordenador, impresora y lector de códigos de barras para préstamo informatizado.
2. Zona de consulta y estudio: en ella se sitúan las obras generales y de referencia junto con los otros libros propios de cada área o materia. Está equipada con un mobiliario constituido por mesas alargadas y sillas individuales para facilitar las actividades de lectura, consulta y estudio.
3. Zona para el trabajo en grupo y la lectura informal: donde se ubican las obras de ficción y el fondo correspondiente a las distintas lenguas. Está equipada con dos mesas para la realización de trabajos en equipo y otras tareas, sin molestar a los lectores de la otra zona.

La biblioteca alberga la mayoría de los recursos existentes en el instituto. La mayor parte del material bibliográfico, informático y audiovisual de los departamentos didácticos está depositado en ella. Desde aquí se gestiona el material y se hace circular entre la comunidad educativa.

En la actualidad, nuestra biblioteca sólo posee armarios con puertas acristaladas, que permanecen cerradas con llave debido a los problemas de espacio que crean las pesadas puertas de cristal cuando están abiertas. Esta circunstancia impide que se puedan coger los libros libremente. Por lo tanto, el profesorado y el alumnado deben pedir ayuda al responsable de la biblioteca para que les proporcione los libros que desean.

El aula de proyección debe ser reservada en el cuadrante que a tal efecto se coloca en conserjería al terminar cada mes. El aula debe ser revisada antes y después de su utilización y si resulta en algún caso mal utilizada, se aplicará corrección sobre el culpable o, en caso de no poder personalizar, perderá el grupo el derecho de uso de dicha aula durante un trimestre. Los mandos del reproductor y el cañón se encuentran en conserjería.

No debe haber alumnos durante las horas de clase en los pasillos salvo si están debidamente autorizados y con el conocimiento, si es posible, del directivo de guardia. Si es preciso que un profesor de guardia acuda a un aula, se enviará a un alumno responsable y autorizado a solicitar su presencia, así como para el caso de acompañar a un alumno que ha perdido el derecho de permanencia en dicha clase. Este alumno será atendido por los profesores de guardia, que pueden usar cualquiera de las aulas donde estén o bien el despacho de la planta alta, junto a Orientación.

No se dará a los alumnos parte de disciplina o de salida de clase. Se ruega a los profesores prevean esta circunstancia y, si es preciso, recurran a los compañeros de guardia.

Para cualquier eventualidad, los alumnos deberán esperar en el hall para poder hablar con un profesor y se les pasará, si es preciso, directamente a los despachos, pero no permanecerán solos en la zona de acceso a estos y a la Sala de profesores. Este espacio no se utilizará para realizar tareas extra, exámenes o atención al alumnado en los recreos, ya que para ello se pueden usar las cabinas de atención a padres, o bien los Departamentos correspondientes. Para el uso de las cabinas de atención a padres, no es preciso cuadrante de uso y se pueden utilizar libremente, si están vacías.

En Conserjería solo se harán fotocopias destinadas a los alumnos o bien con cargo a un Departamento (o a uno de los apartados previstos en el control de fotocopias) o bien previo encargo de un profesor, que se encargará del pago de las mismas.

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

El centro abre sus puertas a las ocho y diez aproximadamente y los alumnos acceden por el pasillo lateral y esperan en el patio, si el tiempo lo permite, hasta acceder a las aulas. El delegado accede por la puerta

delantera, toma las llaves del aula y el parte de asistencia y acude a abrir la puerta a sus compañeros. A la salida, vuelve a dejar la llave y la carpeta en conserjería. La puerta lateral se cierra a las ocho y veinte y a partir de entonces el alumno solamente puede acceder al interior del centro y sumarse a sus clases (ya sea en el momento, o al acabar la hora, según voluntad del profesor que está impartíendola) si su retraso está debidamente justificado documentalmente, a criterio del directivo de guardia, que podrá autorizar excepcionalmente la entrada sin justificación documental si lo estima oportuno. En caso contrario, se dará la opción a sus padres de recogerlo o bien quedará al cargo de los profesores de guardia o voluntarios, pero no en su aula habitual. El menor de edad solamente saldrá del centro con sus padres o con un adulto autorizado e identificado, o bien, siguiendo las instrucciones del Delegado Provincial, en casos previstos de antemano con una autorización fechada y firmada *apud actam*.

