



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. LA QUINTANA

| APROBADO EL | 13 de mayo de 2014

ÍNDICE:

Introducción Legislativa.....	2
A. Concreción de las normas de organización y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de los procedimientos de actuación de órganos colegiados y de las comisiones que en su seno se establezcan.....	3
B. Concreción de los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, y del proceso de mediación.....	13
C. Concreción de las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	21
D. Mecanismos de comunicación con la familia, concretando instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación y el absentismo, así como para las correspondientes autorizaciones o justificaciones, para los casos de inasistencia o salidas fuera del centro.....	26
E. PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.....	28
F. Programa de control y modificación del absentismo escolar.....	28
G. Normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Centro.....	33
H. Normas básicas de seguridad e Higiene para el funcionamiento del Centro.....	46

INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa teniendo en cuenta la legislación vigente, así como la tradición y costumbres de este Instituto.

Se ha tenido en cuenta la siguiente normativa, tanto de ámbito Autonómico como estatal:

- *Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.*
- *Ley Orgánica 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias.*
- *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regulan la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos que imparten las enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.*
- *Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Decreto 75/2008, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y currículo de Bachillerato.*
- *Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias. Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.*

Los diversos apartados son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar del centro es el siguiente:

A. Concreción de las normas de organización y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de los procedimientos de actuación de órganos colegiados y de las comisiones que en su seno se establezcan.

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

En el Instituto existirán los siguientes órganos de gobierno: el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y el Equipo directivo. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo directivo, que estará formado, al menos, por los titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, y las Jefaturas de Estudio Adjuntas de ESO y Vespertino es el órgano ejecutivo de gobierno.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Instituto a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

La legislación vigente lo ha dotado de normativa propia (composición, elección, funcionamiento, adopción de acuerdos...). En el Centro deberá estar constituido por los siguientes miembros: el titular de la Dirección que será su presidente; el titular de la Jefatura de estudios; siete representantes del profesorado elegidos en el Claustro; tres representantes de los padres y madres, uno de los cuales será designado por la Asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida, y los restantes elegidos entre los padres y madres de los alumnos o de sus representantes legales; cuatro representantes del alumnado elegidos por los alumnos matriculados en el centro; un representante del personal de administración y servicios; un representante del Ayuntamiento, un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales y el titular de la Secretaría del Centro que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, ambos con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar del IES la Quintana tendrá el siguiente reglamento de funcionamiento interno:

- Las reuniones ordinarias se convocarán con una semana de antelación y habitualmente los miércoles a las 17:00 horas, salvo la última sesión del curso académico, a las 12:00 horas.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48

horas.

- Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Consejo Escolar para su constitución.
- Acompañando a la convocatoria se incluirá aquella documentación, que no haya sido entregada anteriormente por cualquier motivo, y que se considere fundamental para el adecuado seguimiento de la reunión. No obstante, toda la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros del Consejo, sea o no entregada individualmente.
- La asistencia a las reuniones, ordinarias y extraordinarias, será obligatoria para todos sus miembros.
- Para la válida celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- La sustitución del Presidente, en caso de ausencia del mismo la realizará la Jefa de Estudios y, en su defecto, por acuerdo del Consejo.
- La sustitución de la Secretaria en ausencia de la misma, la realizará el Jefe de Estudios Adjunto y, en su defecto, por acuerdo del Consejo.
- La duración de las reuniones no excederá de dos horas y media, con un descanso de 10 minutos en el medio.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (mitad más uno de los presentes) excepto en los casos señalados en la normativa vigente.
- No podrán tomarse acuerdos sobre ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y se decida la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.
- De cada sesión, el secretario levantará un acta, que especificará los asistentes, el orden del día, tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos adoptados haciendo constar expresamente tal circunstancia.

La Comisión de Convivencia: Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado y un representante del alumnado de los que pertenecen al Consejo Escolar, así como el miembro del Consejo Escolar designado por el AMPA, o en su defecto, un representante de los padres y madres del alumnado de los elegidos para formar parte del Consejo Escolar. Dentro de sus atribuciones destacamos las siguientes: Canalizar actuaciones para mejorar la convivencia; adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa; conocer las medidas correctivas adoptadas en el Centro; proponer actuaciones diversas al Consejo Escolar e informar al Consejo Escolar sobre las medidas adoptadas. Se reunirán cuando ocurran circunstancias que así lo aconseje y si es posible una vez al trimestre.

La Comisión de Gestión Económica: Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres de los alumnos y un representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores correspondientes. Formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión y Presupuesto del Instituto; analizará dicho Proyecto e informará de sus conclusiones al Consejo Escolar para su aprobación, se reunirá al principio de curso y cuando las circunstancias lo aconsejen.

C. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CLAUSTRO DEL PROFESORADO

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

Su constitución, funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente.

El Claustro del IES La Quintana tendrá el siguiente reglamento de funcionamiento interno:

- Las reuniones ordinarias se convocarán con una semana de antelación y habitualmente en miércoles a las 15:00 horas.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48 horas.
- Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Claustro para su constitución.
- Toda la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará

- a disposición de los miembros del Claustro para su consulta.
- La reunión será presidida por el Director del Centro, que actuará de moderador, en caso de ausencia, será sustituido por la Jefa de Estudios y en su defecto, por acuerdo de los presentes.
 - La sustitución del Secretario en ausencia del mismo la realizará un Jefe de Estudios y, en su defecto, por acuerdo de los presentes.
 - La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en la fecha y hora que determine .
 - Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto en los casos señalados por la Ley.
 - No podrán tomarse acuerdos sobre ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y con el acuerdo de la mayoría
 - De cada sesión, el Secretario levantará acta, que especificará los asistentes, el orden del día, tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Director, el texto que se corresponda fielmente con su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.

D. LA FUNCIÓN DIRECTIVA: El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado al menos por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios, de la Secretarías y de las Jefaturas de Estudio Adjuntas. El nombramiento, competencias y funciones del Equipo Directivo están regulados por la normativa vigente, no obstante se considerarán prioritarios los siguientes objetivos y normas de funcionamiento en el IES La Quintana:

- Elaboración y seguimiento del horario del Centro.
- Dar instrucciones a los Jefes de Departamentos, sobre la organización del curso y sobre los criterios que regirán la elaboración de la PGA
- Elaboración de la PGA
- Proponer el proyecto de presupuesto anual para los diferentes Departamentos, una vez oídos éstos, apoyándose en criterios de racionalidad y necesidad.
- Revisar el Proyecto Educativo de Centro, oídas las propuestas de: Junta de Delegados, Claustro, AMPAS, y PAS., para proponer su aprobación al Consejo Escolar.
- Reunirse semanalmente con el Dto. De Orientación y Tutores de grupo,

con el fin de realizar un seguimiento del plan de acción tutorial y detectar los diferentes problemas surgidos durante el curso.

