PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO ORGÁNICO DE CENTRO

I.E.S. FUENTE NUEVA

CURSO 2016-2017

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 3

I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4

II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 8

III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO 10

IV. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 15

V. FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 17

VI. IES CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FP, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. 18

VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. 21

VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 21

IX. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 25

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Participación de los padres/madres/tutores legales.

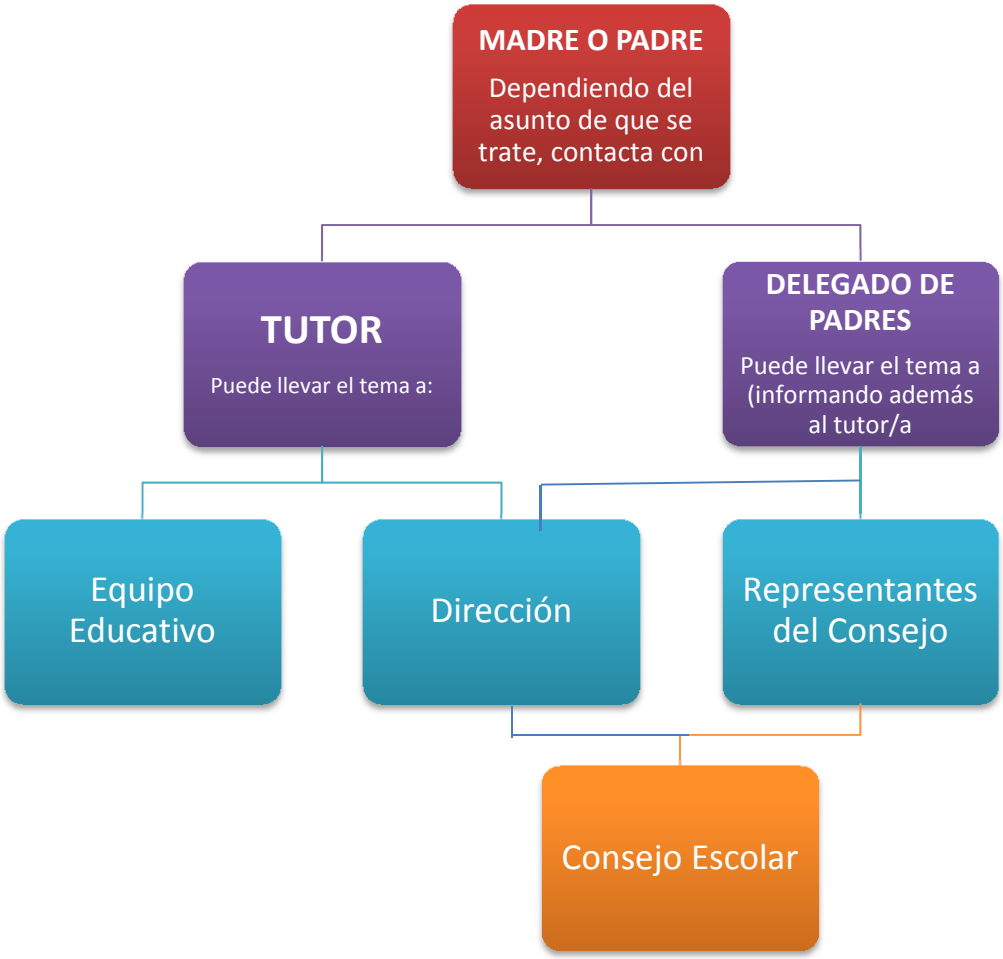
Además de otros cauces de participación, como pueden ser las elecciones a Consejo Escolar, las Tutorías, etc., el decreto 327/2010 de 13 de julio contempla la figura del delegado de padres y madres en cada clase. Según dicho Decreto, una madre, padre o tutor/a legal de un alumno/a de clase será elegido para cada curso escolar por los propios padres y madres en las primeras reuniones del tutor/a con las familias durante los meses de septiembre y octubre.

Entre sus funciones estarán las siguientes:

a) Comunicar al conjunto de las familias de un curso quién es su delegado/a y cómo contactar con él o ella.
b) Elaborar a principio de curso propuestas de trabajo conjunto entre el tutor/a y el delegado/a de aula.
c) Elaborar a principio de curso, junto con el tutor/a, un calendario de reuniones dirigidas a padres y madres, dotadas al menos de los siguientes contenidos:
    - Trasvase de información sobre la marcha del curso (asumiendo que la información pedagógica es competencia exclusiva de cada tutor o tutora).
    - Información y seguimiento de cualquier variación que haya en la programación del grupo.
d) Garantizar que la información y las comunicaciones lleguen a las familias.
e) Reuniones de la junta de delegados/as antes y después de cada Consejo Escolar.
f) Hacer de enlace entre los padres/madres de la tutoría y los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar, informando de los asuntos tratados en éste y recogiendo sus aportaciones cuando quieran que algo se trate en el mismo.
g) Mediar en la resolución de conflictos en la clase siempre que no sean asuntos estrictamente personales, a petición del tutor/a o de alguna de las partes implicadas en el conflicto.
h) Contactar con los padres/madres que no acuden a las tutorías y animarlos a que participen activamente.
i) Reunir a los padres/madres antes y después, cuando proceda, de cada Consejo Escolar, para recoger sugerencias e informar de los acuerdos alcanzados en dicho Consejo.