Para acudir a los servicios durante las horas de clase, deberá hacerse siempre con permiso de un profesor, que apuntará la salida y entrada del alumno en el parte y le entregará la tarjeta de permiso, con la cual se le dará la llave en conserjería, o bien con el acompañamiento, si es preciso y se trata de una urgencia, de un profesor cualquiera. El mismo procedimiento se utilizará para cualquier otra salida del aula durante las horas de clase.

Solo hay un timbre para el cambio de clase por lo que la presteza es fundamental. Si la asignatura requiere un cambio de aula, será el profesor el que, en una unidad preparada a tal efecto al comienzo del curso escolar, indique a los alumnos cómo ha de hacerse dicho cambio y los aleccionará para que no se cause tumulto innecesario.

Para la guardia de recreo se establecerán, por parte de Jefatura de Estudios, al comienzo de cada curso, puestos de guardia que deberán estar cubiertos en todos los casos. A tal efecto, se establecerá un mecanismo de sustitución que garantice dicha cobertura. Para que este mecanismo funcione de forma adecuada, los suplentes deberán consultar al directivo (o, comprobar por sí mismos, si este no fuera localizado) si se precisa cubrir algún puesto. A pesar de todo, pueden quedar excepcionalmente puestos sin cubrir hasta llegar al mínimo exigido por la Orden de 20 de agosto de 2010, que es de cuatro profesores, sin contar la biblioteca. El directivo de guardia quedará como coordinador del grupo. Los profesores podrán cambiar los puestos de guardia asignados en el cuadrante correspondiente siempre y cuando todas las zonas queden vigiladas. Se recomienda, en la medida de lo posible, que el pasillo del servicio de alumnas quede vigilado por una mujer y el de alumnos por un hombre, sin menoscabo, obviamente, de que se pueda dar la circunstancia contraria y ello no sea impedimento para, en caso de que sea oportuno, acceder a la zona común de los mismos.

Los profesores que tengan guardia de recreo y pretendan destinar, excepcionalmente, este tiempo a otras actividades, sólo podrán hacerlo con el visto bueno del directivo de guardia y deberán buscar, ellos mismos, su suplencia o cambio con otro compañero.

Los puestos de guardia se distribuirán según el personal disponible cada año y la climatología de cada momento, de la forma que se estime más oportuna, primando, si no hay unanimidad de criterios, el del directivo de guardia.

El acceso a la biblioteca durante el recreo se realizará a través del vestíbulo, donde no se podrá permanecer, salvo excepciones debidamente autorizadas a criterio del directivo de guardia.

No se debe comer ni permanecer en el interior del edificio durante el recreo, salvo en casos de lluvia, para acceder al servicio y en situaciones controladas por un profesor (reuniones, actividades de refuerzo, realización de tareas, etc.). Las aulas han de quedar cerradas y la llave en mano del delegado de curso.

Al salir los alumnos, las aulas deben quedar ordenadas, relativamente limpias y con las luces apagadas y las ventanas cerradas. El profesor de última hora se encargará de que se cumplan estas directrices.

No hay que organizar guardias a raíz del transporte pues los alumnos que lo tienen son de postobligatoria y los horarios no les obligan a llegar antes o esperar al final de la jornada más que lo imprescindible.

Para el servicio de acompañamiento, los alumnos esperarán al profesor en la puerta delantera o el vestíbulo y este los acompañará hasta el aula y posteriormente fuera del edificio.

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

Los tutores deben contrastar, al principio de curso, la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo, y que todos los profesores de su equipo docente les han entregado los libros de texto a todos sus alumnos. Esta tarea quedará reflejada en los boletines de control de libros, donde se recoge todos los libros que tiene el alumno y que se entregará al tutor firmado por los padres.