- Planificación de relaciones con el profesorado, guiadas por el principio de facilitar el desempeño de sus funciones docentes y el acceso a los recursos didácticos del centro.
- Impulsar la participación del profesorado en todos los planes de innovación y mejora que se pongan en marcha y facilitar la actuación de los Grupos de Trabajo dentro del horario del profesorado, facilitando la asistencia a los cursos programados por los CPR
- Seguimiento de funciones de los equipos docentes, acudiendo a las reuniones previstas durante el curso
- Planificación de relaciones con el alumnado, se realizará al menos una reunión trimestral con la Junta de Delegados.
- Elaboración de instrumentos de revisión periódica y reconsideración de las decisiones, se realizará mediante el Proyecto de Autoevaluación y Seguimiento de la PGA
- Favorecer las relaciones del Centro con las instituciones orgánicas de su entorno y gestionar con los mismos todo aquello que puede redundar en beneficio del Centro y optimización del Proyecto Educativo.
- Arbitraje o interrelación en los diversos colectivos que componen nuestra Comunidad Educativa.

Suplencia de los miembros del equipo directivo:

- En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el titular de la Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios adjunto que designe el titular de la Dirección y en su defecto la designación recaerá en uno de los profesores o profesoras del centro.
- En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o profesora que designe el Director.
- De las designaciones efectuadas por el titular de la Dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos de participación en el control y gestión del centro.

5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director/a, los Jefes de Estudios y los Jefes de Departamento. Su constitución y competencias están regulados en la normativa vigente. La CCP del IES La Quintana tendrá las siguientes normas de funcionamiento:

- Actuará como secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá el Jefe/a de Departamento que le corresponda por edad.
- Las reuniones ordinarias se celebrarán semanalmente en la hora fijada en la primera reunión del curso, (generalmente los miércoles a las 14:30 h). También se podrán convocar las reuniones extraordinarias que sean precisas, bien a instancias del Director/a o a petición de al menos un tercio de sus miembros.
- La convocatoria y orden del día, se publicará en el tablón de anuncios de la Sala del profesorado con una antelación de 48 h.
- El acta de la reunión será entregada a los Jefes de Departamento en la siguiente sesión de la CCP.
- Se podrán constituir las comisiones que se determinen. Para trabajar los asuntos que se considere de interés.

6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que se les encomienden. Estarán integrados por los profesores y profesoras que impartan la enseñanza propia de las materias asignadas al Departamento que corresponda. Su función está regulada por la legislación vigente, no obstante destacamos las siguientes funciones:

En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones docentes, de los procesos de enseñanza–aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Los Jefes/as de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen. Al final de cada evaluación se pasará un informe a Dirección.

Al final del curso realizarán una Memoria Final, tomando como referencia una guía entregada por Jefatura de Estudios.

Los Departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas un informe en el que incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a la Dirección del centro.

Los Departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del departamento.

7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

El Departamento de Orientación es un órgano de coordinación docente cuya función básica es elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, el programa de orientación académica y profesional, el programa de acción tutorial, el programa de atención a la diversidad para su posterior inclusión en la Programación General Anual. Sus funciones y competencias están reguladas en la normativa vigente.

8. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el encargado de la promoción, organización y seguimiento de todas las actividades complementarias y extraescolares que los miembros de la comunidad educativa realicen. Sus funciones y competencias están reguladas en la normativa vigente. Además de lo regulado se considera específicamente lo siguiente:

Todas las actividades se realizarán bajo la coordinación y supervisión del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades podrán ser presentadas por todos los miembros de la comunidad escolar. Así, podrán aparecer como actividades de centro, actividades programadas por los departamentos didácticos; actividades propuestas por el alumnado y actividades programadas por la Asociación de Madres y Padres.

Para la realización de las actividades que conlleven consumo de horario lectivo se tendrán en cuenta una distribución equilibrada a lo largo del curso académico, evitando que se acumulen en un periodo concreto. A la hora de programarlas se procurará que en el tercer trimestre se realicen el menor número posible de actividades.

Los Departamentos didácticos presentarán las actividades complementarias

a desarrollar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con suficiente antelación para incluirlas en la PGA correspondiente y en todo caso antes del día 15 del mes anterior a la realización de la actividad, con el fin de poder coordinarlas y distribuir las adecuadamente.

La asistencia del alumnado a las actividades complementarias programadas en horario lectivo por los departamentos didácticos es obligatoria.

La asistencia del alumnado a las actividades extraescolares es voluntaria. Los que no participen en la actividad deberán asistir al Centro durante el horario lectivo.

En el caso de actividades realizadas fuera del Instituto se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los alumnos irán acompañados por profesores, a razón de un profesor o profesora como mínimo, por cada 25 alumnos.

Si estas salidas son al extranjero, los profesores acompañantes serán tres como mínimo.

Para la realización del viaje de estudios se tendrá en cuenta lo siguiente:

El viaje de estudios lo realizará el alumnado que cursa 1º de Bachillerato. Se podrán utilizar como máximo cinco días lectivos.

El alumnado de 2º de Bachillerato podrá participar siempre y cuando existan plazas libres y así mismo podrán realizar el viaje otros alumnos cuya circunstancia especial sea tenida en cuenta y aprobada por el Consejo Escolar

9. JUNTAS DE PROFESORADO:

La Junta de profesorado de un grupo está constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia en el grupo y será coordinada por su tutor/a.

Tendrán las siguientes funciones:

Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo, tratando coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan.

Estudiar y proponer medidas educativas adaptadas a los alumnos que lo necesiten.

Conocer y participar en la elaboración de los informes que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Analizar el grado de consecución de los objetivos generales del curso por los alumnos de su grupo.

Decidir, de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro, la promoción y titulación de los alumnos y alumnas.

Las Juntas de profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas que deberán reunirse al menos, de manera ordinaria, una vez al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas. A lo largo del curso, podrán realizarse otras reuniones extraordinarias de las Juntas de profesorado, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

A las reuniones de los equipos docentes, que serán coordinadas por el tutor del mismo, y asistirán un miembro del Departamento de Orientación en ESO y Bachillerato y un miembro de la Jefatura de Estudios en todos los niveles educativos.

Del desarrollo de las reuniones del equipo docente el tutor o tutora levantará acta anotando los acuerdos tomados y entregándola posteriormente en Jefatura de Estudios.