El delegado/a podrá plantear cualquier asunto que le haya sido transmitido por las familias o tutores a los integrantes de la Junta Directiva del A.M.P.A y a los padres y madres representantes en el Consejo Escolar.

Cauces de comunicación:



A comienzos de cada curso escolar y en la primera reunión de la clase con la Tutoría, los padres y madres presentes elegirán a un máximo de dos personas para ejercer las funciones de delegado/a de aula.

La Junta de delegados/as estarán constituida por: los delegados/as de clase y los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar.
En la primera reunión elegirán a quien ostente la presidencia por ese curso. Tendrán reuniones na vez al trimestre o cuando lo solicite un 1/3 de los mismos.

2. Participación del alumnado.

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

a) El funcionamiento y en la vida del Instituto.
b) El Consejo Escolar del Centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

2.1. Delegados y delegadas de clase.

a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple,

durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, que tendrán audiencia ante el equipo educativo para expresar sus opiniones y cuantas sugerencias quieran exponer como portavoz de la clase.

c) Otras funciones de los delegados y delegadas de clase serán las siguientes:
   - Estar atentos a los posibles casos de acoso entre compañeros y comunicarlos al tutor.
   - Los delegados y delegadas representan a su grupo en la junta de delegados. Informarán al grupo de todo lo referente a las reuniones de la junta, con anterioridad y con posterioridad a su celebración, recogerán y trasladarán a la junta las sugerencias y opiniones de sus compañeros.
   - Mediar, de manera voluntaria y previa formación, en los conflictos que se puedan presentar en el aula entre el alumnado.

d) El Delegado/a o subdelegado/a cesará en sus funciones al acabar el curso, o cuando el incumplimiento de sus funciones obligue a ello.

2.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

a) La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro y un representante de cada una de las asociaciones de alumnado que hubiere en el Centro.

b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello, una vez constituida la Junta, en el mes de octubre, se realizará una votación que elegirá a dichos delegados por mayoría simple.

c) La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento, siempre en función de la disponibilidad de espacios del Centro (Biblioteca, Salón de Actos, aulas ordinarias, etc.).

d) La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:

   - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de curso.
   - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
   - Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
   - Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia.

La Junta de Delegados se reunirá, al menos una vez al mes y/o previamente a la convocatoria de cualquier Consejo Escolar; y, en cualquier caso, cuando al menos un tercio de sus representantes lo soliciten ante la Dirección.

2.3. Asociación de Alumnos

Se encuentra inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a la que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, la Asociación de Alumnos IES Fuente Nueva con el número 3191. El CIF de la asociación G04769238.

Las finalidades y los objetivos de nuestra asociación de alumnos se encuentran en los estatutos de su fundación.

2.4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, este deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Centro con al menos dos días de antelación, a fin de que se le pueda facilitar el lugar adecuado en el que reunirse. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del Centro.
b) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
c) Asimismo, en las normas de convivencia se establece la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. En cualquier caso, en los tablones de anuncios destinados a ello, en la plataforma moodle del centro…
d) Cuando el alumnado decida hacer ejercicio de su derecho a la huelga, con el justificante correspondiente de sus tutores legales en caso de ser menores de edad, tendrá derecho a

que el profesorado le ayude en la recuperación de la materia avanzada o los posibles exámenes fechados para esos días.

3. Personal de Administración y Servicios (PAS)

El personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

Resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

Nos atendremos a lo establecido por la normativa.

En cuanto a la evaluación, el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, se harán públicos en la página web del Centro. Asimismo, el alumnado será informado de los mismos a comienzo de curso por parte de sus respectivos profesores/as.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las compentencias, las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso correspondiente al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al desarrollo de las competencias y el dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo

del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo, apoyo, o adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría. El Equipo Docente actuará y decidirá de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto al nivel de adquisición de las competencias y logro de los objetivos, con el asesoramiento del departamento de orientación.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la demás normativa que resulte de aplicación.

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa y su desarrollo competencial, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, competencias y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la normativa vigente, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, las características, duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características de este alumnado.

Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de los programas

de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo y seguimiento con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, se programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá al grado de adquisición de las competencias y logro de los objetivos establecidos en el currículo, y a los progresos y dificultades detectadas.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a
su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.
Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán solicitar aclaraciones y formular reclamaciones sobre la evaluación, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la normativa vigente.

III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO

1. **Normas específicas de cada aula.**

   a) Cada grupo dispondrá de un **aula** en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales. Los alumnos/as se responsabilizarán del estado de la misma en general y del mobiliario en particular. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser notificado al delegado/a de grupo, quien informará al Tutor/a, que dará cuenta del hecho en la Secretaría del Centro para que se tomen las medidas oportunas.

   Durante el periodo del recreo deberán desalojarse completamente las aulas. Los profesores/as con guardia de recreo velarán por el cumplimiento de esta norma, informando en Jefatura de Estudios o anotando en el parte cualquier incidencia

que se pudiera producir al respecto.

Si durante el periodo lectivo se produce la ausencia de algún profesor/a, el profesor/a de guardia mantendrá el orden en el aula habitual de los alumnos/as afectados por la ausencia.

