**Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Blas Infante**

1. **Ámbito de aplicación**
2. Ámbito de aplicación. pag.8
3. Comunidad Educativa. pag.8
4. **Órganos de gobierno y coordinación**
5. Órganos de Gobierno Colegiados.
6. Consejo Escolar y Claustro. pag.9
* Consejo Escolar
1. Composición. pag.9
2. Competencias. pag.9
3. Funcionamiento. pag.9
4. Las Comisiones. pag.10
5. Funciones de la Comisión de Convivencia.pag.10
6. Funciones de la Comisión Permanente. pag.10
* Claustro del Profesorado
1. Composición y Competencias. pag.11
2. Funcionamiento. pag.11

1. Órgano Ejecutivo de Gobierno
2. El Equipo Directivo. pag.11
3. Funciones del Equipo Directivo. pag.11
4. Composición del Equipo Directivo.pag.12
5. Competencias de los componentes del Equipo directivo. pag.12
6. Selección, nombramiento y cese de la Dirección y de los demás

 miembros del Equipo Directivo. pag.12

1. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.pag.12
2. Órganos de Coordinación Docente
3. Tipos. pag.12
* Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
1. Composición. pag.13
2. Competencias. pag.13
3. Funcionamiento.pag.13
* Áreas de Competencias
1. Enumeración. pag.13
2. Funciones.pag.13
3. Coordinadores de Área. Nombramiento y Cese.pag.14
4. Funcionamiento
* Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
1. Composición. pag.14
2. Funciones. pag.14
3. Funciones de la Jefatura del Departamento de Formación,

 Evaluación e Innovación Educativa. pag.14

1. Nombramiento y cese de la Jefatura del Departamento de

 Formación, Evaluación e Innovación Educativa. pag.15

1. Funcionamiento. pag.15
* Departamentos de Coordinación Didáctica
1. Enumeración.pag.15
2. Composición. pag.15
3. Competencias.pag.15
4. Jefatura de Departamento.pag.15
5. Nombramiento y cese de las Jefaturas de los Departamentos

 de Coordinación Didáctica.pag.16

1. Competencias de las Jefaturas de los Departamentos de

 Coordinación Didáctica.pag.16

1. Funcionamiento. pag.16
2. Asignación de enseñanzas. pag.16
* Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
1. Funciones.pag.17
2. Nombramiento, cese y funciones del Departamento de

 Actividades Complementarias y Extraescolares.pag.17

* Departamento de Nuevas Tecnologías
1. Composición. pag.17
2. Funciones. pag.17
3. Funciones de la Jefatura del Departamento de Nuevas T. pag.18
4. Nombramiento y cese de la Jefatura del Departamento de N.T. pag.18
5. Funcionamiento. pag.18
* Departamento de Orientación
1. Composición.pag.18
2. Funciones.pag.18
3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de

 orientación educativa.pag.19

1. Jefatura del Departamento de Orientación. pag.19
2. Funcionamiento. pag.19
* Tutorías
1. Tutoría y designación de las mismas.pag.19
2. Funciones de la tutoría.pag.20
3. Organización de la tutoría.pag.20
* Equipos Docentes
1. Constitución. pag.20
2. Funciones. pag.20
3. Funcionamiento. pag.20
4. Coordinaciones de Planes, Programas y Actuaciones.
5. Enumeración. pag.20
6. Coeducación. pag.21
7. Autoprotección. pag.21
8. Biblioteca. pag.21
9. Selectividad y pendientes. pag.21
10. **La comunidad educativa.**
11. El Profesorado
12. Derechos del profesorado. pag.22
13. Funciones y deberes del profesorado. pag.22
14. Obligaciones respecto a las ausencias del profesorado. pag.22
15. Personal de Administración y Servicios.
16. Derechos.pag.23
17. Funciones y deberes.pag.24
18. Personal Administrativo.pag.24
19. Conserjes y Ordenanzas.pag.24
20. Alumnado
21. Derechos.pag.25
22. Deberes. pag.25
* Participación del alumnado en el Centro
1. Delegados y delegadas de clase.pag.26
2. Elección del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada. pag.26
3. Sobre la destitución de Delegados o Delegadas. pag.27
4. Participación del alumnado en el Consejo Escolar.pag.27
5. Junta de Delegados y Delegadas.pag.27
6. Delegado o Delegada de Centro. Elección y Cese. pag.27
7. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas. pag.28
8. Funciones del Delegado o Delegada de Centro. pag.28
9. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.pag.28
10. Asociaciones de Alumnos.pag.29
11. Las familias
12. Participación. pag.29
13. Derechos de las Familias. pag.29
14. Colaboración de las Familias. pag.29
15. Participación en el Consejo Escolar.pag29.
16. Asociaciones de Padres de Alumnos.pag.30
17. Otro Personal
18. Colaboración.pag.30
19. **Organización y funcionamiento de las clases, recreos y guardias.**
20. Entradas y Salidas. Control de Faltas.
21. Horario del centro.pag.31
22. Entrada y salida del alumnado.pag.31
23. Entradas y salidas en el transcurso de la jornada escolar.pag.31
24. Puntualidad y retrasos en la entrada de clases.pag.32
25. Cambios de clases.pag.33
26. Recreos.pag.33
27. Control de faltas de asistencia.pag.33
28. Normas sobre desarrollo de las Clases y Guardias
29. Comportamiento.pag.35
30. Exámenes.pag.35
31. Actividades complementarias o extraescolares.pag.36
32. Alteración del horario de clases.pag.36
33. Guardias.pag.36
34. Protocolo de actuación en las guardias. pag.37
35. **Organización de Espacios, Instalaciones y Recursos Materiales**
36. Recursos materiales, ordenación y modos de uso
37. Objetivos. pag.39
38. Dependencias Físicas. pag.39
39. Aulas de grupo
40. Aulas de desdoble
41. El aula de exámenes
42. Las aulas de informática
43. El aula de apoyo
44. Laboratorios
45. Talleres
46. El aula de música
47. La biblioteca
48. Aula de Actividades Complementarias
49. Las aulas de Ciclo
50. Despachos de dirección
51. Sala de profesores
52. Departamentos
53. Secretaría
54. Conserjería.
55. Despachos de Tutorías
56. Cafetería
57. Casa del Conserje
58. Almacenes
59. Servicios
60. Pabellón
61. Patio
62. Aparcamiento
63. La conservación del material. pag.45
64. Uso compartido del material, maquinarias e instalaciones del

 centro. pag.46

1. El teléfono
2. Las fotocopiadoras
3. El papel
4. El material de oficina
5. Las tizas
6. El material TIC
7. Los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros
8. Los ascensores
9. La calefacción
10. La refrigeración
11. La alarma
12. Las cámaras de video-vigilancia
13. Responsabilidad del alumnado.pag.50
14. Traslado de material.pag.50
15. Préstamo de material.pag.50
16. Limpieza de Aulas y Resto de Dependencias.pag.50
17. Colocación de Propaganda.pag.50
18. Normas de uso y conservación de las TIC
19. Normas generales.pag.51
20. Protocolos generales. pag.52
21. Uso de los ultra-portátiles. pag.53
22. Uso de los carros de portátiles. pag.54
23. Uso de las aulas con PDI. pag.55
24. Uso de los recursos TIC en la Sala del profesorado. pag.55
25. Uso de los recursos TIC en los Departamentos. pag.56
26. Uso de los recursos TIC en la Biblioteca. pag.56
27. Uso y reserva del material TIC. pag.57
28. Uso de los contenidos de los dispositivos TIC. pag.58
29. Uso de los sistemas de intercambio de mensajes. pag.59
30. Producción y almacenaje de contenidos. pag.59
31. Seguridad, privacidad e intimidad de las comunicaciones. pag.60
32. Medidas extraordinarias y responsabilidad del centro. pag.62
33. Normas de uso de la Biblioteca
34. Horarios. pag.62
* Horario del responsable y del equipo de apoyo.
* Horario lectivo de visitas
* Horario de recreo.
* Horario de visitas.
1. Préstamos y devoluciones.pag.63
* Limitaciones del préstamo.
* Política de préstamo.
1. El acceso a Internet en la BE. pag.64
2. Normas de comportamiento. pag.64
3. Normas de Funcionamiento del P.G.L.
4. Instrucciones de entrega y devolución. pag.65
5. Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
6. Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. pag.66
7. Procedimiento para el acceso seguro a internet
8. Filtro de contenidos. pag.67
9. Normas de uso del Transporte Escolar
10. Normas de uso del transporte escolar. pag.67
11. **Equipo de Autoevaluación**
12. Funciones. pag.69
13. Componentes. pag.69
14. Designación del equipo de autoevaluación. pag.69
15. **Seguimiento proceso educativo**
16. Información al alumnado y las familias
17. Mecanismos de información. pag.70
18. Garantías procedimentales
19. Reclamación. pag.72
20. **Escolarización**
21. Normativa aplicable. pag.74
22. **Plan de autoprotección. Competencia y funciones prevención riesgos laborales**
23. Plan de autoprotección
24. Normativa aplicable. pag.75
25. Definición. pag.75
26. Actuaciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud y P.R.L. pag.75
27. Procedimientos de información a la Comunidad educativa. pag.75
28. Competencia y funciones prevención riesgos laborales
29. Competencias y Funciones. pag.76
30. Anexo: Planes de evacuación y confinamiento
31. **Ámbito de aplicación**
32. **Ámbito de aplicación.**

En virtud del artículo 26.1 del Decreto 327/2010 “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.”

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del I.E.S. BLAS INFANTE de El Viso del Alcor.

1. **Comunidad Educativa.**

La comunidad educativa está integrada por el alumnado, las familias, el profesorado, el personal de administración y servicios, así como cualquier otro personal colaborador en las tareas educativas.

1. **Órganos de gobierno y coordinación**
2. **Órganos de Gobierno Colegiados.**
3. **Consejo Escolar y Claustro**

De acuerdo con la legislación vigente y en concreto con lo establecido en el Decreto 327/2010, en el IES Blas Infante funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro del Profesorado.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

* **Consejo Escolar**
1. **Composición**

Compondrán el Consejo Escolar, además de las personas titulares de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, los miembros de los diferentes estamentos que hayan sido elegidos o designados según la normativa vigente.

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se desarrollará según lo dispuesto en los artículos 53 al 66 del Decreto 327/2010 y en la Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares

Podrán asistir en calidad de invitados aquellas personas que el Consejo Escolar estime conveniente por su relación con los temas que haya que tratar.

1. **Competencias.**

Las recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Funcionamiento.**

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar viene determinado por el artículo 52 del Decreto 327/2010.

Para lo no previsto en el artículo 52, el régimen de funcionamiento del Consejo escolar será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1. **Las Comisiones**

De acuerdo con el artículo 66 del decreto 327/2010 se constituirán en el Consejo Escolar del IES Blas Infante dos Comisiones: la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente. La composición de las mismas queda regulada por el mencionado artículo.

Serán convocadas por orden del Presidente o Presidenta del Consejo Escolar o por la petición de un tercio de sus miembros. Actuará como secretario o secretaria el miembro del profesorado perteneciente a las mismas de menor antigüedad en el Centro.

Los acuerdos suscritos por las Comisiones no tienen necesariamente por qué ser vinculantes para el pleno del Consejo Escolar.

1. **Funciones de la Comisión de Convivencia:**

Son las recogidas en el punto 4 del mencionado artículo 66.

1. **Funciones de la Comisión Permanente**

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar del IES Blas Infante e informará al mismo del trabajo desarrollado.

En relación con la autoprotección tendrá las siguientes funciones:

* Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
* Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
* Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
* Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
* Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
* Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica
* 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.
* **Claustro del Profesorado**
1. **Composición y Competencias**

La composición será la establecida en el artículo 67 del Decreto 327/2010, y las competencias las fijadas en el artículo 68, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Funcionamiento.**

El régimen de funcionamiento del Claustro viene determinado por el artículo 69 del Decreto 327/2010.

Para lo no previsto en el artículo 69, el régimen de funcionamiento del Consejo escolar será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1. **Órgano Ejecutivo de Gobierno**
2. **El Equipo Directivo**

El órgano ejecutivo de gobierno del IES Blas Infante es el Equipo Directivo.

1. **Funciones del Equipo Directivo**

Las funciones del equipo directivo son las establecidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Composición del Equipo Directivo**

La composición del equipo directivo del IES Blas Infante será la que se derive de la aplicación del artículo 71 del Decreto 327/2010.

1. **Competencias de los componentes del Equipo directivo**

Las determinadas en los artículos 72, 73, 75, 76, 77 y 81 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Selección, nombramiento y cese de la Dirección y de los demás miembros del Equipo Directivo.**

Se atendrán a lo dispuesto en los artículos 74, 78 y 79 del decreto 327/2010.

1. **Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo**

Se efectuarán según lo dispuesto en el artículo 80 del decreto 327/2010.

1. **Órganos de Coordinación Docente**
2. **Tipos**

En el IES Blas Infante existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

* Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
* Áreas de Competencias.
* Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
* Departamentos de Coordinación Didáctica.
* Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
* Departamento de Nuevas Tecnologías.
* Departamento de Orientación.
* Tutorías.
* Equipos Docentes.
* **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**
1. **Composición.**

La composición del ETCP será la establecida en el artículo 88 del Decreto 327/2010

1. **Competencias.**

Las Competencias del E.T.C.P. vienen recogidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones del ETCP.

Las decisiones y propuestas formuladas por el ETCP se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por la persona que designe Dirección de entre los miembros del ETCP y que actuará como Secretario o Secretaria durante toda la duración del curso escolar.

Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas en la Secretaría del Centro.

* **Áreas de Competencias**
1. **Enumeración**

En el IES Blas Infante habrá cuatro Áreas de Competencias:

* Área Social-Lingüística que agrupará a los Departamentos de coordinación didáctica de Lengua, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Filosofía y Latín
* Área Científico-Tecnológica que agrupará a los Departamentos de coordinación didáctica de Matemáticas, Física y Química, Tecnología e Informática y Biología.
* Área Artística que agrupará a los Departamentos de coordinación didáctica de Dibujo, Música y Educación Física.
* Área de Formación Profesional que agrupará a las Familias del Ciclo de Administración y del Ciclo de Sociosanitario
1. **Funciones.**

Las recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Coordinadores de Área. Nombramiento y Cese.**

Cada Área de competencia tendrá un coordinador designado por Dirección en el mes de Septiembre de entre las Jefaturas de los Departamentos Didácticos que las componen.

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de las Áreas.

Las decisiones y propuestas formuladas por cada Área en el cumplimiento de sus funciones se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por el Coordinador o Coordinadora de Área.

Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas por el Coordinador de Área.

* **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**
1. **Composición**

En el IES Blas Infante existirá un Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa compuesto por la persona que ostente la Jefatura del mismo, los coordinadores de las distintas áreas y el Jefe del Departamento de Orientación.

1. **Funciones.**

Las recogidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del Plan de Centro del IES Blas Infante.

1. **Funciones de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

Las recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del Plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Nombramiento y cese de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

Se actuará conforme a lo dispuesto en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010.

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones del Departamento.

 Las decisiones y propuestas formuladas por el Departamento en el cumplimiento de sus funciones se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por el Jefe o Jefa de Departamento. Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas por el Jefe o Jefa de Departamento.

* **Departamentos de Coordinación Didáctica**
1. **Enumeración**

En el IES Blas Infante habrá quince Departamentos de Coordinación Didáctica: Lengua, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Filosofía, Latín, Matemáticas, Física y Química, Tecnología e Informática, Biología, Dibujo, Música, Educación Física, Gestión Administrativa y Atención Sociosanitaria.

1. **Composición.**

Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará compuesto por todo el profesorado que imparta enseñanzas encomendadas al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas encomendadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva.

1. **Competencias.**

 Serán competencia de los Departamentos de Coordinación Didáctica las establecidas en el artículo 92.2 del Decreto 327/2010

1. **Jefatura de Departamento**

Cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura.

1. **Nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica.**

El nombramiento y cese de las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica se llevarán a cabo aplicando los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010.