El Delegado y Subdelegado de cada grupo podrán participar en la primera parte de las reuniones de evaluación con el fin de presentar al equipo docente las conclusiones del informe que hayan elaborado en las sesiones de tutoría previas a la evaluación, siempre que el grupo de alumnos lo solicite, y de acuerdo con el tutor o tutora y los profesores del grupo.

10. TUTORÍAS:

Las competencias y funciones de los profesores tutores quedan recogidas en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo legislado este reglamento contempla que en ESO y Bachillerato:

Los tutores de cada nivel dispondrán en su horario de una hora semanal para la realización de reuniones de coordinación. Estas reuniones serán coordinadas y dirigidas conjuntamente por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios dentro del Programa de Acción Tutorial.

En la primera reunión de tutores se informará el Programa de Acción Tutorial.

Periódicamente, tras la celebración de las sesiones de evaluación, y cuando se den las circunstancias que lo aconsejan, los tutores informará por escrito a cada alumno y alumna y a sus progenitores sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido.

Asimismo informarán a las familias de las faltas de asistencia según las normas establecidas en el RRI y en la PGA al comienzo de curso

11. RESPONSABLE DE NNTT

El Instituto participará en los proyectos de incorporación de medios informáticos y audiovisuales a la práctica docente. El coordinador/a del proyecto de Nuevas Tecnologías de la información y la comunicación será nombrado/a por el Director o Directora y realizará una propuesta de programación que será consensuada entre el profesorado interesado. Sus funciones serán las siguientes:

Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.

Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.

Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.

Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.

12. REPRESENTANTE DEL PROFESORADO EN EL CPR:

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los departamentos.

Participar en las reuniones que al efecto se convoquen.

Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

B. Concreción de los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos del alumnado y sus deberes, y del proceso de mediación.

DERECHOS	MECANISMOS FAVORECEDORES
Derecho a la formación	El Centro organiza la jornada escolar atendiendo a las características de su alumnado, procurando hacer lo más sencillo posible la participación de este en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y las competencias básicas
	El Centro elabora el presente <i>Proyecto Educativo de Centro</i> , desarrollando la <i>Programación General de las Enseñanzas</i> y el <i>Régimen de Convivencia</i> con objeto de garantizar una formación de calidad y facilitar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado
	La CCP y el Claustro de Profesores incluyen en su plan de actuación anual la supervisión de la Programación General Anual velando por que la formación que la planificación se ajuste a los principios y fines del sistema educativo establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar	El alumnado, o sus representantes legales podrán formular reclamaciones, en la forma y plazo que el Centro establezca atendiendo a la normativa vigente, contra las calificaciones finales y decisiones de promoción siempre que se fundamenten en alguna de las siguientes causas: inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha realizado la evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación o aplicación de los criterios de calificación con respecto a la programación de las asignaturas o en su caso la incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.
	Los tutores y tutoras trasladarán al alumnado o sus representantes legales los resultados de las sesiones de evaluación parcial que se realicen a lo largo de cada curso y solventarán las dudas que estos planteen al respecto
	Los Departamentos, en el marco de las programación de cada asignatura, establecerán los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación y los trasladarán a todo el alumnado al comienzo de cada curso
	El Centro regulará del procedimiento de reclamaciones, respetando la normativa vigente

CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN

Según establece la disposición adicional 6 de la **Resolución de 27 de Noviembre de 2007** en relación con la ESO “*Los documentos oficiales de evaluación se custodiarán en la secretaría del centro educativo, bajo la responsabilidad del Secretario o de la Secretaria a quien corresponde extender las certificaciones que, en su caso, se soliciten. Estos documentos se conservarán en el centro, mientras éste exista, excepto el Historial académico que se entregará a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales al término de su escolarización.*

2. También deberán conservar en el centro educativo todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. En este caso, el responsable de la conservación y custodia será el jefe del órgano de coordinación docente que corresponda. Dichos documentos deberán conservarse al menos durante los seis meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que la Resolución del procedimiento adquiera firmeza. “

Asimismo la Resolución de 18 de junio de 2009 por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo del Principado de Asturias establece en la Disposición Adicional 5 “Los documentos oficiales de evaluación se custodiarán en las secretarías de los centros docentes, bajo la responsabilidad del Secretario o de la Secretaria a quien corresponderá emitir las certificaciones que, en su caso, se soliciten, con el visto bueno del Director o Directora del centro docente. Estos documentos se conservarán en el centro docente, mientras éste exista, excepto el certificado académico que se expida al término del ciclo formativo que se entregará al alumno o a la alumna o, en el caso de menores de edad, a su padre, a su madre o a quienes ejerzan su tutoría legal. En el centro educativo deberá quedar constancia de la entrega del certificado académico. En caso de cese de la actividad docente de un centro, los documentos oficiales pasarán al centro custodio designado a tal efecto por la administración educativa.

2. También deberán conservarse en el centro docente donde el alumno o la alumna haya estado matriculado, sea este público o privado, todos los registros y documentos (pruebas, tareas, ejercicios, trabajos escritos y cualquier otra producción del alumnado) que hayan podido contribuir al otorgamiento de una calificación. En

	<p>este caso, el jefe del órgano de coordinación docente será el responsable de su conservación y custodia. <u>Dichos documentos deberán conservarse al menos durante los tres meses posteriores al otorgamiento de las calificaciones, excepto si forman parte de una reclamación,</u> en cuyo caso se conservarán hasta que la resolución del procedimiento adquiriera firmeza”</p> <p><u>Terminado el período establecido en las disposiciones anteriores</u> no se procederá a la devolución de los mismos considerándose la encuadernación o similar potestad de libre elección por parte del alumnado, salvo que el profesor así lo considere, excepto en aquellos <u>trabajos, tareas u actividades de enseñanza-aprendizaje (exceptuando el cuaderno de clase u otros trabajos escritos) realizados de forma manual con material pagado por el propio alumno y elaborados en los Talleres de Formación Profesional del Centro, que pudieran ser objeto de presentación en su futura inserción laboral</u> por ser específicos y estar relacionados con el puesto de trabajo que se demanda y en cuyo caso el profesor entregará si el alumno lo solicita, reservándose el docente el derecho a insertar marcas que impidan su utilización posterior con la misma finalidad, por parte de otros alumnos.</p>
--	--

<p>Derecho al respeto de las propias convicciones</p>	<p>El PEC será accesible a todos los miembros de la comunidad educativa y al alumnado y representantes legales que muestren interés por formar parte de ella, de manera que puedan cotejar su orientación con sus propias convicciones.</p> <p>Se tipificará como contraria a la convivencia la falta de respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas o morales, siempre en el marco que establece la Constitución Española. En aquellos casos en que se detecten comportamientos de este tipo se procurará llevar a cabo una labor de mediación y, si esta no fructifica, se aplicará el Procedimiento sancionador correspondiente.</p>
---	--

Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal	Mantener debidamente informados a todos los miembros de la comunidad educativa sobre el deber de sigilo que obliga todo el personal y que queda recogido en el estatuto básico de la función pública.
	Mantener efectivamente informado al personal de las implicaciones que tiene la Ley de Protección de Datos en relación con el alumnado y la información que manejan sobre él.
	Las faltas de respeto a la intimidad y las agresiones de carácter físico o moral se tipificarán como gravemente perjudiciales para la convivencia y serán tratadas como tal.
	En la organización del Centro se incluirá, como un elemento importante de la actividad del mismo, la adopción de las medidas necesarias para ofrecer al alumnado unas condiciones de seguridad e higiene óptimas para llevar a cabo su actividad académica.
	A través del Plan de Acción Tutorial, las actividades propias del Departamento de Actividades Extraescolares, y la inclusión de actividades en grupo en las programaciones propias de cada área, se fomentará un clima de convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre el alumnado
Derechos de participación, de reunión y asociación	A través de los tutores de cada unidad, se velará por la elección de delegados al comienzo de cada curso. El equipo directivo supervisará la efectiva constitución de la Junta de Delegados/as informándoles de las funciones. Se fomentará la actividad continuada de esta Junta dándole carácter de interlocutor del alumnado con el Centro.
	Se fomentará la participación del alumnado en el Consejo Escolar
Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente	Junta de Delegados/as ateniéndose al procedimiento establecido en el 1 Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
	Derecho de sindicación
Derecho de información y de libertad de expresión	El Plan de Acción Tutorial contemplará anualmente la canalización de la información sobre todo aquello que le afecte.
	Se habilitarán espacios, tiempos para el ejercicio del derecho que tienen los alumnos y alumnas a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen

	las personas y las instituciones.
Derecho a la orientación educativa y profesional	El Plan de Acción Tutorial anual contemplará la orientación educativa y profesional de oficio.
	El Departamento de Orientación incluirá en su programación anual actividades específicas a tal efecto.
	En la PGA se programarán las visitas de ex alumnos que están cursando diferentes tipos de estudios posteriores a la Educación Secundaria para que compartan sus experiencias con el alumnado del Centro.
Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social	Se difundirán las diferentes ayudas a las que tiene derecho el alumnado y se colaborará con este en la formalización de las solicitudes
	En los casos de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado recibirá la ayuda precisa para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. En este sentido, todos los Departamentos incluirán en sus programaciones anuales el tratamiento que dispensarán al alumnado que se encuentre en esta tesitura.
Protección de los derechos del alumnado	El Centro pondrá a disposición del alumnado o de sus representantes legales un procedimiento para la atención de las quejas que se reciban por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, supongan trasgresión de los derechos establecidos en este Decreto. La persona titular de la dirección, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a la normativa vigente.

DEBERES	MECANISMOS FAVORECEDORES
Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo	<p>El Centro implementará un plan de lucha contra el absentismo escolar, a fin de velar por el efectivo cumplimiento del deber de asistencia a clase y participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.</p> <p>Se establece un mecanismo para otorgar “Mención de Honor” a aquellos alumnos por su excelente aprovechamiento académico con el fin de estimular el esfuerzo y el estudio continuado</p> <p>El profesorado, en el ámbito de sus clases, fomentará la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Los Departamentos, en el marco de las programaciones de cada curso, incluirán entre los criterios de calificación de cada alumno o alumna, la realización de las tareas encomendadas por el profesorado, así como la colaboración de estos en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto al derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.</p>
Deber de respeto al profesorado	El Plan Integral de Convivencia contemplará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia las faltas de respeto al profesorado el desacato a la autoridad del mismo, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro
Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

<p>Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente</p>	<p>El plan integral de convivencia integrará todas las medidas que el Centro estime oportunas para fomentar el ejercicio de este deber del alumnado, tanto en el aspecto de regulación de la convivencia como en el de la prevención de aparición de conductas contrarias a la misma, así como en el de la resolución pacífica de conflictos y el régimen sancionador de las conductas perjudiciales para la convivencia.</p> <p>A fin de facilitar el ejercicio del deber de permanecer dentro de recinto escolar durante toda la jornada, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad el Centro mantendrá cerrado este durante toda la jornada y dejará salir del mismo únicamente al alumnado menor de edad que previamente lo haya notificado y que haya aportado una autorización de sus responsables legales. En caso de necesidad sobrevenida, el alumnado saldrá únicamente si los responsables legales del mismo acuden al Centro a recogerlo.</p>
<p>Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro</p>	<p>El Centro dispondrá de la información de carácter personal estrictamente necesaria para la consecución de los objetivos educativos establecidos. En este sentido, el alumnado y sus representantes legales están obligados a facilitar la información que se les solicite a tal efecto y el Centro a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos. A fin de mantenerla actualizada, en cada nueva matrícula, y en cada procedimiento administrativo que realice el alumno (solicitud de certificados, de ayudas, reclamaciones...), le serán solicitados de nuevo los datos necesarios.</p>

DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

Se aplicarán técnicas de mediación para la resolución de conflictos generados por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, salvo que en ellas intervengan grave violencia o intimidación o que ya se haya utilizado reiteradamente con el alumno o alumna en cuestión técnicas de resolución de conflictos sin haber obtenido resultado alguno.

El objetivo último de la mediación será siempre la consecución de una solución interna al conflicto, de modo que los implicados en el mismo formen parte de la solución.

Habida cuenta de que no contamos en el Centro con mediadores acreditados por la Consejería competente en materia de educación, será la Comisión de Convivencia la que adopte las oportunas decisiones en cada caso concreto sobre las técnicas de mediación a utilizar y las personas más indicadas a tal efecto.

C. Concreción de las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a la convivencia del Centro.

1. Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 249/2007, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

2. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Concretamente son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por el Centro y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad a clase.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. Entre otras:
 - i) En el caso de menores de edad, el abandono del recinto escolar durante el horario lectivo sin una autorización expresa de los padres o representantes legales y de Jefatura de Estudios.
 - j) El consumo de tabaco dentro del recinto escolar, así como cualquier acto que implique incitación al consumo de sustancias nocivas para la salud.
 - k) La exhibición de símbolos, emblemas o leyendas que impliquen incitación a la violencia, cualquiera que sea su soporte: pegatinas, carteles, camisetas...
 - l) Comer o beber dentro del aula, salvo agua, sin autorización expresa del profesor.

m) Utilizar en el aula dispositivos móviles y reproductores/grabadores de audio y vídeo sin el permiso expreso del profesor.

n) Permanecer fuera del aula durante el transcurso de la clase (pasillos, servicios, cafetería, departamentos u otras dependencias), sin autorización expresa del profesor.