Entre las medidas a tomar en caso de desperfectos en las instalaciones o mobiliario del Centro debido a un mal uso por parte del alumnado, podrá incluirse el pago para su reparación, que deberá individualizarse tanto como sea posible. No obstante, en los casos en que se produzcan como consecuencia de un mal uso colectivo, podrá extenderse la exigencia del pago al grupo de alumnos/as responsables. Igualmente, los alumnos/as que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído, con independencia de la medida correspondiente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

b) Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán de modo que se atiendan las necesidades de todos los grupos. El cuidado del material y mobiliario de los mismos corresponde a todos sus usuarios.
c) Para el uso de los recursos didácticos comunes no adscritos a un espacio ni a un departamento determinado, cada profesor/a los solicitará ante el órgano competente con un día de antelación a ser posible, quedando como responsable de los mismos desde el momento en que los recibe hasta su devolución.
d) Los pasillos y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y evitando carreras, juegos o voces que perturben el trabajo ordinario en las aulas. Por tal motivo, en horas en que se esté impartiendo clase, sólo se podrá circular por los pasillos por motivos justificados y con la debida autorización del profesorado.

En cuanto al uso de los **servicios**, queda igualmente prohibido que los alumnos entren en los aseos femeninos y viceversa. Tal acción será considerada falta grave y dará lugar a la sanción correspondiente. Igualmente, los aseos de profesores/as serán de uso exclusivo de dicho personal, estando prohibido a los alumnos/as la entrada.

Podrán consumirse bebidas no alcohólicas y comidas exclusivamente en los lugares señalados para ello, nunca en las aulas ni en las dependencias interiores (vestíbulo, lugares de paso, escaleras, etc.), y especialmente aquellas bebidas y alimentos que puedan causar daño y ser objeto de difícil limpieza: flags, chicles, pipas, gusanitos, etc.

Será considerada falta el arrojar papeles, cáscaras, bolsas o cualquier objeto fuera de los recipientes expresamente destinados a ello. Se podrá sancionar por tanto al alumno/a que incumpla esta norma con la limpieza de alguna de las dependencias del Centro.

2. Normas de funcionamiento de la Biblioteca,

Estas normas se basan en el Manifiesto de la Unesco sobre Bibliotecas Escolares y en otras disposiciones al respecto, como las Orientaciones oficiales del MEC, y aquellos aspectos recogidos en la LOE y la LEA.

Se considera necesario que la enseñanza escolar contribuya a crear lectores competentes en la

utilización de diversos tipos de textos, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de difusión de la cultura, y a despertar interés por la lectura como medio de entretenimiento y como espacio importante para el ocio.

Es igualmente necesario ofrecer una formación lo suficientemente versátil como para adaptarse a una sociedad cambiante, en la que la recogida, selección, archivo, recuperación y transmisión de la información son aprendizajes imprescindibles y en las que el alumnado debe disponer de las estrategias precisas para aprender por sí solo.

Además, y por otro lado, las actuales leyes educativas incluyen de forma explícita en el currículo contenidos que aborden el manejo de fuentes de información así como la formación lectora de los alumnos/as desde una perspectiva amplia.

La Biblioteca se concebirá como un centro de recursos dinámico y un servicio activo de información con un papel esencial en relación con el aprendizaje del alumnado, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del Centro. Para ello, mantendrá un estrecho contacto con el conjunto del sistema bibliotecario y su integración en la red de documentación educativa.

Se pretende que la Biblioteca Escolar sea un verdadero centro de documentación y recursos que reúna las condiciones precisas para un buen funcionamiento.

Al hablar de Biblioteca Escolar, se hace referencia a un concepto más amplio que el de la Biblioteca tradicional: a un Centro de Recursos Multimedia, con materiales impresos, hemeroteca y mediateca con materiales audiovisuales e informáticos.

2.1. Objetivos.

a) Dotar a la Biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
b) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
c) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de servicios y recursos.
d) Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de servicios y recursos.
e) Habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
f) Promover actividades propias de la Biblioteca.
g) Enseñar a buscar, organizar y aplicar la información disponible. 8.- Manejar autónomamente los recursos disponibles en la Biblioteca.
h) Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
i) Respetar el clima que debe concurrir en una Biblioteca.
j) Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
k) Encontrar en la Biblioteca respuesta a los problemas que puedan planteárseles. 13.- Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de cultura. 14.- Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
l) Sentir la necesidad de acercarse a las bibliotecas públicas.

La Dirección del Centro designará a una persona docente como responsable de la Biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La Jefatura de Estudios asignará a la persona responsable de la Biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

2.2. Funciones de la persona responsable de la Biblioteca escolar.

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
g) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la Biblioteca escolar.

El equipo de apoyo será fijado en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos o departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

a) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Se intentará que la Biblioteca pueda permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, atendida por la persona responsable de manera prioritaria o por un profesor o profesora del Centro.

Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones.

Los materiales deberán abarcar todas las áreas curriculares así como aquellas que reflejen los

intereses de los alumnos/as en cuanto a ocio y aficiones.

El concepto de recurso o fondo documental no se limitará a libros como único soporte de información, sino que abarcará otros: periódicos y revistas, postales, fotografías, mapas, discos, cintas, globos terráqueos, películas, diapositivas, juegos, transparencias, CD-Rom, discos compactos, vídeo interactivo, programas de ordenador...

A la hora de constituir o renovar la colección se atenderá a los siguientes criterios:

- Adecuada proporción entre fondos de ficción y materiales de consulta.
- Distribución equilibrada de los fondos correspondientes a las diferentes áreas del conocimiento.
- La mayor parte de la colección deberá estar destinada al uso de los alumnos/as, ya que los profesores/as tienen acceso a otros centros de documentación, recursos y bibliotecas especializadas.