Es importante que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos. Ante cualquier incidencia ocurrida durante el curso, los tutores serán el enlace entre las familias y el centro para subsanar lo ocurrido.

Al final del curso, se supervisará que los alumnos han devuelto todos sus libros en perfecto estado. Estos libros serán revisados por el Consejo Escolar y se comunicará a los representantes legales del alumno que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada,

así como el plazo para hacerlo. Si, transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el caso del alumno pasará a disposición del Consejo Escolar que determinará en qué modo se le sanciona. Hasta entonces, no recibirá los libros del curso siguiente, si bien su derecho a recibirlos nunca se verá anulado, como marca la ley.

- 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.**

No se da el caso en nuestro centro.

Sin embargo, el alumno mayor de edad podrá entrar y salir a voluntad, firmando siempre en el libro de registro de entradas y salidas, si bien se le podrá eximir de esta firma en las circunstancias que se estimen oportunas bien de forma general (por ejemplo, en la hora del recreo) o puntual a criterio del directivo de guardia o mediante el uso de algún otro mecanismo, como una tarjeta identificativa o DNI. Las entradas y salidas se harán coincidir con las horas de cambio de clase. Durante el tiempo que esté en el recinto, queda sujeto a las mismas normas que el resto de los alumnos, incluido lo referente al uso de móviles y dispositivos electrónicos.

- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.: equipo directivo, jefatura del Dep. de innovación y un representante de cada sector de entre los del Consejo Escolar.**

Serán los de la Comisión Permanente más el representante del PAS (no entendemos que sea preciso incluir al representante del Ayuntamiento).

- h) El plan de autoprotección del instituto.**

Se encuentra redactado en documento aparte.

Cada curso se diseñarán actuaciones para dar conocimiento del plan, así como un simulacro siguiendo las directrices de la orden de 16 de abril de 2008 al respecto. Deberá ser conocido y aplicado por todos.

- 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.**

En el centro está prohibida la presencia de teléfonos móviles, cámaras y dispositivos electrónicos por parte de todos los alumnos, sea cual sea su edad y nivel educativo, salvo cuando por indicación expresa de un

profesor y bajo la supervisión de este, en su presencia, sean requeridos para alguna actividad, siguiendo sus instrucciones. Igualmente se regulará el uso de los ultraportátiles y se considerarán las mismas sanciones que en el caso del uso de teléfonos móviles: dos días con pérdida de derecho a asistir al centro la primera vez, cuatro la segunda y un número que irá aumentando, ante la reincidencia, a criterio de la Dirección.

De forma excepcional, cuando una actividad requiera salir del centro, los profesores al cargo de la actividad en cuestión decidirán cuándo y cómo se podrá usar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico y así se hará constar en la autorización que firmen los padres para consentir en la participación del alumno en dicha actividad. Si no se indica nada al respecto, regirá la norma genérica enunciada anteriormente.

El acceso a Internet se realizará siempre bajo la responsabilidad de un profesor y siguiendo las normas impuestas por este y su departamento en la unidad inicial de funcionamiento de su programación. Todos los profesores podrán hacer uso gracias a su perfil de usuario del sistema informático de control de webs que ofrece Guadalinux. Se habilitarán los programas de control y gestión del aula para poder controlar desde el monitor usado por un usuario profesor la navegación de los alumnos. El profesor podrá cerrar el navegador y sancionar como estime oportuno a aquel alumno que no siga sus indicaciones en lo referente a la navegación por la red.

En el momento de formalizar la matrícula, se informará a los padres de que pueden indicar su disconformidad con respecto a la aparición de sus hijos en fotografías y vídeos con finalidades educativas o realizados con ocasión de actividades o actos organizados por el centro, entendiéndose que se consiente en dicha aparición si no se hace constar lo contrario. La realización de fotografías o vídeos de forma espontánea por parte de los alumnos se verá circunscrita a las actividades realizadas fuera del centro y siempre previa autorización de los profesores al cargo de las mismas.