ñ) Desobediencia a las indicaciones del profesorado del centro.

3. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y órganos competentes para imponer las correcciones.

Para la imposición de las medidas de corrección previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumno o alumna.

Las correcciones aplicables a las normas contrarias a la convivencia son las siguientes:

1) Por la conducta contemplada en el punto 2.a) del presente capítulo, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno o alumna. (Competencia: el profesor o profesora que esté impartiendo la clase). La aplicación de esta medida implicará:

- El centro preverá la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2) Por el resto de conductas recogidas en el punto 2 del presente capítulo, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral. (Todo el profesorado del centro).

b) Privación del tiempo de recreo. (Todo el profesorado del centro).

c) Apercibimiento por escrito. (Jefatura de estudios, oído el tutor/a del centro).

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro. (Jefatura de estudios, oído el tutor/a del centro y dando trámite de audiencia a los padres o responsables legales del alumno/a en el caso de menores de edad).

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se

determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Jefatura de estudios, oído el tutor/a del centro y dando trámite de audiencia a los padres o responsables legales del alumno en el caso de menores de edad).

f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Director del centro, quien dará traslado a la Comisión de Convivencia, y previo trámite de audiencia a los padres o responsables legales del alumno en el caso de menores de edad).

3. Por la conducta contemplada en el punto 2. m), el profesor responsable retirará el dispositivo en cuestión, depositándolo en Jefatura de estudios para ser devuelto al alumno al final de la jornada escolar. En el supuesto de reiteración de esta conducta se podrá requerir la presencia del padre, madre o representante legal del alumno para la devolución del dispositivo.

Se prohíbe terminantemente al alumnado, el uso de dispositivos móviles en todo el recinto escolar y durante todo el período lectivo. Su utilización es considerada conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, en función de lo establecido en el Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los Centros Docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, sancionándose en función de:

- Primera utilización: Procederá la retirada inmediata del dispositivo móvil, que será entregado y custodiado en Jefatura de Estudios, hasta última hora del período diurno o vespertino. Además será objeto de un apercibimiento por escrito.
- Segunda utilización: En el caso de los alumnos menores de edad, procederá la retirada inmediata del dispositivo móvil, que será entregado y custodiado en Jefatura de Estudios, hasta última hora del período diurno o vespertino. No tendrá lugar su devolución, hasta que no asista el padre, madre, tutor o representante legal a recogerlo. Además será objeto de un segundo apercibimiento por escrito. En el caso de los alumnos mayores de edad, se procederá igual que en el caso anterior, con el consiguiente segundo apercibimiento por escrito
- Tercera utilización: Se procederá igual que en el punto anterior, teniendo en cuenta que por reiteración de conductas contrarias, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia del mismo, pudiéndose aplicar cualquiera de las medidas recogidas en el artículo 40 del Decreto 249/2007.

Excepcionalmente y sólo en casos de fuerza mayor y debidamente acreditados, se podrá autorizar su utilización, previa justificación del padre, madre, tutor o representante legal de los alumnos menores de edad o por ellos mismos, en el caso de los alumnos mayores de edad.

El profesor podrá autorizar el uso en el aula como instrumento de enseñanza-aprendizaje, siempre y cuando lo considere oportuno, o así lo tenga recogido en la programación de la correspondiente materia o módulo profesional.

Todas estas correcciones, excepto la 2. f) serán inmediatamente ejecutivas:

CONDUCTAS SANCIONABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión del derecho de asistencia a esa clase (Profesor/a)
La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación oral (Todos los profesores) Privación del tiempo de recreo (Todos los profesores) Apercibimiento por escrito (Jefatura de estudios) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (Jefatura de estudios) Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro (Jefatura de estudios) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos (Jefatura de estudios) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos (Director)
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	
Las faltas injustificadas de puntualidad a clase.	
Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	
El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	
<p>Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.</p>	
En el caso de menores de edad, el abandono del recinto escolar durante el horario lectivo sin una autorización expresa de los padres o representantes legales y de Jefatura de Estudios.	
El consumo de tabaco dentro del recinto escolar, así como cualquier acto que implique incitación al consumo de sustancias nocivas para la salud.	
La exhibición de símbolos, emblemas o leyendas que impliquen incitación a la violencia, cualquiera que sea su soporte: pegatinas, carteles, camisetas...	
Desobediencia a las indicaciones del profesorado del centro.	
Comer o beber dentro del aula, salvo agua, sin autorización expresa del profesor.	
Permanecer fuera del aula o deambulando por el centro durante el transcurso de la clase (pasillos, servicios, cafetería, departamentos u otras dependencias), sin autorización expresa del profesor.	
Utilizar en el aula dispositivos móviles y reproductores/grabadores de audio y	<ul style="list-style-type: none"> Retirada del dispositivo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas (Jefatura

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar en todos los casos, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la Jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas.

7. Gradación de las correcciones.

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran **circunstancias atenuantes de la responsabilidad** las contempladas en el artículo 34 del Decreto 249/2007:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna.

Asimismo, se consideran **circunstancias agravantes** de la responsabilidad:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.

f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

D. Mecanismos de comunicación con la familia, concretando instrumentos y procedimientos para informar sobre la evaluación y el absentismo, así como las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia o salidas fuera del centro.

Con carácter general se publicará en el tablón de anuncios situado frente a la Conserjería del centro toda la información relativa a las matrículas (períodos de preinscripción y matriculación, documentación necesaria, listas de admitidos....), listado de libros de texto propuestos por los departamentos, procedimiento y plazos de reclamaciones, calendarios de pruebas extraordinarias, calendario y procedimiento para la elección de miembros del Consejo Escolar, y cualquier otra información que se considere relevante.

A lo largo del mes de octubre los tutores y tutoras de cada grupo de la ESO y Bachillerato convocarán reuniones de acogida para las familias del alumnado de sus respectivos grupos, con la participación del equipo directivo. Tras la presentación, se entregará a cada familia un documento que incluye, como mínimo, la siguiente información:

- Saludo y horarios de visita del tutor/a, equipo directivo y departamento de orientación.
- Horario del grupo y horario de atención a padres/madres por parte del profesorado.
- Calendario escolar. Calendario de evaluación y entrega de notas.
- Criterios de promoción y titulación de la etapa.
- Organigrama del Sistema Educativo. Bachilleratos del centro.
- Normas de asistencia y procedimiento de justificación de faltas.
- Normas del centro y de aula.
- Funciones del tutor. Orientaciones a la familia para apoyar el aprendizaje del alumnado.