La organización de la colección se realizará de acuerdo con la clasificación y catalogación normalizada.

Se evitará en lo posible que el espacio destinado a Biblioteca se convierta en un aula de usos múltiples.

Las normas que rigen en las aulas, serán de ampliación en el espacio físico de la Biblioteca.

2.3. Financiación.

Se analizará la posibilidad de recibir fondos de instituciones a través de proyectos, planes experimentales, y de la Asociación de Padres y Madres.

Incluso se aceptarán donaciones particulares, ya sea en forma económica o en colecciones.

3. Normas de funcionamiento del Aula-Taller de Tecnología,

Estas son sus normas de funcionamiento:

Para una utilización responsable del Taller de Tecnología, la primera norma es el respeto a un espacio y unos materiales que se tienen que compartir entre muchos miembros de esta comunidad educativa. Partiendo de esta premisa se enumeran los puntos fundamentales que todos los usuarios del Aula-Taller han de cumplir:

a) Las herramientas deberán estar perfectamente ordenadas en los tableros con sus correspondientes dibujos.
b) Al terminar cada clase hay que revisar las herramientas del panel.
c) El Aula debe quedar limpia y ordenada (hay escoba, recogedor… para este fin).
d) El almacén estará cerrado y solo el profesor tendrá acceso al mismo.
e) Si alguien coge una herramienta del tablero para uso externo del aula, hasta que se reponga tiene que ser sustituida por una nota con el nombre de la herramienta y la persona que la tiene.
f) Todos los armarios del taller estarán cerrados y las llaves en el almacén.

g) Los ordenadores estarán siempre apagados y solo se encenderán cuando el profesor/a lo indique para su uso.
h) No se puede sacar el material informático del taller, incluidos los ratones, sin permiso del profesor/a que en ese momento esté usando al Aula Taller.
i) El almacén es de uso exclusivo para el profesor/a y para las herramientas y materiales del aula. Excepcionalmente se podrá almacenar material de los alumnos/as con el permiso del profesor/a.
j) Es obligatorio el uso responsable de todo el material del aula: mesas, sillas… para su correcto mantenimiento.

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

Durante el periodo lectivo queda prohibido salir del Centro a los alumnos/as, salvo en el caso de aquellos alumnos/as de Bachillerato cuyos padres/madres hayan firmado la autorización de salida correspondiente, con la pertinente identificación escolar proporcionada por el propio Centro.
Todos los profesores/as colaborarán en el control de los alumnos durante la jornada escolar.

En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado esperará en su respectiva aula al profesor/a encargado en ese momento de la guardia. Para ello, el Centro establecerá un sistema de guardias con el número de profesores necesario y acorde a normativa para atender las incidencias que se produzcan durante la jornada. Estas horas de guardia asignadas figurarán en el horario personal de cada profesor/a. Al menos uno de los profesores de guardia será asignado como responsable de que la Biblioteca permanezca abierta durante el recreo.

En caso de ausencia de un profesor/a de Educación Física, el profesor de guardia, si lo estima conveniente, podrá proponer al alumnado que pase ese tiempo de guardia en las pistas, siempre que no entorpezcan las actividades desarrolladas por otros grupos con Educación Física.

Es necesario hacer entender al alumnado que esta medida excepcional en las guardias solamente se tomará en caso de que el profesorado de guardia así lo considere. Es muy importante que los alumnos/as entiendan que esta actividad de guardia solamente se mantendrá en el tiempo si ellos colaboran y no surgen problemas que impidan el normal desarrollo del resto de clases. En todo momento, los alumnos/as estarán supervisados por el profesorado de guardia.

Aquel profesor/a que sepa con antelación su ausencia en el Centro, deberá dejar tarea al alumnado.

Serán funciones del profesor de guardia las siguientes:

a) Controlar y comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias y faltas de puntualidad del profesorado mediante el parte de guardia.
b) Atender a los alumnos que queden sin clase por ausencia de un profesor y en los periodos de recreo.

c) Cuidar el orden en los pasillos y, en general, fuera de las aulas y en las zonas comunes durante su turno de guardia, sin que el ejercicio de esta función justifique la inhibición del resto de los profesores.
d) Resolver las incidencias que puedan producirse durante su turno de guardia, sin perjuicio de dar cuenta inmediata a Jefatura de Estudios o Dirección. En caso de accidentes que lo requieran, el profesor de guardia, en colaboración con el equipo educativo, se responsabilizará de avisar a los familiares más directos y, en su caso, del traslado inmediato del accidentado al Centro Médico más cercano (en taxi).
e) En caso de faltar accidentalmente algún profesor de guardia y ser necesario el apoyo de algún otro profesor, Jefatura de Estudios designará al que haya de sustituirle, pudiendo hacerlo siempre dentro de las horas de disponibilidad señaladas en el horario personal.
f) Si por cualquier circunstancia un profesor tuviera que hacerse cargo de más de un grupo, los atenderá globalmente de la mejor y más racional forma posible.
g) El profesorado que expulse a algún alumno de su clase deberá enviarlo al profesorado de guardia con el parte correspondiente, así comocon tarea del currículo.
h) El profesorado de guardia controlará al alumno que se ausente de clase dando cuenta al tutor mediante el correspondiente parte de incidencia.