Se incluye en el Proyecto Educativo el buen uso de las TICs como uno de los ejes de la educación en valores del centro.

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

Se remite a la orden de 16 de abril de 2008 y a las funciones del Consejo Escolar. Al margen de ello, se establece el siguiente protocolo en caso de emergencia (forma parte del plan de autoprotección y se puede incluir en el apartado h):

¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	¿Quién lo hace?
Dar aviso de la emergencia	Acudiendo al directivo de guardia	La persona que la perciba

Poner en marcha la evacuación	Acudiendo a las personas indicadas (conserjes y administrativos)	El directivo de guardia
Dar la alarma general	Acudiendo a conserjería, tocando el timbre de evacuación y llamando, en su caso, a los agentes externos necesarios	Uno de los administrativos
Abrir la puerta del pasillo izquierdo	Con las llaves que estarán en lugar localizado.	Uno de los conserjes
Abrir la puerta del pasillo derecho y la puerta de comunicación con el campo de fútbol	Con las llaves que estarán en lugar localizado.	Uno de los conserjes
Abrir la puerta delantera y vigilar la evacuación por esa zona	Con las llaves que estarán en zona de despachos.	El directivo de guardia
Sustituir a conserjes o administrativo o directivo de guardia	Asumiendo sus funciones	El segundo administrativo
Evacuar servicios, biblioteca, bar, etc.	Controlando que no quede nadie en ellos	Uno o dos profesores de guardia
Ayudar a coordinar la evacuación	Ayudando a minusválidos y distribuyéndose las vías de evacuación para posibles problemas que surjan en la marcha	El resto de profesores que no estén en las aulas
Controlar la evacuación de los alumnos	Acompañando a los alumnos por vías según plano, situándolos en el campo de fútbol y quedándose con ellos, pasando lista, dando parte de evacuación al directivo de guardia, esperando las órdenes del directivo de guardia para volver, acompañando a los alumnos nuevamente a su aula o al patio del centro (si es recreo) a través (todos) de la puerta de comunicación con el campo de fútbol	Todos los profesores que se encuentren en las aulas
Evacuar ordenadamente	Cerrando ventanas y puertas, saliendo sin mochilas en orden y con calma, dejando paso a los conserjes, apagando máquinas de talleres y aulas de informática	Todos los alumnos
Ayudar al profesor en la evacuación	Cerrando puerta con llave, controlando la marcha del grupo	Delegado y subdelegado de clase
Incorporarse a la evacuación del grupo más cercano	Avisando al profesor correspondiente y siguiendo las indicaciones generales para alumnos	Alumnos que se encuentren sin profesor

En relación con esto, se establece que dada la gravísima situación potencialmente peligrosa que se generaría, cualquier alumno que de forma injustificada e indebida active cualquiera de los medios de emergencia y desalojo del edificio será sancionado con una suspensión de asistencia a clase de 29 días.

Asimismo se establece que serán registradas en la plataforma Séneca todos aquellos accidentes o agresiones documentados médicamente de los que el centro tenga constancia.

- 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 supeditarse.**

En los trámites burocráticos de los que el Centro sea mero transmisor se declina la responsabilidad derivada de los mismos dado que dicha transmisión no implica la asunción de las responsabilidades propias del usuario.

Las familias tienen la obligación de comunicar al Centro las circunstancias médicas, personales y/ o de cualquier otro tipo que sean relevantes para una adecuada atención del alumnado. La información sobre las actuaciones que se han de llevar a cabo en cada caso se custodiará según lo establecido para estos casos por la normativa de protección de datos.

Este Proyecto Educativo desarrollado en dieciocho páginas numeradas ha sido aprobado en Claustro y Consejo Escolar de fecha treinta de junio de dos mil catorce como parte del Plan de Centro del IES RAMÓN Y CAJAL de Tocina, lo que certifico como Secretaria, con el V^aB^o del Director.

Tocina, 30 de Junio de 2015

V^o B^o EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: José Manuel Galán Sánchez
Remesal

Fdo.: Mercedes Caraballo