Se entregará también un cuestionario para la recogida de información adicional sobre el alumno o alumna, así como impresos de legalización de firmas y

autorización para publicar fotos en la web del instituto, documentos que serán devueltos al tutor o tutora una vez cumplimentados y debidamente firmados.

Los tutores citarán individualmente a las familias que no hayan asistido a dichas reuniones, especialmente en los grupos de la ESO, enviando esta documentación por correo postal si no fuera posible concertar una entrevista personal, o entregándola al propio alumno o alumna en el caso de mayores de edad.

A lo largo de todo el curso los padres/madres podrán entrevistarse, previa demanda, con el tutor/a, profesorado de aula, equipo directivo u orientadora en los horarios establecidos al efecto. Se recomienda programar la entrevista con antelación para asegurar la disponibilidad del profesional en cuestión y para permitirle a su vez recabar previamente la información pertinente.

Igualmente el tutor/a o cualquiera de los profesores y profesoras implicados en el proceso educativo de un alumno, podrá solicitar una entrevista con su familia cuando lo estime necesario o conveniente para mejorar su aprovechamiento.

Por otra parte, siempre que las circunstancias lo demanden, se podrán convocar reuniones colectivas de padres y madres para tratar temas específicos: problemas académicos o de convivencia en un grupo, organización de viajes y otros eventos, charlas sobre temas relacionados con la educación, orientación académica y profesional, etc.

Cuando se produzca alguna alteración del ritmo general de las clases, como el final del trimestre, entrega de boletines de calificación, jornadas culturales, cierre del instituto por inclemencias meteorológicas u otras circunstancias...., se informará debidamente a las familias utilizando los cauces disponibles en cada situación.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

Al término de cada una de las sesiones de evaluación y calificación, el tutor o tutora informará por escrito a cada estudiante y a sus progenitores o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido, mediante un informe o boletín de evaluación según modelo del programa SAUCE.

En el caso de alumnado con ACI significativa, se adjuntará a dicho boletín un informe de seguimiento de la ACI, donde se refleje una valoración cualitativa de sus progresos en relación con los objetivos marcados.

Los alumnos y las alumnas o sus progenitores o tutores legales podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los primeros, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

En caso de no asistencia a clase, los progenitores o tutores legales, o el propio estudiante si es mayor de edad, deberán presentar al tutor/a del centro un justificante firmado, atendiendo al procedimiento, modelos y plazos establecidos en el Plan de control de absentismo. A su vez serán informados de las faltas de asistencia no justificadas del alumno a su cargo, y de las medidas adoptadas al respecto, en los términos definidos en dicho plan.

Con carácter general, cuando un alumno/a menor de edad deba abandonar el centro en el transcurso de la jornada lectiva por enfermedad, asistencia a consulta médica u otra causa justificada, deberá hacerlo acompañado de sus progenitores, tutores legales o personas en quienes estos deleguen, previa comunicación a su tutor/a del centro, profesorado de guardia o equipo directivo. Excepcionalmente los alumnos o alumnas podrán salir del centro solos, con una autorización expresa de sus responsables legales.

COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Los progenitores o tutores legales serán informados de las conductas del estudiante a su cargo contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, así como de las sanciones a que dichas conductas den lugar, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Plan de convivencia del centro.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS FUERA DEL CENTRO.

En el caso de actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida del centro, los progenitores o tutores legales o el propio estudiante si es mayor de edad deberán presentar al profesor correspondiente una autorización firmada, según modelo adjunto.

E. [Plan integral de convivencia:](#)

Recogido en documento aparte, en el siguiente enlace: [Plan integral de convivencia.pdf](#)

F. Programa de control y modificación del absentismo escolar.

1. Medidas de prevención del absentismo.

Nuestro centro educativo con el fin de evitar el absentismo escolar ha articulado para su prevención toda una serie de mecanismos que pasan necesariamente por el concurso de los siguientes agentes:

evidentemente, la imprescindible labor del profesor y su gestión de aula, la inexcusable tarea del tutor y el desarrollo de la acción tutorial, la fundamental coordinación del equipo docente, el trabajo desplegado por el departamento de orientación y la necesaria coordinación de jefatura de estudios y dirección.

Como no puede ser de otra manera, todos estos agentes educativos deberán contar con el apoyo de las familias como eje central del proceso educativo y elemento fundamental en la prevención del absentismo.

Atendiendo a este espíritu interpretaremos los documentos vertebradores del funcionamiento de nuestro instituto a todos los niveles: el RRI, los proyectos curriculares de etapa o ciclo, la PGA y las programaciones docentes.

2. Control riguroso de faltas de asistencia y notificación del absentismo.

El seguimiento y control del absentismo en un centro escolar estarán guiados por una intención educativa más que sancionadora, con el objetivo de promover la participación responsable del alumno en la vida del centro e incidir en su proceso formativo integral.

Las actuaciones se centrarán en dos vías, en primer lugar irán encaminadas al control del absentismo del alumnado, informando en la mayor brevedad posible a los padres y madres del alumnado; y en segundo lugar se realizarán las actuaciones precisas que logren una mejor resolución de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, promoviendo la mediación y conciliación como métodos prioritarios de resolución de conflictos dentro de la comunidad educativa, tal y como se indica en el objetivo prioritario 2.4.

CONTROL DE ABSENTISMO:

El artículo 15 del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia

en los centros se establece que el estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y se concreta en las siguientes obligaciones, entre otras:

a) Asistir a clase con regularidad, participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.

Así mismo el artículo 18 del anterior Decreto indica que es deber del alumno respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente, lo cual implica entre otras:

b) Permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar, siempre que sean alumnos y alumnas menores de edad. En este caso sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.

Es por tanto competencia y obligación del Centro establecer los mecanismos para evitar el absentismo escolar y cuando este se produzca notificar a los padres, madres o tutores legales la situación con la mayor celeridad posible.

El IES La Quintana, a través de sus órganos competentes ha diseñado el siguiente plan de actuación:

1º RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

Existirá un parte diario de faltas de cada grupo, que permanecerá en las aulas correspondientes, en dicho parte se cumplimentarán las faltas diarias del alumnado.

En cada asignatura el profesor o profesora rellenará dicho documento dejando constancia de las ausencias, retrasos o incidencias.

Existirá un parte de primera hora, (u hora aleatoria) que se entregará al Equipo Directivo el cual, mediante una aplicación informática, enviará mensajes de texto inmediatamente a los teléfonos móviles de urgencia facilitados por los padres y madres del alumnado.

Se volcarán las faltas y retrasos producidos al SAUCE por los profesores decada grupo a la mayor brevedad posible, las cuales podrán ser justificados por el tutor del mismo, a partir de su información tutorial.