1. **Competencias de las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

Serán competencias de la Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica las establecidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante.

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones del Departamento.

Las decisiones y propuestas formuladas por el Departamento en el cumplimiento de sus funciones se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por el Jefe o Jefa de Departamento. Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas por el Jefe o Jefa de Departamento.

1. **Asignación de enseñanzas**

El artículo 19.1 de la orden de 20 de Agosto de 2010 establece que “*Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.”*

No obstante, en el IES Blas Infante, los Departamentos de Coordinación Didáctica pueden en el seno de los mismos fijar protocolos y mecanismos internos que rijan el reparto de las enseñanzas asignadas entre sus miembros. Estos protocolos y mecanismos serán reflejados en el acta correspondiente y serán de obligado cumplimiento para la elaboración de la propuesta de reparto de enseñanzas que el Departamento eleve a Dirección.

* **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**
1. **Funciones**
* Promocionar, organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
* Elaborar, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didácticas y Vicedirección la programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
* Velar por el adecuado desarrollo de las mismas, prestando especial énfasis a que se cumplan las Normas sobre Actividades Complementarias y Extraescolares del Proyecto Educativo.
* Colaborar con Secretaría en la gestión y el control económico de las actividades.
* Cualesquiera otras que le atribuya el Plan de Centro.
1. **Nombramiento, cese y funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El nombramiento y el cese de la persona responsable de esta Jefatura de Departamento así como sus funciones, quedan recogidas en los artículos 94, 95 y 96 del decreto 327/2010

* **Departamento de Nuevas Tecnologías**
1. **Composición**

Estará compuesto por el Jefe de Departamento y por las personas que determine la Dirección atendiendo a la disponibilidad horaria del centro.

1. **Funciones**
* Gestionar y administrar las dotaciones TIC.
* Registro, seguimiento y resolución de las incidencias TIC.
* Registro del uso de los dispositivos TIC.
* Compra de materiales TIC.
* Mantenimiento del Filtro de contenidos.
* Gestión de usuarios/as del alumnado, profesorado y personal de administración.
* Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
* Administrar la/s plataforma/s educativas y coordinar su funcionamiento (Helvia, Moodle, ...).
* Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
* Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
* Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo de su labor con las herramientas TIC.
* Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
* Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
* Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
1. **Funciones de la Jefatura del Departamento de Nuevas Tecnologías**

Las recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, así como todas los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Nombramiento y cese de la Jefatura del Departamento de Nuevas Tecnologías**

Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones del Departamento.

Las decisiones y propuestas formuladas por el Departamento en el cumplimiento de sus funciones se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por el Jefe o Jefa de Departamento. Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas por el Jefe o Jefa de Departamento.

* **Departamento de Orientación**
1. **Composición.**

Su composición está determinada por el artículo 85.1 del Decreto 327/2010

1. **Funciones.**

Las recogidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010, así como todas los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

Las recogidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010, así como todas los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Jefatura del Departamento de Orientación**

El nombramiento y el cese de la persona responsable de esta Jefatura de Departamento, así como sus funciones, quedan recogidos en los artículos 94, 95 y 96 del decreto 327/2010

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones del Departamento.

Las decisiones y propuestas formuladas por el Departamento en el cumplimiento de sus funciones se tomarán preferentemente por consenso de sus componentes y en su defecto por mayoría simple.

De cada reunión se levantará un acta. El acta será elaborada por el Jefe o Jefa de Departamento. Las actas se encuadernarán al final de cada curso y serán custodiadas por el Jefe o Jefa de Departamento.

* **Tutorías**
1. **Tutoría y designación de las mismas.**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro respetando los criterios de asignación de tutorías que figuran en el Proyecto Educativo, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

1. **Funciones de la tutoría**

Serán las reguladas por el artículo 91 del Decreto 327/2010, así como todas las que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

1. **Organización de la tutoría**

La organización de la tutoría se atendrá a lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 20 de Agosto de 2010.

* **Equipos Docentes**
1. **Constitución**

Los equipos docentes de cada curso están constituidos por todo el profesorado que imparta docencia en el mismo y estarán coordinados por el tutor o tutora correspondiente.

1. **Funciones**

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Son funciones del equipo docente las reguladas en el artículo 83.2 del Decreto 327/2010.

1. **Funcionamiento**

Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de los equipos docentes.

1. **Coordinaciones de Planes, Programas y Actuaciones.**
2. **Enumeración**

En el IES Blas Infante se desarrollarán actuaciones relacionadas con la Coeducación, el Plan de Autoprotección del Centro, el Fomento de la lectura y el uso de la biblioteca, la Atención de alumnos con asignaturas pendientes o la Atención de alumnos que deban enfrentarse a las PAU.

En el mes de Septiembre, Dirección nombrará a las personas responsables de tales actuaciones atendiendo a la disponibilidad horaria del centro.

Para favorecer su cometido y en función de la disponibilidad horaria del centro, las personas responsables podrán ver reducido su horario de guardia.

1. **Coeducación.**

Sus funciones vienen recogidas en la ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

1. **Autoprotección.**

Sus funciones se atendrán al artículo 7 de la Orden de 16 de Abril de 2008

1. **Biblioteca.**

Sus funciones vienen recogidas en las instrucciones de 22 de Septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre Bibliotecas Escolares

1. **Pruebas de acceso a la universidad y pendientes.**

Sus funciones serán las siguientes:

* Coordinar el calendario de pruebas de recuperación para el alumnado con asignaturas pendientes en colaboración con la Jefatura de Estudios y los distintos Departamentos de coordinación didáctica.
* Supervisar la grabación en Seneca de las calificaciones del alumnado con asignaturas pendientes.
* Informar, asesorar y acompañar, en colaboración con el Departamento de Orientación, al alumnado de 2º de Bachillerato en todo lo concerniente a la celebración de las PAU.
1. **La comunidad educativa.**
2. **El Profesorado**
3. **Derechos del profesorado.**

Los recogidos en el artículo 10 del Decreto 327/2010 así como todos los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante.

1. **Funciones y deberes del profesorado**

Los recogidos en el artículo 9 del Decreto 327/2010 así como todos los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante.

1. **Obligaciones respecto a las ausencias del profesorado**

Es obligación y responsabilidad del profesorado cumplir su horario de trabajo y obligación y responsabilidad de la Jefatura de Estudios controlar la asistencia del profesorado a su trabajo. A tal fin, Jefatura de Estudios controlará la asistencia del profesorado al centro en su horario regular, tanto de mañana como de tarde, mediante una hoja de firmas.

En cuanto a las obligaciones relacionadas con las ausencias del profesorado se estará a lo reglamentado en la siguiente normativa: *Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio; RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos; Instrucción nº 8/2007 de la D. G. G. R. H. sobre permisos y licencias; Criterios de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos en relación con diversos aspectos relacionados con la Resolución de 6 de octubre de 2005.*

Los puntos más importantes de esta normativa en lo que respecta al funcionamiento del Centro pueden resumirse en estos:

* Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente. Al menos semanalmente la Dirección del Centro deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.
* Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata. *Si se hace por vía telefónica no se comunicará al conserje, sino a un miembro del equipo directivo.*
* La documentación justificativa de la ausencia se entregará el mismo día de la incorporación al trabajo. Esta documentación se añadirá a la carpeta individual del docente, que será custodiada en Secretaría y estará a disposición de la Inspección de Educación.

BAJAS Y ALTAS

* Cuando el motivo de la ausencia implique la obligación de presentar parte de Baja, éste se presentará en Secretaría no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación, sin perjuicio de la obligación de comunicar de forma inmediata a un miembro del equipo directivo las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo.
* La incorporación al trabajo se realizará el día hábil siguiente al que indique el parte de Alta correspondiente y la presentación de este parte deberá realizarse durante dicho día. *Es conveniente avisar a un miembro del equipo directivo en cuanto se sepa la fecha de alta, tanto para facilitar la gestión de autorizaciones para los alumnos correspondientes, como para acelerar el proceso de nueva contratación en el caso de que la baja haya implicado sustitución.*
* Si el alta se produce en período vacacional, el parte correspondiente debe entregarse en la Delegación Provincial de la Consejería el día hábil siguiente al de la expedición del parte de alta. Una copia del mismo deberá entregarse en Secretaría con el fin de reflejarlo en Séneca.

AUSENCIAS CAUSADAS POR REUNIONES RELACIONADAS CON LAS PAU´s.

* Al tratarse de actividades fuera del centro, no contempladas en la programación del mismo, su tratamiento ha de ser como ausencias.
* Se deberá solicitar el permiso (apartado “cursos de selección”) con suficiente antelación y contar con la autorización de la persona titular de la Delegación Provincial. Posteriormente se entregará la justificación pertinente.
1. **Personal de Administración y Servicios.**
2. **Derechos.**

El P.A.S. tiene derecho a participar en la organización, funcionamiento del Centro y a ser elegido como representante de este sector en el Consejo Escolar.

Reunirse en el Centro de trabajo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecte a la prestación de los servicios, mediante preaviso a la Dirección del Centro.

El P.A.S. tiene derecho a que su lugar e instrumentos de trabajo sean respetados.

1. **Funciones y deberes.**

El personal de administración y servicios es, junto con el docente, elemento fundamental en el Centro y junto con los demás sectores de la Comunidad Escolar debe contribuir con las tareas educativas. A tal fin deberá:

* Respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Escolar.
* Cumplir y hacer cumplir las normas fijadas en el presente Plan de Centro.
* Ser puntuales, cumplir su horario y justificar debidamente los retrasos o ausencias ante la persona responsable de la Secretaría o la Dirección, procurando avisar de las mismas con antelación suficiente.
* Favorecer la buena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
* Colaborar en la higiene, buen uso y mantenimiento de las instalaciones.
1. **Personal Administrativo**

El Secretario o Secretaria será responsable ante la Dirección y la Administración de las tareas administrativas de Secretaría.

El personal administrativo tendrá como funcionamiento el desarrollo de las tareas administrativas del Centro, en dependencia directa de la persona responsable de Secretaría del mismo y del resto del Equipo Directivo.

Igualmente le corresponderá la atención al profesorado, alumnado, familias y personal no docente, y al público en general, en todo lo referente a certificaciones, becas, solicitudes y matriculaciones, así como la información en general.

1. **Conserjes y Ordenanzas**

Son funciones de los Conserjes y/o Ordenanzas, según corresponda:

* La apertura y el cierre de las puertas de acceso al Centro.
* El control de las llaves del Centro.
* La apertura de las puertas de las distintas dependencias del Centro.
* El control de horarios de entradas y salidas de clases, haciendo sonar las señales acústicas destinadas a tal fin.
* El encendido y apagado de los sistemas de alarma y calefacción.
* La recogida y entrega de la correspondencia oficial de Centro.
* El control de entrada de personas y vehículos ajenos al Centro.
* La vigilancia del edificio y la realización de pequeñas tareas de mantenimiento del Centro.
* La comunicación al Secretario de las averías de importancia.
* La realización de tareas de reprografía en general y de encuadernación de documentos, y el cuidado del material correspondiente.
* El mantenimiento del orden en los pasillos, asegurando el cumplimiento de las normas de orden interno.
* El impedir la presencia en el recinto del Centro, incluidos los patios, de personas ajenas al mismo que puedan causar disturbios al normal desarrollo de la vida académica y la convivencia.
* La persona responsable de Secretaría organizará el trabajo entre ellos. Normalmente, uno se dedicará a fotocopiadoras y teléfono, otro a vigilancia de aulas y pasillos, y otro al control de entradas y salidas del Centro, sin perjuicio del cumplimiento de las distintas tareas enumeradas en el apartado anterior.
* Cuando tengan que realizar tareas fuera de su horario habitual se les avisará, al menos, con veinticuatro horas de antelación, salvo en situaciones extraordinarias.
1. **Alumnado**
2. **Derechos**

Recogidos en el artículo 3 del Decreto 327/2010.

1. **Deberes**

Los recogidos en el artículo 2 del Decreto 327/2010, así como todos los que se deriven del plan de Centro del IES Blas Infante

* **Participación del alumnado en el Centro**
1. **Delegados y delegadas de clase.**

El Delegado o Delegada de clase es un alumno o alumna que pertenece al grupo y ostenta su representación ante los órganos competentes del Centro.

Sus funciones serán:

* Asistir a las reuniones de las Juntas de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
* Exponer al tutor o tutora, componentes del equipo docente, y al equipo directivo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
* Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
* Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
* Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
* Participar en las sesiones de evaluación.
* Conocer y asumir las normas de convivencia generales y de aula.
* Colaborar con el tutor o tutora en la aplicación de dichas normas.
* Transmitir al tutor o tutora las incidencias sobre convivencia que se produzcan.
* Trabajar en la Junta de Delegados y Delegadas para mejorar la convivencia del centro mediante el análisis de la situación y elaboración de propuestas.
* Cuantas otras figuren en este Plan de Centro

El Subdelegado o subdelegada de clase tendrá las siguientes funciones:

* Asistir al delegado o delegada en todo lo que sea necesario.
* Sustituir al delegado o delegada y asumir sus funciones en caso de su ausencia.
1. **Elección del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada.**

Se efectuará durante el primer mes del curso escolar en una sesión de tutoría y dirigirá el proceso el tutor o tutora de cada curso.

Se elegirá al Delegado o Delegada y al Subdelegado o Subdelegada en una única votación en la que todo el alumnado tendrá el derecho de presentarse y el derecho a votar.

En caso de empate el tutor o tutora decidirá la forma de dirimirlo.

Del resultado del proceso electoral se elaborará un acta que firmará el tutor o tutora que deberá ser entregada en Jefatura de Estudios.

1. **Sobre la destitución de Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada.**

Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas podrán ser cesados o cesadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

También podrán ser cesados por el tutor o tutora en el caso de que no cumplieran sus funciones previo informe razonado ante Jefatura de Estudios.

1. **Participación del alumnado en el Consejo Escolar**

La representación del alumnado en el Consejo Escolar, tanto en su número como en el procedimiento de elección, se ajustará a la normativa establecida en el Decreto 327/2010.

Sus funciones serán:

* Las que se deriven de ser miembro del Consejo Escolar.
* Informar a la Junta de Delegados y Delegadas de los acuerdos del Consejo Escolar.
* Trasladar al Consejo Escolar las propuestas de la Junta de Delegados y Delegadas.
1. **Junta de Delegados y Delegadas.**

La Junta de Delegados y Delegadas del Centro estará integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados y Delegados se reunirá cuantas veces sea necesario a petición del Delegado o Delegada de Centro, de un tercio de sus miembros o de Vicedirección.

1. **Delegado o Delegada de Centro. Elección y Cese.**

En el mes de Octubre la Junta de Delegados y Delegadas elegirá a un Delegado o Delegada de Centro y a un Subdelegado o Subdelegada de Centro mediante mayoría simple en una votación que dirigirá la Subdirección del Centro y en la que todos los miembros de la Junta tendrán derecho a presentarse y derecho a votar.

En caso de empate el Vicedirector o Vicedirectora decidirá la forma de dirimirlo.

Del resultado del proceso electoral se elaborará un acta que firmará el Vicedirector o Vicedirectora que deberá ser entregada en Jefatura de Estudios.

Los Delegados o Delegadas de Centro y Subdelegados o Subdelegadas de Centro podrán ser cesados, previo informe razonado dirigido al Vicedirector o Vicedirectora por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

También podrán ser cesados por el Vicedirector o Vicedirectora, en el caso de que no cumplieran sus funciones, previo informe razonado ante Dirección.