Salidas fuera del recinto escolar.

a) En caso de enfermedad o indisposición del alumnado, éste deberá esperar a que algún familiar lo recoja y firme preceptivamente en el registro de salida que se encuentra depositado en Conserjería, indicando el motivo y la hora de salida.
b) Cuando el Centro prevea realizar actividades fuera del mismo (visitas, excursiones, etc.) dentro del horario lectivo del alumnado, estas actividades deberán estar incluidas en las Programaciones y, si fueran sobrevenidas, deberán ser aprobadas previamente con la suficiente antelación por el Consejo Escolar.
c) Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de los alumnos/as menores de edad fuera del Centro, tanto si es en la propia localidad como fuera, será necesario contar con la autorización por escrito del tutor/a legal de los mismos, no pudiendo realizar la actividad ninguno que no entregue la preceptiva autorización.
d) En cualquier actividad que se desarrolle fuera del Centro, el alumnado deberá ir acompañado por dos profesores como mínimo. El número máximo de profesores acompañantes en todo caso será el de uno por cada veinticinco alumnos o fracción superior a 10, respetándose en todo caso el número mínimo establecido anteriormente.
e) El profesor encargado de la actividad será el responsable de los alumnos/as hasta el término de la actividad.
f) Se llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los alumnos/as en horario lectivo así como de las actividades extraescolares realizadas en el instituto y fuera de él, señalando fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas.

En todas las actividades se deberán tener en cuenta estas consideraciones:

a) Antes de salir, se indicará a los alumnos/as a qué lugar se va y qué

características y objetivos tiene la salida (normas de comportamiento, condiciones, peligros, ropa adecuada, etc.)

b) Es preciso trabajar en clase la salida desde un punto de vista didáctico.
c) El profesorado responsable de la actividad elaborará antes de la salida un posible calendario y estudiará las características de la salida, analizando las diferentes posibilidades (si hará o no mal tiempo, etc.), intentando no dejar nada a la improvisación y atender a los aspectos organizativos, si perder por ello su carácter flexible y de adaptación a las distintas circunstancias que se puedan producir.
d) Antes de la salida, los padres/madres deberán saber el lugar de destino, un posible teléfono de contacto en el lugar, qué es necesario llevar y qué dinero necesitará aproximadamente el alumnado.
e) El responsable de la salida tendrá por escrito el nombre y apellidos, dirección y teléfono de todos los alumnos/as que participan en la actividad, y dejará una copia al Equipo Directivo.
f) Si ocurriera algún suceso de especial gravedad, se intentará resolver lo más rápido posible (cualquier accidente o imprevisto), dando cuenta inmediatamente de lo ocurrido a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que el mismo realice las gestiones oportunas.
g) Las normas de convivencia aplicables a la actividad escolar en el Centro regirán para las salidas al exterior, de modo que el comportamiento inadecuado de cualquier alumno/a será puesto en conocimiento del Tutor/a, los padres/madres y la Comisión de Convivencia, a fin de que adopten las medidas correctoras oportunas.
h) El profesor/a que acompañe a los alumnos/as en sus salidas al exterior deberá dejar trabajo a los alumnos que quedan en el centro. Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad tienen la obligación de asistir a clase y el profesorado de atenderlos.

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

La orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación de dicho programa.

En el curso 2007/08 se incorporó al Programa de Gratuidad la Educación Secundaria Obligatoria en los cursos primero y tercero. Los cursos segundo y cuarto de E.S.O. se incorporaron en el curso académico 2008/09.

Durante este curso 2016/17 se procede a la renovación de los libros de texto en 1º y 3º E.S.O., y al mantenimiento de la actual selección, así como la continuidad de la prórroga de la vigencia de los libros de texto de 2º y 4º E.S.O.

Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro donde el alumno esté matriculado. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto está obligado a hacer un uso correcto de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o por baja o traslado de centro.

Es labor de los tutores y del profesorado en general el supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores, el respeto al medio ambiente, el cuidado de los bienes de uso común, etc.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Los tutores/as colaborarán con la Gestión del Programa de Gratuidad en la entrega de libros al comienzo de cada curso escolar, llevando el control del etiquetado, sellado y registro de los mismos. Será labor de todo el profesorado la recogida de libros de texto en junio, atendiendo a las instrucciones que se darán desde Secretaría. En septiembre solamente se recogerán libros de texto en Secretaría.

VI. IES CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FP, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

En el I.E.S. Fuente Nueva se imparte enseñanza de adultos en horario de tarde. En concreto se imparten los siguientes niveles educativos:

- Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel II en la modalidad Presencial. Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel I en la modalidad Semipresencial.
- Educación Secundaria de Personas Adultas Nivel II en la modalidad Semipresencial.
- 1º y 2º Bachillerato Nocturno en la modalidad Semipresencial.
- 1º y 2º CFGS de Comercio Internacional.
- 1º y 2º CFGM de Actividades Comerciales.

El alumnado que asiste a estas clases es adulto; es decir, tienen más de 18 años, exceptuando algunos que cursan secundaria con 16 o 17 años porque ejercen durante el día alguna actividad laboral, por ser deportista de alto rendimiento o por estar bajo vigilancia judicial. El horario es de 16:00 h a 21’50 h, de lunes a viernes, con seis módulos diarios de 55 minutos cada uno, y un recreo de 20 minutos, de 19:40 h a 20:00h. La modalidad semipresencial se imparte, según los diversos niveles, los siguientes días:

- ESPA NIVEL I: lunes y miércoles. ESPA NIVEL II: martes y jueves.
- 1º de Bachillerato: martes, jueves y viernes.
- 2º de Bachillerato: lunes, miércoles y viernes.