En el momento que se tenga sospecha de una falta injustificada, el tutor en colaboración con Jefatura de Estudios comunicará esta circunstancia inmediatamente a sus padres o representantes legales si son alumnos menores de edad.

Habrá un seguimiento mensual de los casos de absentismo en las Reuniones de Equipos Docentes y un seguimiento más actualizado por los

tutores, utilizando para ello el Parte de Aula, fundamentalmente, y las faltas recogidas en el SAUCE.

2º JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS:

Ante una ausencia, los padres, madres o tutores podrán avisar al Centro telefónicamente a primera hora de la mañana.

Se dispone de cuatro días para justificar las faltas. Se entregará al tutor la “ficha de faltas del alumnado” firmada por el familiar autorizado y cuantos documentos oficiales se considere pertinente. Para este cometido se utilizará una ficha por cada alumno/a del Centro, quedando custodiado el fichero de cada grupo por su Tutor:

En caso de tener que ausentarse en el día se rellenará el correspondiente permiso de salida del Centro, debidamente firmado y entregado al profesor, tutor o a Jefatura de Estudios, el cual no exime de realizar la justificación de la falta.

Se utilizará un carnet de Centro, personalizado por enseñanzas, con indicativos de color sobre los permisos de salida, lo que nos servirá para realizar el seguimiento y control del alumnado en diversas situaciones, como en el periodo de recreo.

3º NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS:

Las ausencias injustificadas se suelen producir al amparo del desconocimiento de las mismas por parte del padre, la madre o del tutor legal del alumno o alumna.

Ante esta realidad este plan contempla la notificación rápida a los responsables del alumnado y la colaboración con las familias como las herramientas más eficaces para combatir el absentismo escolar atendiendo al siguiente procedimiento:

Las ausencias que figuren en el parte de primera hora (u hora aleatoria) serán notificadas mediante mensaje de texto inmediatamente por jefatura de estudios.

El resto de comunicaciones será realizada por el Tutor del grupo.

Además los tutores revisarán, al menos una vez por semana, estas fichas individuales de faltas del alumnado, actualizando las justificaciones y comunicando a las familias las faltas acumuladas por sus hijos.

4º EFECTOS DE LAS AUSENCIAS:

□□ En el Plan Integral de Convivencia del IES La Quintana queda recogida la consideración que tienen las ausencias y retrasos injustificados y las consecuencias que conlleva la reiteración de estas conductas. Se recuerda que las faltas y retrasos reiterados de asistencia a clase sin justificar serán consideradas como Conducta Contraria a la Convivencia del Centro, y como tal conducta, será comunicada por escrito a las familias.

□□ El número de faltas y retrasos sin justificar y sus correspondientes medidas correctoras está cuantificado en dicho Plan; se procurará que en principio el alumnado que tiene problemas de absentismo, acuda a un aula de convivencia a realizar las tareas encomendadas por el profesorado correspondiente.

□□ Igualmente en las programaciones didácticas de cada área queda recogido el efecto que tendrán sobre el proceso de evaluación/calificación las ausencias.

Los profesores/as serán los encargados de comunicar a los alumnos y alumnas con cuántas faltas de asistencia, justificadas o no, será imposible aplicar los criterios de evaluación continua, indicando en su caso el proceso alternativo de evaluación. Dicha información estará recogida en la programación de cada asignatura, materia o módulo.

□□ En las reuniones semanales con la orientadora, los tutores informarán de los casos que puedan requerir otras medidas de carácter extraordinario, como las faltas injustificadas o con justificaciones poco claras en menores de edad.

□□ A su vez, en las reuniones semanales de la orientadora con Jefatura de Estudios, se decidirá en qué casos conviene enviar un informe a los Servicios Sociales, procediéndose a su envío a través del registro del centro, previa comunicación telefónica de la situación, según el protocolo establecido en el Plan Municipal de Absentismo.

3. Actuaciones en los casos de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia del centro:

Se aplicarán en todo caso aquellas recogidas en el Plan Integral de Convivencia.

Se han desarrollado unos protocolos de actuación para las dos vías descritas anteriormente y se han diseñado unos modelos de fichas para ser usadas por todo el profesorado del centro que se muestran a continuación:

4. Medidas extraordinarias de evaluación y calificación.

Nuestro centro educativo implementará un procedimiento extraordinario de actuación en los supuestos de imposibilidad de aplicación de la evaluación continua por faltas de asistencia, tanto justificadas como sin justificar.

En todo caso, las programaciones docentes especificarán los criterios de evaluación y calificación que se utilizarán en los supuestos de imposibilidad de aplicación de la evaluación continua (25% de pérdida de asistencia en relación con el total de horas de la materia durante el trimestre).

En relación con lo anterior, y como procedimiento extraordinario se articulará un protocolo de actuación, desde el presente Reglamento, en donde se establecen los siguientes pasos en relación con los alumnos con imposibilidad de aplicación del proceso de evaluación continua:

- a) Al alumno afectado se le comunicará por parte del profesor responsable de la materia con suficiente antelación, y en todo caso, antes de llegar al porcentaje de faltas establecido (25%) de la imposibilidad de aplicación de los procesos de evaluación continua.
- b) El profesor responsable de la materia le dará cumplida información de las medidas extraordinarias de evaluación y calificación en el supuesto de imposibilidad de aplicación de los procesos de evaluación continua recogidos en la programación docente correspondiente.
- c) Finalmente, se informará de todo lo anterior al tutor del grupo y a jefatura de estudios.

G. Normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro educativo.

PROFESORADO DE GUARDIA

- Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por Jefatura de Estudios en función de lo establecido en la normativa aplicable al efecto, de forma que queden suficientemente atendidos, incluido el recreo.
- En los períodos de recreo una parte del profesorado de guardia velará en el patio para que no salga ningún menor de edad sin permiso y controlará las incidencias que puedan producirse. El resto del profesorado de guardia mantendrá el orden dentro del Instituto.
- El profesor de guardia mantendrá el orden en todas las Instalaciones del Centro durante todo el período lectivo, colaborando con el Equipo Directivo en lo que sea necesario, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en este sentido.
- Se atenderán en primer lugar las ausencias anotadas en el parte de faltas.
- Al inicio del período de guardia se recorrerán los pasillos hasta que todos los alumnos hayan comenzado sus actividades lectivas. En el

caso de ausencias imprevistas de algún profesor se le sustituirá y se cubrirá el parte de faltas del alumnado.