1. **Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas**
* Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro.
* Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y sobre las asociaciones, organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
* Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
* Realizar propuestas a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar para la mejora de la labor educativa del Centro.
1. **Funciones del Delegado o Delegada de Centro**
* Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas.
* Transmitir a la Junta de Delegados cuanta información reciba del Equipo Directivo.
* Elevar al Equipo Directivo las sugerencias y propuestas acordadas en la Junta de Delegados y Delegadas.
1. **Participación del alumnado en las sesiones de evaluación**

El Delegado o Delegada y el Subdelegado o Subdelegada de cada grupo podrán participar en la primera parte de las sesiones de la primera y segunda evaluación de dicho grupo para:

* Informar del proceso de autoevaluación, previamente realizado en el grupo bajo la dirección del profesor tutor o tutora. Dicho informe constará por escrito como acta o extracto del acta de la sesión de tutoría en la que se haya elaborado.
* Realizar propuestas concretas de mejora.
* Transmitir al grupo las observaciones efectuadas por parte del profesorado del grupo en el seno de la sesión de evaluación.

Bajo ningún concepto podrá utilizarse esa participación como una oportunidad de someter a juicio subjetivo al profesorado del grupo. Se indicarán cuestiones relativas al desarrollo de la evaluación, programación, criterios, etc. Se evitarán, en todo caso, cuestiones personales y todas aquellas que hayan podido solucionarse previamente a través del diálogo con el profesorado y el tutor o tutora.

1. **Asociaciones de Alumnos**

Los alumnos tienen garantizado el derecho de asociación en los términos establecidos en el artículo 8 del Decreto 327/2010.

1. **Las familias**
2. **Participación.**

La participación de las familias del alumnado en el control de gestión del Centro es un derecho y un deber cuyo ejercicio debe tener como objetivo la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje. Especial mención merece la información a las familias de los cauces de información y participación en los procesos de evaluación del alumnado que están desarrollados en el capítulo VIII de este ROF.

1. **Derechos de las Familias**

Los recogidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010

1. **Colaboración de las Familias**

La recogida en el artículo 13 del Decreto 327/2010

1. **Participación en el Consejo Escolar**

La representación de las familias en el Consejo Escolar, tanto en su número como en el procedimiento de elección, se ajustará a lo establecido por la normativa legal, Decreto 327/2010.

Los representantes del sector de padres de alumnos en el Consejo Escolar se responsabilizarán del cumplimiento de las funciones que como miembros de dicho órgano les están encomendadas., y elaborarán anualmente sus aportaciones, en las instancias pertinentes. Dichas aportaciones, que deberán ser aprobadas en el seno del Consejo Escolar, como las del resto de los sectores en él representados, incluirán, cuando así lo estimen conveniente, las sugerencias al respecto de las asociaciones de padres de alumnos.

En la medida de sus posibilidades, los representantes de padres procurarán favorecer un clima de diálogo y consenso, y ayudarán con una actitud positiva a solucionar cuantos problemas surjan.

1. **Asociaciones de Padres de Alumnos.**

En el IES Blas Infante podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 327/2010 y demás normativa de aplicación.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro para la realización de sus actividades, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Para el mejor funcionamiento interno y la coordinación del P.A.S., el Presidente de la A.M.P.A. cuando necesite la autorización de los locales del Centro, lo solicitará con la debida antelación al Director. Asimismo la junta directiva de la A.M.P.A. atenderá y se responsabilizará del desarrollo y control de dichas actividades.

Por razones obvias, las reuniones de las asociaciones de padres no podrán prolongarse más allá del horario del P.A.S., salvo en circunstancias excepcionales que lo hagan indispensable y previa petición razonada y por escrito a la Dirección del Centro.

1. **Otro Personal**
2. **Colaboración**

Con el Centro podrán colaborar empresas o personal ajeno a la Comunidad Educativa: Instituciones colaboradoras en el Programa de Formación en Centros de Trabajo, personal de cafetería, personal del ayuntamiento, etc. La relación con este sector se ajustará a los criterios, normas y procedimientos que conforman el Plan de Centro y a la legalidad vigente.

1. **Organización y funcionamiento de las clases, recreos y guardias.**
2. **Entradas y Salidas. Control de Faltas.**
3. **Horario del centro**

El horario de entradas y salidas viene marcado por la jornada escolar del Centro, que se establece en el Proyecto Educativo del mismo, en su sección de Organización Escolar.

Los accesos exteriores al recinto permanecerán cerrados durante toda la jornada escolar. Es obligación del ordenanza que en cada caso se designe el control, apertura y cierre de tales accesos.

El horario de cada clase deberá cumplirse según la duración prevista. El comienzo y finalización de las horas de clases, serán señalados mediante un solo toque de timbre.

1. **Entrada y salida del alumnado**

El alumnado entrará y saldrá del edificio por la puerta que da a la C/ Huerto Ponce. El alumnado con discapacidades motóricas saldrá por la puerta que más cómoda le sea, previa autorización de Jefatura de Estudios.

Las escaleras y pasillos deben ser utilizados para bajar, subir o pasar, y no como lugar de reunión.

1. **Entradas y salidas en el transcurso de la jornada escolar**

Diez minutos después del horario de entrada al centro, las puertas del mismo se cerrarán. Desde ese momento no se permitirá la entrada al alumnado salvo que el retraso sea justificable y que venga acompañado de su padre, madre o tutor legal. En tal caso deberán firmar en el registro de entrada. El alumnado que llegue tarde será custodiado por el profesor o profesora de guardia hasta el momento del inicio de la próxima clase en el que se incorporará a su grupo.

Durante la jornada escolar, el alumnado no podrá salir del Centro, salvo causa justificada y siempre con el conocimiento de los padres, madres o tutores legales, los cuales vendrán a recoger al alumno o alumna o autorizarán a algún familiar a hacerlo. Las salidas deberán coincidir con los momentos de intercambio de clases.

Dichas salidas autorizadas se anotarán en el libro de registro disponible en conserjería a tal efecto, debiendo el padre, madre o tutor legal firmar a la salida, y en su caso, el alumno o alumna al regreso.

El alumnado de post-obligatoria que curse de una a cuatro áreas en bachillerato, o módulos pendientes en los ciclos formativos, podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga obligación de asistir a clase, previa autorización fehaciente, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela. El alumnado mayor de edad no necesita ningún tipo de autorización.

El padre, madre o tutor legal al principio de cada curso firmará la autorización correspondiente, según modelo aprobado en Consejo Escolar, ante algún miembro del Equipo Directivo. Las autorizaciones quedarán depositadas en Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios elaborará un listado con el alumnado autorizado el cual estará en conserjería a disposición del profesorado y de los conserjes. En este supuesto no será necesario que el alumnado firme en el libro de registro de entradas y salidas.

A cualquier alumno o alumna que llegue tarde, una vez finalizado el recreo, se le tomará nota de su nombre, apellidos y curso advirtiéndole que si esta circunstancia se vuelve a repetir se procederá a imponerle una corrección por parte la Jefatura de Estudios o de la Dirección del centro, privándole de asistencia al aula ese mismo día a esa hora y/o expulsándolo del centro temporalmente si esta circunstancia se repite en dos o más ocasiones.

Cuando se conozca con suficiente antelación que un grupo de 3º de ESO, 4º de ESO o post-obligatoria, no va a tener clase a primeras o últimas horas por ausencia de su profesor o profesora, el padre, madre o tutor legal podrá autorizar puntualmente la entrada o salida a otras horas diferentes a las estipuladas en la jornada escolar. Dirección entregará al alumnado dichas autorizaciones que deberán devolver firmadas. Si el alumnado no tiene la autorización firmada no podrá salir del centro.

1. **Puntualidad y retrasos en la entrada de clases**

Para el buen funcionamiento del Centro y el adecuado desarrollo de las clases, es imprescindible que las entradas y salidas de clase se realicen con la máxima puntualidad, tanto por parte del alumnado, como del profesorado.

Una vez que suene el toque de entrada el alumnado debe esperar dentro de la clase la llegada del profesor o profesora.

El control de los retrasos y ausencias de los profesores y profesoras corresponde a Jefatura de Estudios y están regulados administrativamente.

El alumnado que llegue tarde no podrá entrar a clase hasta el inicio de la siguiente clase. El profesorado de guardia y el equipo directivo tomarán las medidas oportunas.

Será el propio alumno o alumna el que presente a cada profesor o profesora de las horas siguientes y de las horas a las que ha faltado su justificante y finalmente se lo entregará a su tutor o tutora.

1. **Cambios de clases.**

Los cambios de clases estarán marcados por un toque de timbre.

En ningún caso se podrá dar por terminada una clase, a no ser que el timbre haya tocado, salvo casos de urgente necesidad. En consecuencia, es responsabilidad del profesorado que el alumnado no salga del aula hasta que el timbre haya tocado marcando la finalización de la clase.

De lo anterior se deduce que el cambio de clase se realizará de forma automática y se tardará el tiempo imprescindible para recoger el material necesario.

1. **Recreos.**

Durante el recreo se mantendrán las mismas normas de respeto, convivencia e higiene que las exigidas durante el desarrollo de las clases.

El alumnado durante el recreo permanecerá en el patio y zonas exteriores. En caso de circunstancias climatológicas especiales podrá autorizarse el uso de alguna zona interior.

Antes del recreo, el profesorado comprobará el total desalojo del aula y que las luces quedan apagadas. Al finalizar la jornada lectiva, el profesorado cuidará de que los alumnos suban las sillas a las mesas para facilitar el trabajo a las limpiadoras.

No está permitida, bajo ningún concepto, la permanencia del alumnado dentro de las clases.

 Como excepción se permite la permanencia durante el recreo en el aula a aquel alumnado que esté acompañado de algún profesor o profesora.

Durante el recreo el alumnado sólo podrá usar los servicios exteriores, y deberá permanecer en ellos el tiempo estrictamente necesario.

1. **Control de faltas de asistencia.**

Justificación. La existencia de un control de las faltas de asistencia del alumnado, se basa en varios principios:

La asistencia a clase es obligatoria desde el mismo momento que se matriculan oficialmente en el Centro. En este sentido, no cabe hacer distinciones entre alumnos menores de edad y alumnos mayores de edad.

Es obligación de los tutores y tutoras informar, al menos, mensualmente, a los padres, madres o tutores legales de las ausencias o retrasos, justificados o injustificados de los alumnos.

Jefatura de Estudios revisará a través del programa Séneca la relación de alumnos y alumnas con el número de faltas injustificadas de cada uno.

El sistema de control de faltas se basa en el parte diario de asistencia de séneca.

Todo el profesorado está obligado a controlar la asistencia de su alumnado.

La justificación de las faltas la realizará el propio alumnado si es mayor de edad y los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad. Dicha justificación se realizará por escrito, ante el tutor o tutora docente en un plazo máximo de siete días contados a partir de su vuelta a las aulas.

La falta de asistencia a clase por causa de examen posterior no se considerará en ningún caso como justificada. El profesorado seguirá el ritmo normal de clase independientemente del número de alumnos y alumnas que asistan a dicha clase.

Las faltas de asistencia a clase por causa de actividades complementarias sí se consideran justificadas y el profesorado arbitrará las medidas oportunas para no romper el ritmo de aprendizaje del alumnado que participe en dichas actividades. El profesorado que decida impartir materia nueva ya que tiene un grupo de alumnos que estima adecuado, no estará obligado a repetir de nuevo dicha materia pero sí a resolver todas las dudas necesarias.

1. **Normas sobre desarrollo de las Clases y Guardias**
2. **Comportamiento**

El alumnado no podrán permanecer durante los recreos en el interior de los edificios, salvo en compañía de un profesor o profesora.

El alumnado permanecerán en sus aulas, cuando falte un profesor o profesora, hasta que el profesorado de guardia les de las oportunas indicaciones. Sólo el delegado o delegada podrá salir a avisar si no aparece ningún profesor o profesora de guardia.

Los alumnos y alumnas deben comportarse adecuadamente, sin molestar a los compañeros y compañeras y atendiendo siempre las indicaciones del profesorado, sin perjuicio de que cuando las considere inoportunas o injustas lo comuniquen al tutor o tutora y posteriormente a la Jefatura de Estudios.

Al comenzar las clases el alumnado debe estar sentado y con los materiales necesarios encima de la mesa en disposición de trabajo.

Durante el desarrollo de la clase, el alumnado no podrá levantarse de sus asientos sin el permiso del profesor o profesora, no podrá salir del aula salvo urgente necesidad, y observará las normas básicas de higiene.

El profesor o profesora no abandonará el aula salvo causa justificada y haciéndoselo saber al profesorado de guardia.

Los alumnos y alumnas no se subirán ni se balancearán en las sillas o mesas. Utilizarán las mesas para colocar su material y trabajar. En ningún caso los alumnos o los alumnas pueden ni deben pintar, perforar, estropear sillas, mesas, armarios, etc. Las puertas, ventanas y persianas se abrirán y cerrarán con cuidado para que no se estropeen por un uso inadecuado.

Los alumnos y alumnas deben asistir al Centro con la vestimenta adecuada para cada ocasión.

Los alumnos y alumnas deberán respetar las normas de higiene de forma que no constituyan molestia para el resto de los miembros de la comunidad educativa.

1. **Exámenes.**

Durante la celebración de pruebas, controles o exámenes, todo el alumnado permanecerá en clase aunque haya terminado dichas pruebas.

Si la duración de dichas pruebas fuese superior a la duración de la clase, el profesor o profesora correspondiente lo comunicará previamente al profesorado afectado, solicitando de éstos el consentimiento y su colaboración, para que ningún grupo quede desatendido.

No se podrán efectuar más de dos exámenes al día en periodo ordinario de clases, salvo causas excepcionales.

1. **Actividades complementarias o extraescolares**

En los casos de actividades alternativas a la actividad docente normal, desarrollada por personal diferente al profesorado correspondiente, éste queda obligado a colaborar con dicha actividad, pasar lista, controlar el orden, etc, si su presencia es necesaria.

En caso de que no sea necesaria su presencia puede ser incorporado al profesorado de guardia por decisión de la Jefatura de Estudios si su colaboración es necesaria.

1. **Alteración del horario de clases**

El orden de las clases no podrá alterarse sin el permiso de Jefatura de Estudios.

1. **Guardias**

Las funciones del profesor de guardia vienen recogidas en el artículo 18.1 de la orden de 20 de Agosto de 2010.

Atendiendo al mismo, durante todo el período lectivo se realizarán guardias de profesores cuya finalidad es:

* Procurar mantener el orden en el Centro.
* Atender a los alumnos en sus aulas o en otras dependencias del centro, cuando falte algún profesor o profesora, de forma que no alteren el normal funcionamiento de las clases. En casos excepcionales la Dirección arbitrará las medidas oportunas.
* Permanecer en la biblioteca del centro para el uso del alumnado siempre que estén atendidos todos los grupos de alumnos y alumnas a los que les haya faltado un profesor o profesora
* Controlar la asistencia del profesorado a clase. Para ello el profesor de guardia dispondrá de un cuadrante de horarios y aulas y anotará en el parte de guardias, los retrasos y faltas de asistencia que se produzcan, indicando los motivos si se conocen, así como cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la guardia.
* El profesorado de guardia deberá auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidentes. Procederá de la siguiente manera:

En primer lugar comunicará esta circunstancia a los padres, madres o tutores legales para que ellos se ocupen de su atención.

En caso de que los padres, madres o tutores legales no puedan ocuparse, el profesorado de guardia gestionará su traslado a un centro sanitario en los casos en que se requiera, solicitando siempre notificación de asistencia que posteriormente entregará a Jefatura de Estudios para adjuntarla al parte interno de accidentes.

El Centro no suministrará ningún tipo de medicamentos al alumnado.

* El profesor o profesora de guardia prestará ayuda a cualquier compañero o compañera que lo solicite.
* Cuando algún alumno o alumna, menor de edad, tenga que salir del Centro antes de finalizar la jornada escolar, el profesor o profesora de guardia lo comunicará telefónicamente a sus padres, madres o tutores legales para que vengan a recogerlo.
* La realización de las guardias se extiende a la totalidad de la hora lectiva. Durante las guardias de recreo el profesorado encargado con la ayuda del personal auxiliar, se ocupará de que todos los alumnos y alumnas desalojen los edificios. Además atenderán a los alumnos y alumnas que lo necesiten procediendo según se indica en este artículo.
* Durante el recreo, el profesorado encargado realizará la guardia con especial atención a la vigilancia de patios y servicios exteriores, cafetería, pasillos, aulas y entradas y salidas del Centro.