Las normas de convivencia, las normas sobre el uso de espacios y recursos materiales y las funciones del profesorado de guardia se rigen por los mismos parámetros que están establecidos para el régimen diurno. No obstante hay que tener en cuenta un aspecto que cambia respecto al diurno y es la presencia de alumnado mayor de edad que está cursando unos estudios que no son enseñanza obligatoria y, por lo tanto, la entrada y salida del Centro es libre. Sin embargo,

debe haber unas normas de organización que deben ser respetadas:

- Los alumnos y alumnas del nocturno deben respetar las horas de entrada y salida de cada clase y ser puntuales.
- El alumnado que viene al Centro pero tiene horas libres porque está matriculado de asignaturas sueltas será atendido por el profesor/a de guardia que le facilitará algún espacio del Centro donde pueda estudiar. En todo caso se situará en el vestíbulo del Centro y siempre se evitará que moleste el correcto funcionamiento de las clases.
- Para facilitar que el alumnado con horas libres aproveche el tiempo, se pondrá en marcha el uso de la Biblioteca en horario nocturno, siempre que sea posible en función del profesorado disponible y siguiendo las normas de funcionamiento de la Biblioteca ya especificadas en este reglamento.
- Debido a la presencia de un elevado número de alumnos/as en la modalidad semipresencial, se habilitará el salón de actos como aula de referencia para impartir dicha modalidad.

1. Funcionamiento de la modalidad semipresencial:

- Para el alumnado de la modalidad semipresencial está previsto que a principio de curso se dedique al menos una semana a la iniciación de dicho alumnado en el uso y conocimiento de la plataforma educativa, para que vayan familiarizándose con el entorno educativo en el cual van a trabajar durante todo el curso. De hecho esta es una de las principales funciones de los tutores que imparten dicha modalidad educativa en la educación de adultos.
- Aunque se trata de una educación de adultos, y por lo tanto libre, se hará un seguimiento de la asistencia del alumnado a principio de curso para detectar, en la medida de lo posible, las causas del abandono y evitar el absentismo escolar.
- En la enseñanza semipresencial, aquellas unidades escolares que tengan más de 60 alumnos/as serán consideradas como dos grupos a efectos de categoría de centro. De igual modo, a partir de 60 matrículas se podrá nombrar a un segundo tutor/a si se estima necesario.
- El número máximo autorizado en un grupo semipresencial es de 120, teniendo en cuenta que muchos de esos alumnos/as estarán matriculados de asignaturas sueltas. En caso de redes con mayor demanda que oferta, sugerimos acordar con las direcciones de los CEPER el reparto de alumnado entre los planes educativos TAE y de preparación de pruebas para la obtención del título de ESO, de modo que se sitúe a cada alumno/a, en función de su perfil y punto de partida, allí donde más posibilidades tenga de titular.
- Los alumnos/as no podrán matricularse en más de doce materias por curso escolar.
- Las convocatorias son seis para cada ámbito o materia, teniendo en cuenta que en cada curso escolar hay dos convocatorias: junio y septiembre.

2. Carga horaria de la ESPA para el curso 2016-2017

- Hasta 60 alumnos = 20 horas
- De 60 a 90 alumnos = 25 horas
- De 91 en adelante = 28 horas

3. Carga horaria en Bachillerato Semipresencial para el curso 2016-2017

- Las materias generales del bloque de asignaturas troncales tendrán entre tres y cuatro horas: dos no presenciales y una o dos presencial según la materia.
- Las materias de opción del bloque de asignaturas troncales tendrán cuatro horas: dos no presenciales y dos presenciales.
- La materia específica obligatoria tendrá una duración de 2 horas (una presencial y una semipresencial).
- Las materias específicas de opción tendrán una duración de dos horas (una presencial y una semipresencial) en 1º de bachillerato y de cuatro horas (dos presenciales y dos semipresenciales) en 2º de bachillerato.

No obstante, también está contemplada la posibilidad de ampliar el número de horas lectivas en el bachillerato semipresencial para que el profesorado pueda atender debidamente al alumnado en aquellas materias que tienen una mayor presión de matrícula.

En todo caso, dentro del horario regular de obligada permanencia en el Centro, se puede añadir alguna hora telemática adicional en aquellas materias con mayor presión de matrícula, a cambio de una de las horas no lectivas del horario regular.

El profesorado colocará las horas lectivas de docencia telemática en su horario regular en los días y horas que estime más convenientes para la atención al alumnado y desarrollo de su actividad telemática, y siempre dentro del horario lectivo del Centro.

4. Transparencia en el proceso de Admisión.

Según la Orden del 14 de Mayo de 2007 que regula el proceso de admisión de los ciclos formativos se establecen 2 periodos, uno en junio y otro en septiembre. Las listas de solicitantes, así como las de admitidos y posteriormente las de matriculados, ya sea en junio o en septiembre, pasarán por Consejo Escolar y serán publicadas con sus correspondientes periodos de alegaciones según lo establecido en dicha orden.