Con el fin de una mayor eficacia en el servicio de guardia se establecen los siguientes protocolos

1. **Protocolo de actuación en las guardias**
* **Guardias de aula**

El profesorado de guardia comienza el recorrido por secundaria.

Cuando un grupo no tenga profesor o profesora, un profesor o profesora de guardia entra en ese aula y el resto continúa. Así se hace con el resto de grupos donde el profesor o profesora esté ausente.

El último profesor o profesora de guardia es el que termina de hacer la ronda y llega al edificio de bachillerato.

Cuando el número de profesores o profesoras ausentes es igual o inferior al de guardia, los grupos permanecerán en su aula.

Si todos los profesores o profesoras de guardia están sustituyendo, se comunicará al equipo directivo esta circunstancia para poder tomar las medidas necesarias.

Para cualquier modificación de este protocolo hay que consultar previamente con el equipo directivo.

* **Guardias de Recreo**

Cada grupo de guardia de recreo establecerá la posición de sus componentes en el patio, comunicando esta información al equipo directivo.

* Puestos de guardia:
* Puerta de salida cercana a conserjería. Esta puerta permanecerá cerrada durante el recreo tras la salida del alumnado al patio.
* Esquina pabellón de educación física.
* Esquina escalera entrada edificio bachillerato
* Esquina porche bachillerato próxima a aparcamiento.
1. **Organización de Espacios, Instalaciones y Recursos Materiales**
2. **Recursos materiales, ordenación y modos de uso**
3. **Objetivos**

Este apartado del ROC pretende mostrar a toda la comunidad educativa los recursos materiales del centro así como su ordenación y sus modos de uso y de utilización.

En concreto pretende:

* Hacer públicos los recursos materiales de los que dispone el Centro.
* Conocer la ubicación y el uso habitual de los espacios disponibles.
* Establecer algunas normas sobre las formas de utilización de diversos recursos.
* Arbitrar medidas de conservación del material inventariable.
1. **Dependencias Físicas**

El IES Blas Infante, consta de dos edificios separados, (en adelante el edificio viejo y el edificio nuevo) un pabellón de deportes, un patio y un aparcamiento junto con algunas zonas no transitables.

El uso de los espacios del centro los determina la Dirección del mismo bajo la normativa vigente y con el asesoramiento de la Jefatura de Estudios que es la encargada de distribuir los espacios a la hora de elaborar el horario general del centro. Por la variación de los grupos asignados cada curso esta distribución puede sufrir modificaciones.

La distribución actual de las dependencias es la siguiente:

1. **Aulas de grupo**

Las aulas de grupo son las aulas de referencia de los mismos y en ellas se imparten la mayoría de las clases que tiene el curso en cuestión.

Existen siete aulas en la planta baja del edificio viejo y diez en la planta alta del edificio viejo (todas con pizarra digital), tres en la planta baja del edificio nuevo y cuatro en la planta alta del edificio nuevo. Se intentará priorizar la asignación de aulas con pizarra digital para las clases de idiomas.

En estas aulas se ubican los grupos de secundaria y de bachillerato del IES Blas Infante.

Como criterio general a la hora de distribuir los grupos se establece el edificio viejo como sitio habitual de los grupos de secundaria y el edificio nuevo como sitio habitual de los grupos de bachillerato. Otros criterios son la capacidad de las mismas y las peculiaridades de cada grupo.

La distribución de aulas por grupos corresponde a la Jefatura de Estudios y queda recogido en el horario de grupos que se elabora en Septiembre.

Esta distribución no debe ser alterada sin el conocimiento y el consentimiento de la Jefatura de Estudios

1. **Aulas de desdoble**

Las aulas de desdoble son las que se utilizan en las horas en la que no todo el alumnado de una clase tiene la misma asignatura o el mismo profesor asignado.

Existe un aula de desdoble en la planta alta del edificio viejo y dos en la planta baja del edificio nuevo.

Dado que en determinados tramos horarios son necesarias más aulas de desdoble que las disponibles, se usan excepcionalmente como aulas de desdoble otras dependencias del centro incluyendo las aulas de grupo.

El criterio general para la asignación de las mismas es la capacidad de cada una y su proximidad al aula de grupo.

La distribución de aulas paras los desdobles, específicas o no, corresponde a la Jefatura de Estudios y queda recogido en el horario de grupos que se elabora en Septiembre.

Esta distribución no debe ser alterada sin el conocimiento y el consentimiento de la Jefatura de Estudios.

1. **El aula de exámenes**

El aula de exámenes se sitúa en la planta alta del edificio viejo, junto al taller de música.

Como su nombre indica está destinada a la realización de exámenes de grupos de alumnos que no puedan efectuarlos en su aula habitual.

Para disponer de ella es necesaria su reserva. Para tal fin el profesor que la necesite lo anotará en el impreso disponible en la Sala de Profesores.

1. **Las aulas de informática**

Existe un aula de informática en la planta alta del edificio viejo y otra en el edificio nuevo.

En ellas se imparten las clases de Informática tanto de Secundaria como de Bachillerato si los medios informáticos lo permiten.

Por su especial naturaleza permanecen cerradas, siendo los encargados de abrirlas y cerrarlas los profesores o profesoras que en ellas impartan clase. En caso de ausencia del mismo, el profesorado de guardia dispone de una copia en conserjería.

La asignación horaria de estas aulas corresponde a la Jefatura de Estudios y queda recogido en el horario de grupos que se elabora en Septiembre.

Esta distribución no debe ser alterada sin el conocimiento y el consentimiento de la Jefatura de Estudios.

1. **El aula de apoyo**

Ubicada en la planta baja del edificio viejo se usa fundamentalmente para las clases que imparta el profesorado de pedagogía terapéutica y ocasionalmente para reuniones de tutores.

Por el material que alberga permanece cerrada y es el profesorado que la ocupa el que dispone de la llave. Ante la ausencia del mismo, el profesorado de guardia debe reintegrar a los alumnos a su grupo de origen y en ningún caso debe pedir a los conserjes la llave de la misma.

1. **Laboratorios**

El centro dispone de un laboratorio de Ciencias en la planta baja del edificio viejo y de tres laboratorios (de Física, de Química y de Ciencias Naturales) en la planta baja del edificio nuevo.

Salvo que en el horario de grupos establecido por Jefatura de Estudios estos espacios permanezcan ocupados, el profesorado de los Departamentos Didácticos correspondientes dispondrán de ellos para impartir las clases prácticas que sus programaciones determinen.

En la medida de lo posible, si se produce la ausencia de un profesor, el profesorado de guardia custodiará a los alumnos en otras dependencias, preferentemente en el aula de la que provenga el grupo.

1. **Talleres**

Dispone el centro de un taller de EPV en la planta baja del edificio viejo, de un taller de Dibujo en la planta alta del edificio viejo y de otro taller de Dibujo en la planta baja del edificio nuevo.

Asimismo dispone el centro de un taller de Tecnología en la planta baja del edificio viejo y de otro en la planta alta del edificio nuevo.

Por último existe un taller de medios en la planta alta del edificio viejo.

Salvo que en el horario de grupos establecido por Jefatura de Estudios estos espacios permanezcan ocupados, el profesorado de los Departamentos Didácticos correspondientes dispondrán de ellos para impartir las clases prácticas que sus programaciones determinen.

Permanecen cerrados el taller de EPV, el taller de Dibujo de la planta alta del edificio nuevo, los dos talleres de tecnología y el taller de medios. Poseen llaves de los mismos el profesorado del Departamento.

En la medida de lo posible, si se produce la ausencia de un profesor, el profesorado de guardia custodiará a los alumnos en otras dependencias, preferentemente en el aula de la que provenga el grupo.

1. **El aula de música**

Situada en la planta alta del edificio viejo junto al aula de exámenes en ella se imparten la mayoría de las clases de la asignatura.

Su ocupación horaria queda reflejada en el horario de grupos determinada por Jefatura de Estudios.

Cerrada por el material con el que está dotada poseen llave de la misma el profesorado del Departamento.

En la medida de lo posible, si se produce la ausencia de un profesor, el profesorado de guardia custodiará a los alumnos en otras dependencias, preferentemente en el aula de la que provenga el grupo.

1. **La biblioteca**

Situada junto a la entrada del edificio viejo. Dedicada al fomento de la lectura, sus normas de uso quedan recogidas más adelante en las normas de uso de la Biblioteca del IES Blas Infante.

1. **Aula de Actividades Complementarias**

Situada en la planta alta del edificio nuevo permanece cerrada y está dedicada en la medida de las posibilidades a la celebración de actividades complementarias y diversos actos que requieran un mayor aforo que el de las aulas habituales.

1. **Las aulas de Ciclo**

Hay un aula específica, situada en la planta alta del edificio nuevo, reservada para las enseñanzas del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa y dos talleres, y un aseo adaptado, situados en la planta baja reservadas para las enseñanzas del ciclo de de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Estas dependencias permanecen cerradas, disponiendo de llave el profesorado del Ciclo.

1. **Despachos de dirección**

Situados tras la conserjería del edificio viejo existen cuatro despachos destinados a la Dirección, a la Jefatura de Estudios, a la Secretaría y al Departamento de Orientación.

Ocupados por los miembros del equipo directivo permanecen abiertos durante el horario regular del centro y en ellos se desarrolla parte del trabajo del equipo directivo.

Son un espacio de trabajo en el que se dirimen asuntos, se efectúan reuniones y se reciben visitas.

1. **Sala de profesores**

Ubicada en la planta baja del edificio viejo tras los despachos de dirección es una sala reservada exclusivamente para el profesorado.

Permanece abierta durante el horario general del centro y es el punto de reunión del profesorado así como sala de reuniones de algunos órganos colegiados.

En ella se encuentran las taquillas individuales del profesorado. Existen diversos tablones de anuncios con cometidos diferentes: Tablón sindical, tablón de anuncios, tablón con el horario del profesorado y de los grupos, tablón de información tutorial.

En sus mesas o tablones se encuentra también el parte de guardia y el registro de asistencia del profesorado así como los registros de ocupación del aula de exámenes y de uso del material TIC.

1. **Departamentos**

Junto a la sala de profesores se halla un despacho compartido por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y el Grupo de Coordinación TIC.

En la planta alta del edificio viejo se encuentran varios despachos reservados para los distintos Departamentos Didácticos del centro.

En el edificio nuevo junto al taller de sanitaria está el Departamento de la Familia de Servicios a la Comunidad (ciclo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia)

Estos permanecen cerrados y cada profesor posee una llave del Departamento al que pertenezca. Una copia de las mismas puede obtenerse en la conserjería del centro.

1. **Secretaría**

La secretaría del centro está situada en la planta baja del edificio viejo y además de un acceso interno tiene un par de ventanillas para atención al público.

El horario de atención al público es de 11:15 a 13:00. El horario de atención al profesorado es ininterrumpido, si bien se ruega prudencia y paciencia en determinadas épocas del año (periodo de matriculación, etc) en los que el trabajo adquiere máxima intensidad.

La secretaría es el lugar de trabajo de los administrativos del Centro y tanto el material como los dispositivos que en ella se encuentran son de uso exclusivo de los mismos.

En caso de necesidad indispensable de los mismos, ésta deberá satisfacerse bajo la supervisión del personal de administración.

Es el lugar, además, donde se custodian los documentos oficiales del centro. En caso de necesitar su consulta, siempre y cuando esta pretensión sea legalmente válida, deberá hacerse bajo la tutela del personal de administración o de algún miembro del equipo directivo.

1. **Conserjerías**

Hay dos conserjerías, una en cada edificio.

En ambas existen juegos de llaves de todos los espacios del centro. El acceso a las mismas debe hacerse a través de los conserjes.

Se encuentran también en ellas dos máquinas fotocopiadoras que sólo deben usarse por parte de los conserjes y cuyas normas de uso pueden consultarse en un apartado posterior de este proyecto.

En la conserjería existe también material TIC a disposición de los profesores. Para su uso deben cumplirse los protocolos establecidos en el ROF.

Asimismo se encuentra en conserjería la central de alarma, el sistema de video- vigilancia y un timbre, mediante el que se abre la puerta principal del edificio viejo.

Siempre que sea posible habrá un conserje en cada una de las conserjerías siendo prioritaria, en el caso de no disponer de más personal, la conserjería del edificio viejo.

1. **Despachos de Tutorías**

Situados en la planta baja del edificio nuevo existen dos despachos cuyo uso queda reservado para las clases que imparte el profesorado de Atal, para el Departamento de Socio-sanitaria, para el AMPA, y para el desarrollo del programa Forma Joven.

1. **Cafetería**

El IES Blas Infante mantiene desde hace años un contrato de concesión de la cafetería con las actuales responsables.

Es un espacio situado en la planta baja del edificio viejo con dos accesos: uno exterior para el alumnado y otro interior para el profesorado.

Su horario de apertura coincide con el horario matutino del centro y la lista de precios, que debe estar en un lugar bien visible, es aprobada cada curso por el Consejo Escolar.

1. **Casa del Conserje**

Situada en la planta baja del edificio viejo tiene dos accesos, uno interior y otro exterior. En la actualidad se encuentra ocupado por la familia de una conserje con plaza definitiva en el centro

1. **Almacenes**

El centro dispone de varios almacenes.

El más espacioso se encuentra en la planta baja del edificio viejo junto a la casa del conserje. Su uso principal es de depósito de los libros del PGL y el de archivo.

Los demás se sitúan en el semisótano del edificio nuevo y en los huecos de escalera y almacenan enseres y maquinaria necesarios para el mantenimiento de los edificios.

Permanecen cerrados y su acceso está limitado a los conserjes y al personal de limpieza.

1. **Servicios**

Hay cuatro servicios para uso del profesorado. Uno en la planta alta del edificio viejo, otro en la planta baja del edificio nuevo, otro en la planta alta del edificio nuevo y un cuarto junto a la sala de profesores.

Para uso del alumnado existe uno en la planta baja del edificio viejo, otro en la planta alta del edificio nuevo y un tercero en el pabellón.

Durante el recreo el alumnado debe usar el del pabellón, al que se accede desde el patio, y durante el horario de clases los dos anteriores, previo permiso del profesorado pertinente.

1. **Pabellón**

El pabellón de deportes está situado en una esquina de la parcela del IES Blas Infante y está unido al edificio viejo.

Su uso es el que dispongan los profesores del Departamento de Educación Física y en su caso la Dirección del Centro, si es necesario para la celebración de actividades que lo hagan aconsejable.

En su interior se alberga el Departamento de Educación Física, un almacén y unos vestuarios.

1. **Patio**

El patio es un espacio al aire libre situado entre los dos edificios en el que, además de otras zonas, se encuentran dos pistas polideportivas.

Se usa como zona de recreo de once a once y media y como aula de educación física en el resto de la mañana.

En el caso de que el profesorado de guardia no pudiera atender al alumnado en su aula, por haber más grupos sin profesor que profesores de guardia, el directivo de guardia tomará las medidas necesarias para que el patio pueda usarse como lugar de custodia del alumnado.

1. **Aparcamiento**

A la espalda del edificio nuevo existe un aparcamiento reservado para los vehículos del profesorado.

Su acceso se efectúa por una cancela de apertura automática. Los mandos que regulan la misma pueden obtenerse en Secretaría abonando una fianza de 20 euros.

1. **La conservación del material**

El respeto por la cosa pública como un bien compartido por toda la comunidad debe presidir la relación de todos los miembros del IES Blas Infante con los objetos puestos a su disposición.

Desde esta premisa es responsabilidad de todos, el cuidado y la conservación de todo el material.

En el Plan de convivencia se regulan los procedimientos disciplinarios contra los que, de forma culpable, deterioren o sustraigan material propio del centro.

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material corresponde, en cada caso, a los jefes de Departamento del material ubicado en sus Departamentos y en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad; al coordinador TIC del material TIC; a la coordinadora de la Biblioteca del material existente en la misma; al personal de administración y servicios del material que se encuentre en las conserjerías, en los almacenes y en la secretaría; a los profesores y profesoras del mobiliario de las aulas donde imparten clases; y al equipo directivo del material alojado en los despachos.

1. **Uso compartido del material, maquinarias e instalaciones del centro**
2. **El teléfono**

El centro dispone de los siguientes números fijos de teléfono:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ubicación | DDI | PNP | Tipo |
| Conserjería | 955649954 | 383954 | Fijo |
| Conserjería | 671530218 | 630218 | Inalámbrico |
| Secretaría | 671530220 | 630220 | Fijo |
| Ciclo | 671530219 | 630219 | Fijo |
| Jefatura de Estudios | 671530217 | 630217 | Fijo |
| Dirección | 671530216 | 630216 | Fijo |
| Fax / Administración | 955649960 | 383960 | Fax / Fijo |

Todos estos teléfonos tienen salida directa al exterior

Además de ellos, la centralita posibilita la existencia de los siguientes terminales, de los que sólo algunos tienen salida al exterior

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ubicación | Número Interno | Tipo | Salida exterior |
| Conserjería | 200 | Fijo | Si |
| Secretaría/Adm | 201 | Fijo | Si |
| Jefatura de Estudios | 201 | Fijo | Si |
| Secretaría | 203 | Inalámbrico | Si |
| ATI | 204 | Fijo | Si |
| Dirección | 205 | Fijo | Si |
| Sala de Profesores | 206 | Fijo |  |
| Orientación | 207 | Fijo | Si |
| Dep Lengua | 208 | Fijo |  |
| Dep Tecnología | 209 | Fijo |  |
| Dep Francés | 210 | Fijo |  |
| Dep Sociales | 211 | Fijo |  |
| Dep Filosofía | 212 | Fijo |  |
| Dep Inglés | 213 | Fijo |  |
| Dep Administrativo | 214 | Fijo |  |
| Dep Dibujo | 215 | Fijo |  |
| Dep Matemáticas | 216 | Fijo |  |
| Dep Biología / F y Q | 217 | Fijo |  |
| Conserjería II | 218 | Fijo |  |
| Tutoría 1 | 219 | Fijo |  |
| Tutoría 2 | 220 | Fijo |  |
| TIC / Dep Extraescolares | 221 | Fijo |  |
| Conserjería  | 222 | Inalámbrico | Si |

Los profesores y profesoras tienen a su disposición para tareas docentes el Inalámbrico de Conserjería.

Además de estas líneas el centro dispone de 2 teléfonos móviles destinados fundamentalmente a las tareas extraescolares, otro teléfono móvil dedicado a tareas de dirección y otro para la casa del conserje.

1. **Las fotocopiadoras**

Existen en el centro dos máquinas fotocopiadoras y una multicopista.

Las dos maquinas depositadas en las conserjerías están a disposición del alumnado y el profesorado del centro.

Los conserjes del Centro son los únicos encargados de manipular la fotocopiadora y multicopista. Asimismo comunicarán cualquier anomalía al titular de Secretaría.

El horario de uso de las mismas por parte del profesorado es durante el horario de apertura del centro, salvo en el tiempo de recreo que quedarán a disposición del alumnado.

Es recomendable encargar con una cierta antelación las copias necesarias a los conserjes porque en función de las circunstancias no puede garantizarse la entrega inmediata de las mismas.

Cuando el total de copias sea superior a treinta y cinco se encargarán con veinticuatro horas de antelación.

El precio de las copias encargadas por los profesores forma parte de los gastos generales del centro. No obstante, existe un sistema de control del número de copias que cada profesor realiza.

El Secretario o Secretaria revisará periódicamente el mencionado control y procederá a cargar en la cuenta, previa audiencia con el profesor o profesora y el Jefe o Jefa del Departamento, del Departamento correspondiente el precio de las copias si el número de las mismas es desmedido.

A tales efectos se recuerda que no procede realizar fotocopias no relacionadas con la práctica docente.

Los lotes de apuntes fotocopiados para alumnos o alumnas del Centro, serán encargados por los profesores o profesoras y por los delegados o delegadas de grupos, que se harán responsables de recogerlos y distribuirlos.

1. **El papel**

En las conserjerías existe un depósito de papel a disposición de los profesores que lo necesiten para sus actividades docentes.

El elevado coste del mismo, a cargo de los gastos de funcionamiento generales del Centro, y su repercusión medioambiental aconsejan un uso comedido por parte de toda la comunidad educativa.

1. **El material de oficina**

En las conserjerías existe material de oficina (grapadoras, chinchetas, tijeras, etc). Para su uso, que es compartido, deben ser solicitados a los conserjes y devueltos a la mayor brevedad posible.

1. **Las tizas**

Disponibles en las dos conserjerías, deben, en la medida de lo posible, ser recogidas por el profesorado.

1. **El material TIC**

El material TIC que posee el centro puede dividirse en dos grandes categorías: el de uso específico y el de uso general.

El de uso específico (Departamentos, Biblioteca, Despachos, Secretaría, etc) debe ser regulado por los responsables del uso y de la conservación de esos materiales.

El de uso general del centro (los cuatro carritos de portátiles, el de la sala de profesores y el que se encuentra depositado en la conserjería del edificio viejo, las pantallas digitales y los cañones) está regulado en un apartado especial del ROF. Por ser un material delicado y de uso compartido han de seguirse escrupulosamente las normas que se especifican en dicho apartado.

1. **Los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros**

El programa de gratuidad de libros ofrece la oportunidad a todo el alumnado de secundaria del centro de acogerse al préstamo de los mismos.

Es un material propiedad del centro que debe cuidarse con esmero ya que su periodo de vigencia es de cuatro años.

La entrega y recogida de los mismos es función del titular de Secretaría con la colaboración de los tutores y tutoras.. En un apartado siguiente del ROF se recogen las normas que deben seguirse para tal fin y las sanciones que un mal uso de los mismos, por parte del alumnado, acarrean.

1. **Los ascensores**

Cada edificio tiene un ascensor. Para acceder a ellos es necesario disponer de la correspondiente llave que se encuentra en las conserjerías.

Esta llave no debe ser prestada y es función de los conserjes acompañar a la persona que vaya a usarlo.

El uso del ascensor queda limitado a las personas que por dificultades físicas no puedan usar las escaleras y al transporte de enseres de gran volumen o peso.

1. **La calefacción**

La calefacción general del centro funciona mediante gasoil y está compuesta por un depósito, dos calderas y los radiadores que están en cada una de las dependencias del centro.

Su puesta en marcha y apagado está reservada a los conserjes que actuarán bajo las ordenes del titular de Secretaría.

En las dependencias en las que existieran calefactores eléctricos son los usuarios de las mismas los responsables de su encendido y apagado. Por razones, no sólo de índole económica, se ruega un uso responsable de los mismos.

1. **La refrigeración**

Están refrigeradas mediante aparatos de aire acondicionado la sala de profesores, los despachos de dirección, la conserjería principal, la biblioteca, las aulas 18 y 19 , las de informática y un aula de ciclo.

Son los usuarios de las mismas los responsables de su encendido y apagado. Por razones, no sólo de índole económica, se ruega un uso responsable de los mismos.

1. **La alarma**

El centro dispone de un sistema de alarmas que está activado durante el tiempo que está cerrado el Centro.

Son los conserjes los responsables de su activación y de su desactivación.

1. **Las cámaras de video-vigilancia**

Existen cámaras que graban permanentemente los pasillos de los dos edificios y la entrada principal del mismo. El equipo de control de las mismas se encuentra situado en la conserjería del edificio viejo y su uso está en manos de los conserjes.

1. **Responsabilidad del alumnado**

Cada grupo de alumnos será responsable del mantenimiento y limpieza del material dentro del aula, así como del usado en el resto de las dependencias del Centro.

El grupo responderá colectiva e individualmente de los desperfectos intencionados o causados por el mal uso, mediante su pago o restitución.

1. **Traslado de material**

El traslado del material y mobiliario en el Centro no se realizará sin la previa autorización del equipo directivo.

1. **Préstamo de material**

Las entidades ajenas al Centro que soliciten el uso de cualquier dependencia se regirán por la normativa vigente.

1. **Limpieza de Aulas y Resto de Dependencias**

El mantenimiento de la limpieza en las aulas es tarea de todos. Todos los profesores y profesoras, y de forma especial los tutores y tutoras, concienciarán al alumnado de la necesidad de esta norma, como facilitadora de la convivencia.

Se prohíbe comer golosinas, bocadillos, etc., así como tomar bebidas dentro de las aulas. Igualmente se debe hacer un buen uso de las papeleras.

Cualquier profesor o profesora podrá exigir al alumnado la limpieza de aulas o pasillos, cuando la suciedad se deba al descuido de los alumnos o alumnas.

1. **Colocación de Propaganda.**

Cualquier institución, empresa o persona que desee colocar en los tablones de anuncios del Centro algún tipo de propaganda, deberá contar con el permiso del equipo directivo.

Los tablones de anuncios de la sala de profesores se dedicarán a información general relacionada con la actividad docente y a la información sindical.

Queda expresamente prohibido la colocación de carteles, anuncios, etc., que aludan o inciten al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o a conductas contrarias a este Reglamento.

1. **Normas de uso y conservación de las TIC**
2. **Normas generales**
* Para el cuidado de los recursos relativos a nuevas tecnologías, el equipo de coordinación TIC creará una serie de documentos (cuadernos, hojas de registro, etc.) que registren el uso e incidencias de los equipos, que serán de obligada cumplimentación para los responsables que se designen.
* Dada la cambiante realidad de las infraestructuras, equipos y material soportado por los equipos TIC, la coordinación queda facultada para, bajo la autorización del equipo directivo, y con la posterior aprobación por vía urgente del Consejo Escolar, complementar o variar la normativa referente al uso de estas tecnologías en el marco de las actividades en el ámbito del Centro.
* Las incidencias provocadas en la configuración de los equipos que sean fruto de un uso irresponsable o malintencionado tendrán consideración de falta leve o grave, en función del grado de intencionalidad y/o de dificultad de reparación del daño causado.
* Queda asimismo prohibida expresamente la instalación, por parte de los alumnos, de software alguno en los equipos o cuentas de usuario, a menos que se le indicara expresamente, por parte de un profesor y bajo la responsabilidad de éste, la instalación en concreto de algún software específico, en cuyo caso el antedicho profesor habrá de contar con la autorización expresa de la coordinación TIC.
* Los desperfectos físicos en equipos o instalaciones que hayan sido provocados por un uso irresponsable o malintencionado tendrán consideración de falta grave o muy grave, en función de la trascendencia del daño. El responsable, asimismo, habrá de sufragar los gastos de la reparación del material dañado.
* El maltrato del material, aun cuando no provoque daños identificables, será objeto de sanción por falta leve o grave, en función de la trascendencia de los posibles daños y del grado de publicidad de la acción, con el fin de que el correctivo tenga valor ejemplarizante.
* Al ser equipos susceptibles de interconexión y de intercambio de información con el exterior, pero situados en un centro de responsabilidad pública que es propietario de los mismos, no podrá, bajo ningún concepto, haber comunicaciones de tipo personal ni podrá alegarse por lo mismo derecho alguno al secreto o intimidad de las comunicaciones en el uso de los equipos, que podrán ser inspeccionados o supervisados por cualquier profesor o responsable en cualquier momento.
1. **Protocolos generales**
2. Reserva de aulas (TIC o PDI) o carros de portátiles.
* Para las reservas de las aulas TIC/PDI o carros de portátiles, quincenalmente serán colocados unos cuadrantes en el tablón de la sala de profesores. Todo profesor/a que quiera reservar, deberá rellenar la/s casilla/s correspondiente/s(recurso, día de la semana y hora) con sus iniciales.
1. Utilización de las aulas TIC/PDI o carros de portátiles.
* El profesorado que haga uso de las aulas TIC/PDI o bien de los carros de portátiles deberá:

Rellenar la ficha de “Distribución del alumnado por equipos”. En esta ficha se especifica qué alumnos/as harán uso de los distintos equipos. Esta distribución deberá ser SIEMPRE respetada. En el caso de necesitar cambiar la ubicación de algunos alumnos/as se deberá rellenar de nuevo otra ficha.

Firmar en la “Ficha de uso del aula TIC / carro de portátiles”

* Al inicio del recreo, el profesorado será el último en salir del aula cerrándola con llave. Así mismo, en caso de que el alumnado se traslade a otra aula, el profesor o profesora esperará a que desalojen el aula y la cerrará con llave.
1. Incidencias TIC.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

* Comunicación de la Incidencia. Ésta deberá ser comunicada a la mayor brevedad. Para ello se deberá rellenar un parte de “Incidencias TIC” (disponible en las aulas/carros, en la sala de profesores o en conserjería) y dejarla en la bandeja de incidencias de la sala de profesores. Este parte podrá ser rellenado tanto por el profesorado como por el alumnado.

En el caso de afectar a los ultraportátiles del alumnado y/o profesorado, éste deberá ser entregado, junto al parte de Incidencias correctamente relleno, al coordinador TIC. Tan solo deberá ser recogido el elemento que no funcione (batería, portátil, cargador …).

* Una vez comunicada la incidencia, el equipo de coordinación TIC debe proceder a la valoración y resolución de la misma. Para ello podrá:

Realizar la reparación directamente: formatear equipos, arreglar problemas de hardware y/o software, etc.

Comunicar la incidencia al CGA para que proceda a su resolución.

Dar parte al CSME: petición de recogida del equipo por parte del servicio técnico, sustitución de equipos, utilización de la garantía, etc.

En cualquier caso, dicha actuación deberá ser recogida en la parte posterior del parte de incidencia.

Algunas consideraciones:

En el caso de haber sido necesaria la recogida de algún dispositivo, éste deberá ser custodiado por el centro hasta su reparación.

En el caso de recibir un portátil de sustitución mientras se repara el original, A menos que sea estrictamente necesario éste no será entregado al alumnado.

* Cierre de la incidencia.

Se recogerá en la parte posterior del parte de la incidencia.

Si corresponde, se realizará la entrega del material al alumnado/profesorado, debiendo éstos firmar el parte de incidencias indicando el nombre y la fecha.

1. Reserva de otros materiales TIC.

Las reservas de los materiales TIC de los que dispone el centro (proyectores, cámara de fotos, etc.) se deberá comunicar al personal de conserjería.

Algunas consideraciones:

Las aulas PDI tendrán el mando a distancia del proyector y un lápiz para la pizarra digital custodiado por el coordinador TIC.