En caso de que las solicitudes sean mayores que las plazas disponibles, se establecerán los baremos de admisión establecidos en la orden del 14 de Mayo de 2007, primado en ellos el expediente académico del alumnado.

Al comienzo de curso, a aquel alumnado que estando matriculado no asista a clase los primeros 10 días lectivos sin justificar sus faltas se les comunicará por escrito y si no asisten o justifican sus faltas se les dará baja de oficio (según la orden de evaluación del 29 de Septiembre de 2010) con el fin de que puedan formalizar matricula aquellos/as alumnos/as que queden en lista de espera.

5. Información sobre los resultados de evaluación parcial y final.

Los criterios y procedimientos de evaluación estarán en cada programación y se darán a conocer a todo el alumnado a principio de curso.

Al término de las evaluaciones parciales, a los alumnos/as se les entregará el boletín de calificaciones, salvo en la ultima evaluación parcial en la que las actas de evaluación se publicaran en el tablón de anuncios del Ciclo. De igual forma se publicarán las actas de la evaluación final.

6. Asistencia.

La asistencia a las clases es obligatoria según la orden de evaluación del 29 de Septiembre de 2010 por lo tanto se tendrán en cuenta la falta de asistencia que repercutirá en el proceso de evaluación de tal forma que aquel alumno/a cuyas faltas de asistencia superen el 20% de las horas que tenga asignada un modulo, perderá el derecho a evaluación continua.

En el curso académico 2016/2017 habrá alumnado de BTOPA Y ESPA que opte por matricularse de todas las materias o ámbitos que le falten según el currículo anterior cursado. En este caso, el centro en el que se matricule solo estará obligado por normativa al proceso de evaluación a través de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

Además, se permitirá al alumnado mencionado en el apartado anterior asistir a las clases que se impartan de las materias equivalentes según el currículo LOMCE, ya que los contenidos son muy similares, siempre y cuando el profesor tenga puestos escolares vacantes en clase para poder ser atendido.

VII. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

A este equipo pertenecerá un profesor o profesora en representación de cada área de competencias. Este profesor o profesora será elegido por y entre los Jefes de Departamento del área correspondiente entre los voluntarios/as.

VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Programa de mantenimiento de instalaciones:

Los elementos de seguridad y protección del Centro: extintores, BIES, señalización, iluminación... son revisados en las fechas especificadas en el PAE, por la empresa competente.

La difusión del Plan de Autoprotección entre los distintos sectores de la comunidad educativa, con especial atención al alumnado y su comportamiento en casos de urgencia, se lleva a cabo informando a los tutores, para que se trate en las tutorías durante el primer trimestre, al principio de curso.

La puesta en práctica del simulacro de evacuación se realiza después de la completa difusión

del Plan de autoprotección del centro, en toda la comunidad educativa, incorporando o eliminando aquellos aspectos del Plan de Autoprotección que así lo requieran, una vez analizados los resultados del simulacro de evacuación. El Equipo Directivo con el coordinador del plan, definirán las fechas para llevar a cabo el simulacro y, una vez efectuado, las mejoras a adoptar.

2. Plan de actuación ante emergencias:

2.1. Instrucciones a seguir para cualquier contingencia:

En cuanto se detecte la existencia de una posible situación de emergencia, en primer lugar, SE TENDERÁ A PROTEGER, CON CARÁCTER PRIORITARIO, LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO, PROCEDIÉNDOSE A LA EVACUACIÓN INMEDIATA Y GENERAL.
Dicha evacuación se efectuará de la forma más ordenada posible, evitando desórdenes e histerismos que impidan o dificulten su ejecución, por lo que cada persona debe conocer lo que debe hacer en cada momento.

Para ello, el proceso inmediato a seguir será:

a) **Activar la alarma**.- Timbre de entrada/salida, a intervalos cortos y discontinuos, para el caso de terremoto. Si hay necesidad de proceder a la evacuación general, se activará el timbre y la alarma. En el caso de que estas señales no llegarán a algún punto del Centro, los conserjes lo indicarán de viva voz.
   - Personas responsables: CONSERJES DEL CENTRO (Acto seguido informarán a la Directora o persona que la sustituya y al Coordinador del Plan de Autoprotección).
   - En caso de emergencia y ausencia de Conserjes, cualquiera otra persona adulta que detecte la situación de riesgo o catástrofe inmediata.
   - Si es profesor/a quien pulsa la alarma, inmediatamente irá a su clase para coordinar la evacuación de sus alumnos/as.

b) Informar telefónicamente a:

Como protocolo general se llamará siempre en primer lugar a:
Teléfono de emergencias: 112

2.2. Instrucciones para la evacuación total y simultánea del centro:

Simultáneamente, las tres plantas del módulo principal y del módulo nuevo se movilizarán ordenadamente hacia las salidas, como se indica en los PLANOS de cada clase.

a) Planta Baja:
- Los alumnos/as situados en el **Gimnasio, Vestuarios, Cafetería, Salón de Actos, Taller de Tecnología, aulas de Bachillerato, Aula de Dibujo, Aula de Informática y Biblioteca**, saldrán de forma ordenada a las pistas deportivas, siguiendo las líneas de evacuación representadas en el PLANO.
- Los alumnos/as que ocupen el **Laboratorio de Física,** el **Laboratorio de Química**, así como el **Laboratorio de Geología y** el **Laboratorio de Biología**, conjuntamente con las

personas que se encuentren en **Jefatura de Estudios, Dirección, Sala de Profesores, Departamentos de Lengua, Lenguas Clásicas, Ciencias Naturales, Física y Química y Orientación**, así como también los alumnos/as que, procedentes de la 1ª y 2ª planta**,** bajan por las ***escaleras*** , se dirigirán de manera ordenada a las ***pistas deportivas***, por el patio posterior**.**

b) Planta primera:

- ***Escalera central:***
  Profesores/as y alumnos/as que procedan de las **aulas 12, 13, 14 y 15** correspondientes a la **1ª planta**, y los de las **aulas 22, 23, 24 y 25** pertenecientes a la **2ª planta.**
- ***Escaleras laterales:***
  Profesores/as y alumnos/as situados en las **aulas 10, 11 , 19 y Departamento de Filosofía**, así como los procedentes de la **2ª planta.**
  Profesores/as y alumnos/as que proceden de las **aulas 16, 17, 18,** además de los que provienen de la **2ª planta.**
  Todos/as ellos/as se dirigirán de manera ordenada ***a las pistas deportivas***, por el patio posterior**.**

c) Planta Segunda:

Una vez evacuada la primera planta se inicia la evacuación de la 2º planta en sus alas este y oeste.

- ***Escalera central:***
  Profesores/as y alumnos/as ubicados en las **aulas 22, 23, 24 y 25.**
- ***Escaleras laterales:***
  Profesores/as y alumnos/as de las **aulas 20 y 21 y los Departamentos de Matemáticas, Tecnología e Idiomas.**
  Profesores/as y alumnos/as de las **aulas 26, 27, 28 y el Departamento de Historia.**

d) Módulo nuevo - planta baja.

Los alumnos/as se desalojan por la puerta más cercana al aula, directamente a las pistas:

- ***La puerta norte:*** *profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 33 y 34.*
- ***La puerta sur:*** *profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 31 y 32.*

e) Módulo nuevo - planta primera.

Los alumnos/as se desalojan por la puerta más cercana al aula, directamente a las pista:

- ***La puerta norte****: profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 35, 36.*
- ***La puerta sur:*** *profesores/as y alumnos/as que procedan de las aulas 37 y 38.*

f) Módulos prefabricados.

Los alumnos/as se desalojan por la puerta del aula, directamente a las pistas.

ALARMA GENERAL (para cualquier contingencia):

La persona designada por el Coordinador General, al oír la señal de alarma, procederá a:

1. Abrir las puertas para realizar la evacuación.
2. Desconexión de cualquier fuente de gas que se pudiera estar utilizando.
3. Desconexión de los interruptores generales de electricidad.

Responsable de cada grupo de alumnos:

El profesor/a que en ese momento se encuentre con ellos.
Funciones a realizar:

1. Encaminar a sus alumnos hacia las vías de desalojo establecidas.
2. Indicar claramente a los componentes de su grupo el punto de encuentro, (PISTAS DEPORTIVAS), PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS PRESENTES.
   *Cada grupo tiene un número asignado en las pistas.
3. Cerrar puerta y ventanas de sus aulas, ya que las corrientes de aire favorecen la propagación de un incendio.
4. Comprobar que ningún alumno/a queda en los servicios u otros recintos.

INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS:

1. Cada grupo de alumnos/as a los que su profesor/a les haya encomendado las funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas.
2. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a .
3. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos/as que al sonar la alarma estén en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula se incorporarán con toda rapidez a su grupo.
5. Todos los movimientos se harán rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en SILENCIO, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones.
8. En ningún caso el alumno/a debe volverse atrás, sea cual sea el motivo.

INSTRUCCIONES EN LAS PISTAS: RECUENTO DE ALUMNOS/AS:

- EL PRIMER ALUMNO/A DE CADA FILA, SERÁ EL ENCARGADO DE CONTROLAR QUE NO FALTA NINGÚN ALUMNO/A EN SU FILA.
- LOS TUTORES/AS DEBEN ACUDIR A LA FILA CORRESPONDIENTE A SU GRUPO.
- EN CASO DE AUSENCIA DEL TUTOR/A, EL PRIMER ALUMNO/A DE LA FILA BUSCARÁ AL PROFESOR/A MÁS CERCANO. LOS PROFESORES/AS NO TUTORES ESTARÁN ATENTOS A LAS FILAS SIN PROFESOR/A.

- PLAN DE EVACUACIÓN (Posición en las pistas deportivas)

NÚMERO	GRUPO
1	Aula Específica
2	1º-ESO-A
3	1º-ESO-B
4	1º-ESO-C
5	1º-ESO-D
6	1º-ESO-E
7	2º-ESO-A
8	2º-ESO-B
9	2º-ESO-C
10	2º-ESO-D
11	2º-ESO-E
12	3º-ESO-A
13	3º-ESO-B
14	3º-ESO-C
15	3º-ESO-D
16	3º-ESO-E
17	4º-ESO-A

NÚMERO	GRUPO
18	4º-ESO-B
19	4º-ESO-C
20	4º-ESO-D
21	1º-BACH-A
22	1º-BACH-B
23	1º-BACH-C
24	1º-BACH-D
25	2º-BACH-A
26	2º-BACH-B
27	2º-BACH-C
28	Ciclo Formativo
29	
30	
31	
32	
33	
34	

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

Vinculado al apartado del plan de convivencia.