1. **Uso de los ultraportátiles**
* El alumnado deberá traer al centro el ultraportatil siempre cuando algún profesor/a lo solicite para su clase.
* Es responsabilidad del alumno o alumna traer el equipo en perfectas condiciones y con la batería cargada.
* Deberán ser respetadas las normas de uso de los contenidos de los dispositivos TIC.
* El alumnado, en todo momento, deberá custodiar su ultraportátil salvo en el recreo que podrá ser depositado en la clase. Ésta permanecerá cerrará durante el mismo y ningún alumno o alumna podrá acceder sin el permiso y supervisión del profesorado.
* Dentro del centro, el uso del equipo será siempre con fines académicos.
* Queda terminantemente prohibido el uso de la webcam dentro del centro, salvo autorización expresa de algún profesor o profesora.
1. **Uso de carros portátiles**
* Entre los alumnos del grupo el profesor de la materia correspondiente seleccionará a dos encargados de los recursos TIC, cuyos cometidos serán:
1. transmitir a sus compañeros y compañeras la responsabilidad del cuidado de los materiales.
2. informar, en caso de que exista cualquier incidencia con los equipos, al profesor o profesora responsable del aula en ese momento, complementando además el Apunte correspondiente en el cuaderno TIC (Hoja de Incidencias), en la forma que establezca el equipo coordinador. La omisión de este procedimiento implicará la responsabilidad del alumno en la incidencia o desperfecto no reportado con anterioridad al uso que haga.
3. acompañar al profesor a recoger el carro de portátiles.
* Los encargados o encargadas de estas tareas podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el coordinador, tutor o tutora del grupo.
* Al iniciar la clase, el profesor o profesora, acompañado por los dos alumnos o alumnas a que se refieren los dos artículos anteriores, se dirigirán a la ubicación de los carros, desconectarán de la red eléctrica el carro que se vaya a utilizar y lo trasportarán tal como se especifica en las etiquetas que figuran en los mismos.
* Una vez dentro del aula, el profesor o profesora anotará en el cuaderno TIC los datos de uso del carro, tras lo cual se producirá el reparto de portátiles desconectando uno a uno de su cargador y entregándose el portátil numerado al alumno o alumna asignado.
* Cada alumno o alumna o pareja de alumnos tendrá asignado, por parte del profesor o profesora, un ordenador portátil concreto, con la finalidad de que quede siempre clara la responsabilidad del uso del equipo.
* Esta asignación estará consignada en el documento que elabore la coordinación TIC o en un registro personal del profesor o profesora, y en cualquiera de los casos le podrá ser reclamada por la coordinación para el esclarecimiento de responsabilidades en el caso de incidencias o desperfectos.
* La identificación de cada portátil será posible en cada momento a través de una etiqueta colocada con este fin. Además en el Cuaderno TIC del carro habrá siempre un documento de ocupación que describirá la distribución de los portátiles en el grupo de alumnos o alumnas. Dicho documento será rellenado por el profesor o profesora y mantendrá la distribución de portátiles por alumnos o alumnas todo el curso.
* Los profesores o profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de asignación de equipos a alumnos o alumnas, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.
1. **Uso de las aulas PDI**
* Al entrar el profesor o profesora en el aula, practicará una visión general de la pizarra digital y el equipo del profesor o profesora y preguntará a los alumnos y alumnas, específicamente, si existe alguna incidencia.
* De no comunicarse ninguna, y detectarse posteriormente, será el último alumno o alumna previo al descubrimiento de la anomalía quien sea responsable de la misma.
* A continuación de la visión general, el profesor o profesora firmará en el cuaderno PDI y, en caso de existir cualquier anomalía, la anotará en un parte de incidencias TIC.
* La utilización de la pizarra digital por parte del alumnado siempre se realizará bajo la supervisión del profesorado.
* Las aulas TIC serán cerradas y desalojadas por el profesorado cuando el grupo tenga clase en otra dependencia del centro.
1. **Uso de los recursos TIC en la Sala del Profesorado**
* En función de la profesionalidad y responsabilidad del profesorado, se establecen en los siguientes artículos unas elementales directrices de uso que se expondrán en un lugar visible y serán de obligado cumplimiento.
* Cada profesor o profesora deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC.
* Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC.
* No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
* En cuanto a la prioridad para el uso de los equipos, se entiende la preferencia de tareas de trabajo en clase con alumnos sobre el trabajo de elaboración de material curricular más general y de ésta sobre las tareas de ampliación de información y de formación general del profesorado.
1. **Uso de los recursos TIC en los Departamentos Didácticos.**
* Considerando el valor de la consulta de Internet para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente, el uso del ordenador de cada Departamento Didáctico estará orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa de que dispone el Centro, etc.
* En cada Departamento Didáctico el Jefe o Jefa de Departamento se encargará de las siguientes funciones:
1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico, en función de las necesidades del mismo y de la evolución del sistema operativo y su entorno.
2. Para los cambios de configuración e incorporación de nuevo software en el equipo, se atendrá a lo legislado por la normativa vigente y evitará el uso de software propietario y/o no autorizado por el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación.
3. También evitará el uso de software incompatible con el entorno suministrado por la Administración Educativa. En cualquier caso, consultará previamente a la Coordinación TIC al respecto.
* En cuanto al uso del ordenador del Departamento por parte de todos sus miembros, se concretarán las normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible del Departamento.
* Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al responsable del departamento, que tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinación del proyecto TIC.
* El mismo procedimiento se aplicará al surgir alguna anomalía durante la sesión de trabajo con el equipo.
1. **Uso de los Recursos TIC en la Biblioteca**
* En la Biblioteca existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores.
* El responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado en cada momento.
* Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados primordialmente a la búsqueda de información académica.
* Cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la realización de trabajos académicos.
* Previa autorización expresa del profesor o profesora encargados, bajo su supervisión y de forma excepcional, podrán usarse para la obtención de información científico-cultural complementaria, mientras sea patente, a juicio del profesor o profesora, su finalidad educativa. Este uso queda subordinado a las dos finalidades anteriores.
* Cuando el alumnado quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al profesor o profesora encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
* Cada alumno o alumna deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado o encargada de la biblioteca, que anotará la anomalía en el cuaderno TIC y avisará al coordinador o coordinadora lo antes posible.
* En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesorado encargado de la biblioteca, que rellenará el parte correspondiente.
* La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de estos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios, con las mismas condiciones sancionadoras que se especifican sobre mal uso de equipos TIC.
* Queda prohibida la realización de cualquier cambio no autorizado expresamente por la coordinación TIC en la configuración de los equipos de la Biblioteca.
* Los y las estudiantes podrán conectarse libremente a la Intranet y a Internet para los fines descritos en los artículos anteriores, si bien se entiende que están bajo supervisión del profesorado encargado, ante el cual no podrán hacer valer, como se indica a principio del capítulo, reserva o privacidad alguna, dado que el uso para fines privados queda estrictamente prohibido.
* La persona encargada podrá indicar a los alumnos o alumnas la imposibilidad de conexión a Internet en un momento determinado por necesidades del sistema.
1. **Uso y reserva del material TIC**
* Para la reserva de carros con ordenadores portátiles y para el uso de horas libres de la aulas TIC existirá en Sala de Profesores un cuadrante al efecto.
* Una vez reservado por el profesor o profesora correspondiente, podrá hacer uso del recurso.
* Para reservar los proyectores, cámaras y otros equipos multimedia, se realizara la petición en Secretaría, solicitándolo a la administrativa correspondiente.
* De la misma forma, los equipos convencionales de imagen y sonido (DVD y VTR con televisor) no pertenecientes a Departamentos concretos estarán consignados en un cuadrante para su reserva por parte de los profesores y profesoras.
1. **Uso de los contenidos de los dispositivos TIC**
* Todo miembro de la Comunidad Educativa evitará la creación en el Centro de contenidos que carezcan de finalidad docente. Dicha elaboración constituirá falta grave o muy grave, en función de la trascendencia de los mismos.
* Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa encontrara en los dispositivos TIC del ámbito del Centro contenidos objetables, deberá comunicarlo inmediatamente a un profesor o profesora o a la coordinación TIC del Centro. No hacerlo constituirá falta leve o incluso grave, en función de la trascendencia de la omisión.
* Se consideran contenidos objetables aquellos que se puedan interpretar como:
	+ Contenidos considerados ilegales por la normativa vigente
	+ Apología de la violencia
	+ Violación de la privacidad o intimidad de alguna persona o grupo de personas
	+ Pornografía, en sus diversas modalidades
	+ Exaltación de ideologías totalitarias o que no respeten alguno de los derechos humanos
	+ Violación o apología de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o de la legislación vigente
	+ Transacciones de carácter monetario
	+ Apuestas de cualquier tipo
	+ Juegos de azar de carácter no educativo
	+ Mostración gratuita del sufrimiento de personas o animales
	+ Elementos ofensivos para las creencias filosóficas o religiosas de otras personas
	+ Insultos a personas o grupos
	+ Entretenimientos de tipo no educativo
* El profesor o profesora correspondiente usará el filtro de contenidos para el bloqueo del acceso a tales contenidos, si consistieran en protocolos de transferencia telemática (direcciones gopher, web, ftp, etc.), o bien lo comunicará, con la misma finalidad, a la coordinación TIC.
* Bajo su responsabilidad y vigilancia, el profesor o profesora, de manera personal o a través de la coordinación TIC, podrá levantar la restricción del filtro sobre el acceso a contenidos, temporal o permanentemente. Tal será el caso de sitios que, teniendo alguno de sus elementos calificados como objetables, puedan presentar otros de contenido adecuado para las finalidades docentes o de formación del profesorado.
* Los contenidos objetables jamás serán descargados ni almacenados en dispositivos fijos, móviles o virtuales en el ámbito del Centro. Esto tendrá la consideración de falta grave.
* La difusión de contenidos explícitamente objetables desde el ámbito del Centro, o bien referidos al mismo o a las personas e instituciones que abarca, está taxativamente prohibida y constituirán falta muy grave, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran incurrir los infractores.
1. **Uso de los sistemas de intercambios de mensajes.**
* Quedan específicamente prohibidos las llamadas, conversaciones y uso de sistemas de mensajería a través de telefonía móvil dentro del aula o durante el horario de clases, con la salvedad de que el profesor o profesora indique, bajo su responsabilidad, que o bien procede su realización con fines docentes o bien es procedente para emergencias.
* El uso del correo electrónico, chat vía IRC o sitios web, weblogs, foros, cuestionarios y cualquier otro medio de comunicación telemática de mensajes o intercambio de información estará restringido solamente a las actividades de clase que lo requieran, y siempre bajo las instrucciones explícitas del profesor o profesora correspondiente. No se podrá interpretar como permiso para ello la concesión de tiempo de trabajo personal con los equipos ni el uso de los mismos durante el recreo.
* No se permite el uso de los medios citados en el punto anterior con fines privados usando los equipos e infraestructura de comunicaciones del Centro. La infracción de esta norma constituirá falta leve, sin perjuicio de que concurran en tal infracción otras faltas en función del contenido de la actividad.
* La participación en los medios antes mencionados que presenten contenido objetable será causa de sanción por falta grave o muy grave, según afecte al resto de la normativa.
1. **Producción y almacenaje de contenidos**
* Se prohíbe la toma o grabación de imágenes y sonido en el Centro, por cualquier medio o dispositivo técnico, salvo que esta haya sido autorizada o prescrita de forma totalmente explícita por un profesor o profesora, que además se responsabilice de tal actividad. En las mismas condiciones se prohíbe su difusión tanto dentro como fuera del Centro. Esto también será de aplicación para aquellas imágenes, dentro o fuera del Centro, que afecten al personal docente, de administración y servicios, salvo autorización explícita de cada afectado. El incumplimiento de esta norma constituirá falta muy grave, sin perjuicio de las consecuencias legales que pueda tener esta acción.
* Sin perjuicio de lo anterior, la tenencia y difusión en el ámbito del Centro de tomas y grabaciones que impliquen falta de respeto, amenaza o incitación a comportamientos de alguna forma lesivos hacia otra persona o entidad, perteneciente o no al Centro, serán constitutivas de falta muy grave.
* Los dispositivos de almacenamiento propiedad del Centro sólo podrán contener material dedicado a las actividades formativas concretas que fijen los profesores y la Administración Educativa. Cualquier otro material, del tipo que fuese, que se encontrara por el alumnado o el profesorado deberá ser inmediatamente eliminado.
* No está permitido el uso del material o infraestructuras del Centro para la transferencia de contenidos no relacionados directamente con la actividad docente y de formación del profesorado.
* Se prohíbe expresamente el uso de dispositivos y software de descarga para contenidos de tipo no docente o de formación del profesorado. Esto afectará especialmente a todo aquello que suponga la vulneración de los derechos de autor en los términos que fija la ley, que exceptúa los casos de derecho de cita y de uso docente. La infracción de esta norma supondrá falta grave, sin perjuicio de las consecuencias legales que esta acción pudiera acarrear para quien burle el control ejercido por el Centro.
1. **Seguridad, privacidad e intimidad de las comunicaciones.**
* La privacidad de las comunicaciones telemáticas en el Centro está sujeta a la supervisión de la coordinación TIC, que administra las claves de acceso y puede inspeccionar los contenidos presentes en los dispositivos físicos o virtuales propiedad de éste. Por esta razón, mensajes o contenidos relacionados con la intimidad de las personas no deberán manejarse en el ámbito del Centro.
* Respecto al uso, por parte de alumnos o alumnas, de dispositivos privados, como puedan ser ordenadores portátiles, PDA, teléfonos móviles o cualquier dispositivo afín, cabe la posibilidad de su requisa y devolución a los tutores legales, o en su caso a las autoridades, si se vulneraran las normas del Centro o la legislación vigente.
* La coordinación TIC o aquellos profesores o profesoras en quien deleguen, serán los encargados de suministrar los nombres y primera clave de acceso a los alumnos y alumnas y profesorado cuando vayan a empezar con el uso del material informático del Centro, o bien la Administración los suministre. A partir de este momento, será obligación del destinatario cambiar con la mayor discreción la clave de acceso y usar otra de la mayor seguridad posible.
* El uso de claves genéricas de acceso a los equipos sólo se hará en caso de necesidad y con el permiso expreso de un profesor o profesora.
* Las claves de acceso necesarias para el acceso a los servicios telemáticos en el ámbito del Centro serán responsabilidad de su usuario, que deberá mantenerlas en secreto. La revelación de las mismas a otros implicará responsabilizarse directamente de lo que otros puedan hacer usando este permiso de acceso.
* La usurpación, por cualquier medio, del nombre y clave de acceso de otro miembro de la Comunidad Educativa constituirá falta muy grave, salvo caso de necesidad y con permiso expreso de un profesor, bajo la responsabilidad del mismo, sin perjuicio de las consecuencias legales que ello pudiera comportar en el caso de comisión de acciones ilícitas.
* La difusión de nombres y claves de acceso de usuarios pertenecientes a la Comunidad Educativa del Centro constituirá falta muy grave y podrá ser además comunicada a las autoridades, en caso de vulneración de la ley y especialmente si el medio de difusión es masivo (lista de correo, página web, weblog, chat de muchos usuarios o abierto, foro, etc.)
* Los alumnos y alumnas procurarán mantener el máximo anonimato posible en la contestación a preguntas y formularios que les planteen instituciones ajenas al Centro, la Administración Educativa o entidades colaboradoras que garanticen absoluta confidencialidad de los datos. El profesor o profesora, bajo su responsabilidad, podrá indicar que se den algunos datos personales verdaderos, siempre de carácter muy general, y sólo en caso de que sean realmente imprescindibles para la realización de alguna actividad educativa.
* Sólo podrán cumplimentar formularios y contestar preguntas si el servicio que solicitan es necesario para la actividad académica del Centro, previa autorización explícita del profesor o profesora correspondiente. Si la contestación a un ítem o pregunta es opcional, no responderán, y si es indispensable para la obtención del servicio, tergiversarán al máximo los datos, de forma que se alejen de sus verdaderas circunstancias.
* En ningún caso, salvo autorización expresa del profesor o profesora, comunicarán dato alguno de carácter personal o de localización en listas de correo, foros, chats, weblogs o medios similares que sean externos al Centro. En caso de usar un servicio público de acceso público, siempre dentro de la actividad académica, usarán apodos originales que resulten conocidos para el profesor o profesora y/o, si fuese necesario, el resto de compañeros y compañeras. En ninguno de los casos se podrá revelar dato alguno personal referente a otro compañero o compañera. La infracción será considerada de falta leve a grave o muy grave, en función del grado de precisión y/o intimidad que presenten dichas revelaciones.
* El uso de apodos ocultos en los medios públicos anteriormente descritos para interferir o sabotear el trabajo, o bien insultar a otros miembros de la comunidad educativa será constitutivo, caso de ser localizado el infractor, de falta leve a grave o muy grave, en función del contenido de sus intervenciones y teniendo como referencia las normas de este reglamento.
* Está terminantemente prohibido difundir datos pertenecientes a terceras personas vinculadas al Centro, tanto dentro del mismo como a través de dispositivos no pertenecientes al Centro. La infracción de esta norma será constituyente de falta grave a muy grave en función del grado de privacidad de dichos datos.
* Queda terminantemente prohibida la violación de claves y mecanismos de seguridad, la usurpación de niveles de acceso que no correspondan al usuario, así como la modificación de todas estas condiciones de acceso sin estar expresamente autorizado para ello. De la misma forma, se prohíbe cualquier actuación clasificable como propia de hackers o de piratería informática. Esto constituirá falta muy grave y será comunicada a la autoridad competente para que arbitre las medidas contempladas por la ley. De la misma manera, se le podrán reclamar al infractor los gastos materiales y de trabajo que implique la restauración de las condiciones iniciales de seguridad.
* Las medidas descritas en el punto anterior se aplicarán de la misma forma a quien introduzca o permita introducir programas de rastreo o espionaje de datos en la infraestructura de datos del Centro.
1. **Medidas extraordinarias y responsabilidad del centro.**
* En caso de urgencia, cualquier norma suplementaria de seguridad será notificada por la Coordinación TIC a los afectados, y será de obligado cumplimiento desde su comunicación por cualquier medio a los afectados, aunque no se haya modificado todavía el ROF.
* Las consecuencias de no cumplir las directrices del ROF o de la Coordinación TIC en cuanto a seguridad y privacidad serán responsabilidad directa del infractor, declinando expresamente el Centro cualquier responsabilidad, una vez están establecidas las directrices pertinentes, todo ello sin perjuicio de lo que indique la legislación vigente.
1. **Normas de uso de la Biblioteca**
2. **Horarios**
* **Horario del responsable y del equipo de apoyo.**

Sus horarios se harán públicos cada curso para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.  El horario del responsable y la existencia de un equipo de apoyo dependerá de la disponibilidad horaria d la que disponga el Centro.

* **Horario lectivo de visitas**

Cada curso, se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos y alumnas para la realización de actividades. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la biblioteca será realizada por el profesor o profesora correspondiente, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

* **Horario de recreo.**

El horario de recreo puede usarse para la realización de préstamos. También puede usarse, como sala de estudio y lectura. Como no debe usarse la BE es como “aula de castigo”.

* **Horario de visitas.**

En el horario de clases la Biblioteca permanecerá abierta siempre y cuando un profesor o profesora de guardia pueda hacerse cargo de la apertura de la misma y cuando sus otras funciones como profesor o profesora de guardia no se lo impidan.

1. **Préstamos y devoluciones.**

La BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, alumnado, profesorado, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

* **Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de  “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

* Las obras básicas de referencia.(No prestables)
* Los documentos electrónicos originales.(Restringido Profesores/as)
* Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece para ofrecer a todos en préstamo individual.
* **Política de préstamo.**
* ***Duración del préstamo.*** Todos los préstamos tendrán una duración de quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
* ***Número de volúmenes.*** Salvo los profesores y profesoras que podrán llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.
* ***Pérdidas y deterioro de los documentos.*** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.
* ***Préstamo colectivo.*** Los préstamos pueden hacerse para las aulas y serán tratados como préstamos colectivos. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el profesor o profesora a que lo haya solicitado.
1. **El acceso a Internet en la BE.**

La BE dispone de una zona de ordenadores para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

* **Normas a tener en cuenta:**
* Los ordenadores y el acceso a Internet son para **uso exclusivo de la actividad docente**.
* En ningún caso se dejará sólo al alumnado en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.

* **Horario**. El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesorado que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.
* Las **sesiones** de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
1. **Normas de comportamiento.**
* El alumnado permanecerán en silencio en la Biblioteca.
* En la biblioteca no se puede comer ni beber, ni se puede entrar con comida.
* El mobiliario no se moverá de su sitio. Si es necesario el desplazamiento del mobiliario para la realización de alguna actividad programada por un profesor o profesora, este deberá encargarse de que al término de la misma todo vuelva a su lugar original.
* El uso de material audiovisual: pantalla de proyección, video, cañón, etc. deberá ser recogido, al finalizar la actividad, por el profesor o profesora que lo haya utilizado.
* No se usará la Biblioteca como aula de castigo, ni en horario de recreo, ni en ningún otro horario.
1. **Normas de Funcionamiento del P.G.L.**
2. **Instrucciones de entrega y devolución.**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos indica en el punto 3 del artículo 4 que “los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios”.

En cumplimiento del mismo serán de aplicación para el alumnado beneficiario del PGL, además de todos los derechos y obligaciones recogidas en el articulado de la mencionada orden, las siguientes instrucciones:

1. El alumnado devolverá en el mes de Junio de cada curso todos los libros de texto que le hayan sido prestados de acuerdo al calendario de recogida que establezca el equipo directivo y que se publicará con la antelación suficiente en el tablón de anuncios del centro.

2. El alumnado que, habiendo suspendido alguna asignatura, desee disponer del libro de texto correspondiente durante las vacaciones de verano deberá solicitarlo por escrito al equipo directivo, según el modelo que se proporcionará, en las fechas que determine el equipo directivo y que serán anunciadas en el tablón de anuncios del centro.

3. La devolución de los libros a los que se refiere el punto anterior se efectuará en Septiembre según el calendario que determine el equipo directivo y que se publicará con la antelación suficiente en el tablón de anuncios del centro.

4. El equipo directivo publicará en el tablón de anuncios del centro la lista de alumnos que no han devuelto los libros en los plazos establecidos, tanto en Junio como en Septiembre, así como la de aquellos que estén en mal estado.

5. Salvo motivos de fuerza mayor, que deberán ser acreditados suficientemente ante Secretaría, en el plazo de diez días a partir de su publicación en el tablón de anuncios del centro todo el alumnado deberá haber devuelto los libros objeto de préstamo.

6. El alumnado que devuelva un libro en mal estado o que lo extravíe dispondrá de un plazo de diez días a partir de la publicación de tal circunstancia en el tablón de anuncios del centro para acreditar suficientemente ante Secretaría que no ha sido de forma culpable o malintencionada o para reponer los mismos.

7. En caso de incumplimiento por parte del alumnado de las normas anteriores se le impondrán las sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

8. El titular de Secretaría organizará en cada periodo de recogida o entrega de libros los métodos más pertinentes para un buen funcionamiento del mismo, según los casos, cumplimentando, actualizando y custodiando al menos los siguientes registros:

- Registro de entrega de libros al alumnado en Junio

- Registro de entrega de libros al alumnado en Septiembre

- Registro de recogida de libros al alumnado en Junio

- Registro de recogida de libros al alumnado en Septiembre

- Registro de alumnos que no han devuelto libros en Junio o Septiembre

- Inventario de libros del PGL pertenecientes al centro

9. Los tutores y tutoras colaborarán con Secretaría en la comprobación del correcto etiquetado, así como en la distribución de las etiquetas, de todos los libros y transmitirán a la misma cualquier circunstancia relacionada con la aplicación del PGL.

10. El alumnado que se dé de baja durante el curso deberá devolver los libros antes de que le sea tramitada la misma.

11. El alumnado de nueva incorporación deberá aportar en Secretaría un certificado de entrega de libros en su centro de origen antes de incorporarse al programa de gratuidad de libros del centro.

1. **Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**
2. **Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

1. El uso o la conexión de teléfonos móviles por parte del alumnado en el centro durante el horario lectivo está prohibido de forma general.

2. Sólo en circunstancias excepcionales y siempre bajo el control y la autorización de un profesor o profesora podrán usarse.

3. El uso por parte del alumnado de otros aparatos electrónicos sólo se permitirá bajo el control y la autorización de un profesor o profesora.

1. **Procedimiento para el acceso seguro a internet**
2. **Filtro de contenidos**

Con el fin de garantizar un uso seguro de las tecnologías y un acceso correcto a la gran cantidad de información contenida en Internet, en nuestro centro educativo disponemos de un "filtro de los contenidos".

Dicho filtro consiste en un software que se encuentra integrado dentro de la aplicación Gesuser, en el servidor del centro. En ella es posible definir filtros mediante la definición de direcciones web (a permitir o bien a denegar) y/o palabras prohibidas. De esta forma, utilizando el último método podremos denegar el acceso a cualquier página que contenga las palabras prohibidas que tengamos definidas.

Igualmente, en los ultraportátiles se ha habilitado una aplicación que permite a los padres, madres, tutores legales el filtrado de los contenidos a los pueden acceder desde estos equipos. Dicho software se encuentra ubicado dentro del en Administración -> Filtro de acceso, y permite definir una par de listas:

* Lista Blanca: contendrá un listado de todas aquellas URLs a las que se desea permitir el acceso.
* Lista Negra: contendrá un listado de todas aquellas URLs a las que se desea denegar el acceso.

En todo este aspecto, la labor del profesorado es muy importante, tanto en la educación de un uso correcto de las nuevas tecnologías, como en la comunicación y/o definición de filtros nuevos que permitan garantizar dicho uso.

También destacar el papel de las familias, cuya labor es esencial en el proceso educativo y en especial en el uso responsable de las TIC.

1. **Normas de uso del Transporte Escolar**
2. **Normas de uso del transporte escolar**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 287/2009 y la orden de 3 de Diciembre de 2010 este centro llevará a cabo las actuaciones descritas en el artículo 5.2 de la mencionada orden.

Del mismo modo y atendiendo al artículo 5.1 de la orden se establecen las siguientes normas de uso del transporte escolar:

* El alumnado queda obligado a respetar las normas básicas de seguridad en el transporte.
* El alumnado será puntual en la parada de recogida asignada.
* El comportamiento del alumnado en el interior del autobús deberá ser correcto, en sintonía con el establecido en nuestras normas de convivencia.
* El alumnado debe respetar en todo momento las indicaciones del monitor o monitora contratado por la empresa de transporte, sin perjuicio de que ponga en conocimiento de Dirección las actuaciones de los mismos que considere inadecuado.
1. **Equipo de Autoevaluación**
2. **Funciones**

El equipo de autoevaluación, de acuerdo con el artículo 28.4 del Decreto 327/2010 y con el artículo 6 de la Orden de 10 de Diciembre de 2010 realizará la memoria de autoevaluación que deberá aprobar el Consejo Escolar antes del 15 de Julio.

1. **Componentes**

El equipo de autoevaluación del IES Blas Infante estará compuesto por el Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.

1. **Designación del equipo de autoevaluación.**

En la primera reunión de Consejo Escolar de cada curso, cada uno de los sectores representados en el CE elegirá en el seno de los mismos y democráticamente a un miembro para formar parte del equipo de autoevaluación.

1. **Seguimiento proceso educativo**
2. **Información al alumnado y las familias**
3. **Tipo de información y cauces.**

El alumnado al comienzo del curso deberá conocer los criterios de evaluación comunes del Centro, así como los objetivos, contenidos, competencias básicas y criterios de evaluación de cada materia, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Dicha información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito a las familias sobre el aprovechamiento académico de su hijo o hija y la evolución de su proceso educativo.

En el primer y segundo trimestre se utilizará el boletín de notas del Séneca para transmitir dicha información.

En el mes de junio se informará por escrito del resultado de la evaluación, que al menos contendrá: las calificaciones obtenidas en cada materia o ámbito, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente (si se cumplen las condiciones para ello) y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

En Educación Secundaria Obligatoria, el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción o titulación. Para ello, en la reunión de principio de curso, los tutores informarán a los padres sobre un documento (Anexo I), que podrán presentar del 1 al 7 de junio de cada curso en la secretaría del centro, con las alegaciones que crean pertinentes.

En Bachillerato, el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales podrán se oídos en la entrega de notas del mes de junio.

En el mes de septiembre se publicarán las actas de la evaluación extraordinaria.

Independientemene de lo expuesto anteriormente la acción tutorial a familias y alumnado recogida en nuestro POAT tiene como misión principal la comunicación fluida y el intercambio de información entre el profesorado y las familias durante todo el curso.

Anexo I

De conformidad con los artículos 15.2 y 16.3 del Decreto 213/2007 y los artículos 9.2 y 10.5 de la Orden de 10 de agosto de 2007 relativos a la PROMOCIÓN / TITULACIÓN DEL ALUMNADO, el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales pueden ser oídos.

 En este modelo de impreso podrán exponer las consideraciones que crean han de ser tenidas en cuenta.

|  |
| --- |
| **I. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A** |
| Primer Apellido: | Segundo Apellido: | Nombre: |
| N.I.F/ Nº Pasaporte: | * E.S.O.
* BACHILLERATO
* CICLO FORMAT.
 | CURSO Y GRUPO |
| **III En caso de ser menor de edad:** **DATOS DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL** |
| Nombre y apellidos | DNI/Pasaporte,  |

**EXPONE** , en relación a la promoción/titulación del alumno/a, lo siguiente:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

En El Viso del Alcor, a ………………. De …………………… de 20…….

Firma del alumno/a, (en caso de ser mayor de edad)

Firma del padre/madre/representante legal (en caso de ser menor de edad)

 Fdo.:………………………………………….

1. **Garantías procedimentales**
2. **Reclamaciones.**

El alumnado y sus representantes legales podrán solicitar a los profesores y profesoras aclaraciones sobre su evaluación y sus resultados, para que ésta sea formativa.

Es imprescindible que al alumnado se le informe de las evaluaciones y de los mecanismos de evaluación y que consten en la programación didáctica de cada departamento los criterios de evaluación, los instrumentos reales de evaluación que van a aplicarse, así como los criterios de recuperación.

El alumnado y sus familias tienen derecho a solicitar las aclaraciones que estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Estas aclaraciones no tienen carácter de reclamación, que sólo puede producirse a la calificación final y/o decisión de promoción y/o titulo

Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, (en bachillerato sólo se puede reclamar la calificación final obtenida en una materia y en ciclo formativo la calificación en un determinado módulo), el padre, madre o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación. Dicha solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o la decisión adoptada.

La reclamación a las calificaciones finales o a la decisión sobre promoción o titulación, da lugar a un procedimiento establecido en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007 sobre evaluación en ESO, en el artículo 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008 sobre evaluación en Bachillerato y la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación en los Ciclos.

Cuando esta reclamación se produce a la calificación final, el JE la tramitará al Jefe de Departamento, comunicando tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. El Departamento deberá estudiarla en el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de reclamaciones. Como consecuencia de ello, el Departamento elaborará un Informe fundamentado en el que deberá apreciarse especialmente lo siguiente: adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica, descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe o Jefa de Departamento trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios, informando esta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación (ESO), el JE la trasladará al tutor o tutora. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente. El tutor o tutora recogerá en acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

El JE informará por escrito al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, de la decisión adoptada.

Si tras el proceso de revisión, persiste el descuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

El director o directora remitirá el expediente en un plazo no superior a tres días.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

En el caso de que la reclamación sea estimada y procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el Expediente académico y en el Historial académico, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del centro.

1. **Escolarización**
2. **Normativa aplicable**

La normativa de referencia para la escolarización y matriculación son el Decreto 53/2007 de 20 de Febrero modificado por el Decreto 40/2011 de 22 de Febrero y la Orden de 24 de Febrero de 2011 que lo desarrolla. Además en cada curso se publican instrucciones y resoluciones que complementan la normativa citada.

En dicha normativa se indica a los centros los procedimientos que han de seguir para garantizar la transparencia en la toma de decisiones en los procesos de escolarización y de matriculación. En dicho sentido y en lo que legalmente dependa del centro, éste deberá cumplir estrictamente la normativa.

1. **Plan de autoprotección. Competencia y funciones prevención riesgos laborales**
2. **Plan de autoprotección**
3. **Normativa aplicable**

La normativa que regula el plan de autoprotección es la Orden 16 de Abril de 2008.

1. **Definición**

El plan de autoprotección del Centro es el conjunto de acciones y medidas diseñadas para prevenir los riesgos sobre personas y bienes y dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan, usando para ello los medios y recursos disponibles.

El Plan de Autoprotección del Centro forma parte del R.O.F. y por su extensión se añade a éste en documento aparte.

1. **Actuaciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

Supervisará que haya una copia del Plan de Autoprotección en la entrada del Centro en un lugar visible y que los Servicios de Emergencia y Protección Civil del Ayuntamiento dispongan del mismo.

Comprobará que el Plan de Autoprotección esté grabado en la aplicación informática séneca, así como sus modificaciones.

Organizará en colaboración con el equipo directivo un simulacro por curso durante el primer trimestre. Este simulacro será evaluado y sus resultados deberán ser tenidos en cuenta para modificar cada primer trimestre de curso si es necesario el Plan de Autoprotección.

1. **Procedimientos de información a la comunidad educativa.**

El plan de Autoprotección debe ser conocido por toda la comunidad educativa.

A tal fin se establecen las siguientes actuaciones:

* En la entrada del centro habrá en lugar visible una copia del Plan de Autoprotección.
* El Plan de Autoprotección se publicará en la página web del Centro.
* Los tutores y tutoras del Centro informarán durante el primer trimestre al alumnado de los aspectos más relevantes del mismo.
* En una de las sesiones de claustro el Coordinador informará al profesorado del mismo y de las últimas modificaciones así como de los resultados del simulacro anual.
* En una de las sesiones del primer trimestre el CE será informado de los resultados del simulacro y adoptará las medidas necesarias para reformar el mismo en caso de que se detecten graves deficiencias.
* El coordinador informará al PAS de los aspectos más relevantes del Plan de Autoprotección así como de las actuaciones que se le encomiendan en caso de emergencia.
* Las familias serán informadas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
1. **Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**
2. **Competencias y funciones**

El coordinador del I Plan Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con el Equipo Directivo y con el Consejo Escolar asumen las siguientes competencias y funciones:

* Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
* Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
* Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
* Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
* Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
* Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
* 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.
1. **Anexos: Planes de Evacuación y confinamiento**

**PLAN DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO BLAS INFANTE**

**Objetivos:**

* Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
* Conocer las condiciones de los edificios para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible sin deteriorar los edificios y el mobiliario escolar.
* Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a todos los trabajadores del centro de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares

El Plan de Evacuación del instituto incluye las siguientes actuaciones:

1. Determinar el modo de informar sobre una posible emergencia que obligue a la evacuación del instituto.
2. Agrupar las dependencias del instituto en distintas zonas.
3. Determinar la puerta de salida para cada zona.
4. Establecer, en el patio, el área de concentración de cada grupo de personas, para su control inminente.
5. Elaborar las instrucciones para proceder a la evacuación del edificio.
6. Colocar las instrucciones de evacuación, junto con el plano del instituto, en las dependencias y pasillos del centro, indicando la salida a utilizar y el área de reunión.
7. Evacuación de personas con minusvalía motórica.
8. Dar a conocer al personal del instituto el Plan de Evacuación.
9. Realizar anualmente un ejercicio práctico de evacuación de emergencia en el instituto.
10. Evaluación del simulacro.

**Desarrollo del Plan de Evacuación del centro**

1. DETERMINAR EL MODO DE INFORMAR SOBRE UNA POSIBLE EMERGENCIA QUE OBLIGUE A LA EVACUACIÓN DEL INSTITUTO.

Se considera situación de emergencia aquella que pudiera estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

La orden de evacuar el centro la dará el Director o quien hiciera las veces en ese momento.

Se informará con un toque continuado mediante una sirena especial para situaciones de alarma (sonido distinto del timbre habitual). Si la emergencia afecta a la corriente eléctrica dichos toques se realizarán con silbato en cada planta y edificio del centro; y si no fuera realizable así, por cualquier otro sistema posible.

2. AGRUPAR LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN DISTINTAS ZONAS.

Los espacios físicos del centro se dividirán en cuatro zonas establecidas por las cinco salidas de emergencia (ver planos). Las zonas y sus dependencias serán señaladas con carteles de colores, coincidiendo su color con el de la salida de emergencia correspondiente. Dicha salida se indicará en los pasillos y zonas de paso con una banda de color pintada en el suelo.

3. DETERMINAR LA PUERTA DE SALIDA PARA CADA ZONA.

La evacuación se realizará según indiquen las flechas en dependencias y pasillos, determinándose una puerta de salida y, en su caso, una escalera de bajada para cada zona (ver planos). Las puertas de salida permanecerán abiertas durante el horario de apertura del centro.

Cuando se produzca una emergencia, los conserjes deberán abrir las dos hojas de todas las puertas.

Hay que prestar especial atención a la salida color rojo (edificio nuevo) debido a que será muy utilizada y sólo tiene una puerta (ver planos).

4. ESTABLECER, EN EL PATIO, EL ÁREA DE CONCENTRACIÓN DE CADA GRUPO DE PERSONAS, PARA SU CONTROL INMEDIATO.

 Una vez realizado el desalojo del edificio, y de forma inmediata, los profesores procederán a contar a las personas evacuadas de cada zona, informando al Director, o a quien hiciera las veces en ese momento, de cualquier eventualidad.

Para realizar correctamente ese control, se determinanán cuatro Áreas de Concentración en el patio del instituto, a las que las personas de cada zona deberán dirigirse, procurando no mezclarse los grupos entre sí.

Las Áreas de Concentración, estarán lo más alejadas posible del edificio del instituto estarán señalizadas con bandas de colores en el suelo coincidiendo cada color con el de la salida de emergencia correspondiente (ver planos).

5. INSTRUCCIONES PARA PROCEDER A LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.

En cada dependencia, el profesor responsable de la misma, será el encargado de organizar la evacuación.

Asimismo se designará un coordinador por planta y edificio que dirigirán la evacuación de la vía de salida asignada.

El orden de cada zona será el siguiente:

 - En el edificio principal, puesto que cada salida de emergencia tiene dos puertas, se desalojarán las dos plantas al mismo tiempo por lo que es primordial que los ocupantes de la planta baja no obstaculicen las escaleras de bajada ni las puertas de salida asignadas a la primera planta.

- En el edificio nuevo, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán hacia las escaleras más próximas sin descender a la planta inferior hasta que los ocupantes de ésta la hayan desalojado.

Se repartirán orientaciones y planos para los profesores y alumnos. Asimismo, se informará al resto de personas que trabajan en el centro. También se cambiarán los planos de emergencia de cada aula y se pondrán carteles y planos informativos por los pasillos.

Las instrucciones orientativas para alumnos y profesores así como las normas generales de evacuación se encuentran en el anexo I.

6. COLOCAR LAS INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN, JUNTO CON EL PLANO DEL INSTITUTO, EN LAS DEPENDENCIAS Y PASILLOS DEL CENTRO, INDICANDO LA SALIDA A UTILIZAR Y EL ÁREA DE REUNIÓN.

Se procederá al plastificado de las mismas y figurarán en lugar bien visible, tanto en dependencias, como en pasillos.

7. EVACUACIÓN DE PERSONAS CON MINUSVALÍAS MOTÓRICAS.

Con el fin de facilitar una pronta evacuación de las personas con minusvalías motóricas, en la planificación del comienzo del curso se procurará que tengan el mayor número de actividades académicas en la planta baja. Si la evacuación tuviera que producirse desde la primera planta, el responsable de la misma será el cuidador, si lo hubiere, ayudado por el profesor que en ese momento atienda a la persona minusválida, a la que procurarán llevar hasta la planta baja, si fuera necesario con la ayuda de otras personas.

8. DAR A CONOCER AL PERSONAL DEL INSTITUTO EL PLAN DE EVACUACIÓN.

El Plan de Evacuación se dará a conocer anualmente al principio de cada curso, en sesiones de tutoría, claustros y otras reuniones convocadas a tal fin.

9. REALIZAR ANUALMENTE UN EJERCICIO PRÁCTICO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN EL INSTITUTO.

La realización del ejercicio práctico de evacuación del instituto se realizará en el primer trimestre de cada curso escolar. Si es necesario, se llevarán a cabo más ensayos a lo largo del curso.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios del instituto, sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio. Los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificar el ejercicio, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora.

El simulacro se ejecutará sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.), ya que se trata de un ejercicio escolar sin causa real de emergencia.

Con la realización de un ejercicio práctico de evacuación se pretenden los siguientes objetivos:

* Que todas las personas sean conscientes del peligro que puede suponer una emergencia y que, por tanto, conozcan el modo más correcto de proceder en un caso real.
* Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
* Conocer las condiciones de los edificios para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible sin deteriorar los edificios y el mobiliario escolar.
* Evacuar el instituto en el menor tiempo posible.
* Detectar errores y mejorar el Plan de Evacuación en el futuro.

10. EVALUACIÓN DEL SIMULACRO.

Se redactará un informe que incluirá los siguientes aspectos:

1. Participación, coordinación y colaboración del profesorado, así como la del personal de administración y servicios.

2. Comportamiento del alumnado, cumplimiento de las instrucciones de sus profesores.

3. Tiempos reales de la evacuación para el conjunto del recinto y para cada una de las plantas.

Número de personas evacuadas y su distribución por plantas (aprox).

4. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento. Puntos o zonas de estrechamientos peligrosos. Obstáculos en las vías de evacuación.

5. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de

emergencia.

6. Corte a tiempo de suministros de gasóleo, electricidad y agua.

7. Relación de incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en los edificios, mobiliario, etc.

8. Otros: comprobar tras el desalojo pasillos, aulas (puertas y ventanas cerradas), servicios.

9. Actuación de los coordinadores de planta (edificio principal y nuevo).

10. Grado de instrucciones de los alumnos y profesores en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; si era conocido el plan y en qué grado.

11. Otras dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro. Comportamiento en la zona de seguridad.

12. Conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

13. Balance general del simulacro.

14. Sugerencias de mejoras para facilitar actuaciones en casos de emergencia. Medios que se han echado en falta.

**Instrucciones orientativas para los Profesores.**

1. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.

2. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, ayudar a aquellas personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

3. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y la luz apagada.

4. Los conserjes, después de sonar las señales de alarma, se responsabilizarán de desconectar las instalaciones eléctricas de los edificios.

5. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (sirena especial), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

6. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

Edificio principal

* 1. A la señal de alarma y, una vez organizado el grupo de cada aula, se hará una salida ordenada de las clases en fila india y siguiendo el lado de la pared que corresponda por la ubicación del aula que ocupemos en el momento de la salida, desde el principio del pasillo hasta el final de él.
	2. El orden de deberá ser el siguiente: desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas saliendo en primer lugar las aulas más próximas a ellas. Es importante respetar el orden y que no se mezclen los grupos.
	3. Puesto que cada salida de emergencia tiene dos puertas, se desalojarán las dos plantas al mismo tiempo por lo que es primordial que los ocupantes de la planta baja no obstaculicen las escaleras de bajada ni las puertas de salida asignadas a la primera planta.
	4. Cada grupo deberá salir por la puerta de emergencia asignada y siguiendo el orden y la dirección establecida (izquierda o derecha de la puerta en función de la pared por la que se esté haciendo la evacuación).
	5. Es primordial que, durante la evacuación, los ocupantes de la planta baja no obstaculicen las escaleras de bajada ni la puerta de salida asignada a la primera planta.

Edificio nuevo

1. A la señal de alarma y, una vez organizado el grupo de cada aula, se hará una salida ordenada de las clases en fila india y siguiendo el lado de la pared que corresponda por la ubicación del aula que ocupemos en el momento de la salida, desde el principio del pasillo hasta el final de él.
2. El orden de deberá ser el siguiente: desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de ésta la hayan desalojado. Es importante respetar el orden y que no se mezclen los grupos.
3. Cada grupo deberá salir por la puerta de emergencia asignada y siguiendo el orden y la dirección establecida (izquierda o derecha de la puerta en función de la pared por la que se esté haciendo la evacuación).

7. Los profesores más cercanos a los servicios comprobarán que no hay alumnos en ellos.

8. Los últimos en salir de cada planta verificarán que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la zona. También deben comprobar que las puertas y ventanas están cerradas sin olvidar los servicios y las ventanas de los pasillos.

9. No se utilizarán ascensores o montacargas, No se utilizarán tampoco otras salidas que no sean las normales del edificio

10. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

11. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los puntos de encuentro previamente designados (ver apartados 2, 3 y 4).

12. Los alumnos en el exterior permanecerán siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

13. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

14. Cada profesor/a explicará a sus alumnos las actuaciones de dicho Plan.

Nombrará a los responsables de cada clase y advertirá a los alumnos que la evacuación deberá ser realizada en silencio, sin correr, ordenadamente, sin adelantar en la fila y sabiendo el recorrido exacto hasta su salida.

15. Coordinadores de planta:

· Serán coordinadores de planta aquellos profesores situados en un aula cercana a la vía de salida. En el edificio principal: aula 1 (suplente 2), aula 7 (suplente 6), aula 9 (suplente 10) y aula 16 (suplente 15). En el edificio nuevo: aula 1 (suplente 2), aula 3 (suplente taller ciclo), aula 7 (suplente 9) y aula 8 (suplente 14).

· Su grupo será el primero en abandonar la planta correspondiente. Por ello, organizará rápidamente su evacuación, acompañará a sus alumnos hasta la vía de salida y designará a uno o varios alumnos responsables de terminar la evacuación y conducir al grupo hasta la zona de seguridad. Allí esperarán a su profesor.

· Deberá dirigir la evacuación de alumnos y profesores hacía a vía de salida asignada, controlar el cumplimiento de las normas, mantener abiertas y libres las vías de evacuación, verificar que no queda nadie en las dependencias de su zona y controlar los tiempos de evacuación. También comprobarán que las puertas y ventanas están cerradas sin olvidar los servicios y las ventanas de los pasillos. Pueden existir aulas vacías sin revisar al no haber alumnos en el momento de realizar la evacuación.

· El profesorado de guardia que no se encuentre sustituyendo a ningún compañero servirá de apoyo al coordinador de planta en el edificio principal.

**Instrucciones orientativas para los alumnos.**

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4. Los alumnos que, al sonar la señal de alarma, se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentren en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

11. Los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor el control de los alumnos.

12. Se hará una salida ordenada de las clases en fila india y siguiendo el lado de la pared que corresponda por la ubicación del aula que ocupemos en el momento de la salida, desde el principio del pasillo hasta el final de él, **permaneciendo en todo momento junto al grupo.**

13. Esperar siempre la orden de salida.

14. Conservar la calma.

15. Dirigirse siempre al punto de reunión y permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

RESUMEN DE NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1.- El Centro se evacuará cuando suene un **toque continuado de una sirena** especial para situaciones de alarma (sonido distinto del timbre habitual).

2.- Se **cerrarán todas las ventanas**, debemos evitar las corrientes de aire y la eventual propagación de las llamas.

3.- **Se dejarán todos los enseres** ( mochilas, abrigos, etc…) **en el aula**.

4.- **El profesor organizará a su grupo** y designará tareas a determinados alumnos.

5.- No se saldrá del aula hasta que **el profesor lo ordene**. Se desalojará el aula y **se cerrará la puerta**, el profesorado será el último en abandonar el aula y comprobará que ésta y los recintos que tiene asignados quedan vacíos.

6.- El orden de deberá ser el siguiente: desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas saliendo en primer lugar las aulas más próximas a ellas. Es importante **respetar el orden** y que no se mezclen los grupos.

7.- **Nunca debe utilizarse el ascensor**.

8.- La evacuación deberá ser realizada en silencio, sin correr, ordenadamente, sin adelantar en la fila y sabiendo el recorrido exacto hasta su salida.

9.- **Mantener la calma** y **nunca** se deberá **volver atrás**.

10.- Una vez desalojado el edificio, **cada grupo se concentrará en el punto** de encuentro previamente **designado.**

**PLAN DE CONFINAMIENTO DEL INSTITUTO BLAS INFANTE**

**Normas generales**

1. La señal de alarma será distinta de la utilizada para la evacuación. Se informará con toques intermitentes mediante sirena especial para situaciones de alarma (sonido distinto del timbre habitual). Si la emergencia afecta a la corriente eléctrica dichos toques se realizarán con silbato en cada planta y edificio del centro; y si no fuera realizable así, por cualquier otro sistema posible.

2. Entrar al Centro si se está fuera.

3. Cerrar puertas y ventanas.

4. Confinarse en la aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).

5. Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.

6. No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades o el Jefe de Emergencia.

7. Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

8. Mantener la calma.

9. El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia. Además, actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

10. Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Tampoco recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

11. El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).