- El profesorado de guardia libre permanecerá disponible para cualquier eventualidad, debiendo estar cubiertas en todo caso, el Aula de Convivencia y la Biblioteca.
- El profesor que vaya a ausentarse y en su defecto, el Departamento afectado, facilitará a Jefatura de Estudios las actividades de enseñanza-aprendizaje que deberán ser realizadas por los alumnos, las cuales se pondrán a disposición del profesor de guardia en el casillero de la Sala de Profesores.
- Las guardias en los grupos de desdoble son asumidas por el profesor de la materia.

Espacios del Centro

El Centro cuenta con:

- Aulas genéricas de docencia.
- Aulas específicas de docencia: Informática, inglés, música, dibujo, gimnasio, laboratorios, talleres y aula-cocina.
- Aulas con medios audiovisuales.
- Biblioteca.
- Sala de tutorías.
- Sala de profesores.
- Despachos, departamentos didácticos.
- Secretaría.
- Conserjería.
- Patios.
- Pasillos.
- Accesos y aparcamientos.

Distribución de los espacios

- ✓ En todos los casos, la distribución de los espacios y el régimen de funcionamiento será el establecido por la Jefatura de Estudios en coordinación con los distintos Departamentos, a principios de curso.
- ✓ En el mes de septiembre, junto con los horarios se establecerá la ocupación de los espacios arriba indicados, en especial las aulas de docencia. Todo el personal del centro se ajustará y respetará la distribución de espacios realizada por la Jefatura de Estudios. Cualquier modificación puntual o permanente de la distribución inicial será solicitada con suficiente antelación a la Jefatura de Estudios, que a la vista de la misma, resolverá favorablemente o no.
- ✓ Algunas aulas y laboratorios están asignadas a departamentos concretos que serán los responsables de establecer los protocolos de uso tanto del espacio como del equipamiento.

- ✓ En general, todas las aulas específicas tendrán un calendario de ocupación, y su uso será prioritario para los Departamentos de asignación directa.

Uso de los espacios

- ✓ Todas las instalaciones del centro se destinarán al desarrollo de actividades lectivas, complementarias y extraescolares.
- ✓ Fuera del horario destinado para ello, los miembros de la comunidad educativa podrán usar las instalaciones para fines culturales y/o recreativos cumpliendo las siguientes condiciones:
 1. Petición escrita a la Dirección del Centro.
 2. Tras la concesión de dicho permiso es de obligado cumplimiento, su presentación al personal subalterno de Conserjería.
- ✓ Las personas y/o instituciones ajenas a este Instituto podrán usar sus dependencias con fines educativos, culturales o deportivos, para aquellas iniciativas que partan de las diferentes instituciones del municipio sin que entorpezca o impida ninguna actividad del Instituto cumpliendo las siguientes condiciones:
 1. Petición escrita a la Dirección del Centro.
 2. Tras la concesión de dicho permiso es de obligado cumplimiento, su presentación al personal subalterno de Conserjería.
- ✓ Al comienzo del curso, se deberá informar al alumnado de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas. Los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.

Aulas genéricas de docencia

- ✓ En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga, quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
- ✓ Todos los profesores cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al conserje y, en su caso, al Secretario, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
- ✓ Los alumnos no permanecerán en el aula durante el recreo, salvo autorización previa de Jefatura de Estudios.

Usos aulas específicas

Uso del aula de TIC

Con el objeto de optimizar al máximo el uso de los recursos TIC del Centro se establecen las siguientes normas que han de ser respetadas por todos los usuarios. De su correcto seguimiento dependerá que el equipamiento TIC de nuestro Centro tenga un uso verdaderamente educativo y termine el curso en óptimas condiciones con el fin de poder ser utilizado en cursos sucesivos.

- ✓ Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán situadas en la sala de profesores.
- ✓ La utilización de las aulas y recursos del Centro debe de tener una finalidad didáctica, así que está prohibida la utilización de programas de chat, descarga, o mensajería. También queda prohibida la utilización de juegos de todo tipo y teléfonos móviles.
- ✓ Los alumnos que usen las aulas con ordenadores, bien sean de informática u otras, deberán estar siempre acompañados por un profesor, independientemente de la edad que tengan dichos estudiantes.
- ✓ No se permite el uso de las aulas de ordenadores sin finalidad educativa, durante las guardias, ni en ningún otro momento.
- ✓ Los ordenadores están configurados con un software determinado. Los profesores que necesiten utilizar otras aplicaciones deberán de comunicarlo al Coordinador de Nuevas Tecnologías para el estudio de la posibilidad de instalación de dichos programas.
- ✓ Los equipos deberán mantener la configuración original. Sólo podrán ser alterados en casos en los que el profesor responsable lo necesite, de forma puntual, y volviendo a la configuración inicial al terminar la sesión.
- ✓ Cada alumno es responsable de medio (ordenador, tablet, pizarra, proyector, etc.) que usa, debiendo comunicar al profesor los desperfectos que pueda encontrar cuando comience a usarlo. También se deberá comunicar que el dispositivo ha quedado encendido, si fuese este el caso. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó.
- ✓ Se diseñará un parte de incidencia semanal por aula de NNTT
- ✓ Todas las incidencias deberán quedar recogidas en el parte de aula, para ser comunicadas al Coordinador de NNTT.
- ✓ El Coordinador de NNTT deberá comunicar todos los desperfectos al Secretario del Centro.
- ✓ Se intentará asignar un sitio fijo a cada alumno, a lo largo del curso. Se

respetará este criterio en todas las materias en las que sea posible. En caso de que se altere este orden fijo se comunicará al tutor del grupo.

- ✓ No se puede mover ningún dispositivo de su sitio original (cables, ratones, teclados, auriculares, etc). En caso de mal funcionamiento se informará al profesor que ocupa el aula en ese momento, como queda recogido.
- ✓ Los usuarios deben de hacer una copia de seguridad del trabajo realizado.
- ✓ No se permitirá introducir comidas y bebidas.
- ✓ Debemos de incidir en que el material proviene de dinero público, así que el cuidado es tarea de todos, por lo que se asignará a un alumno del grupo que al finalizar la clase compruebe con el profesor que el aula queda en perfectas condiciones.

Uso de las aulas de Inglés, Dibujo y Tecnología

- ✓ Cada uno de los departamentos correspondientes se encargará de reglamentar el uso y cuidado, tanto del aula como del material.

Uso del aula de Música

- ✓ Los alumnos accederán al aula de música siempre en presencia del profesor correspondiente o tras su previa autorización.
- ✓ El aula permanecerá cerrada siempre que no se esté usando.
- ✓ El profesor de música es el responsable del aula así como del control y mantenimiento del material de ésta.
- ✓ Esta aula es el espacio destinado a impartir todas las materias vinculadas al Departamento de Música.
- ✓ Podrá usarse también para la realización de actividades complementarias y extraescolares vinculadas a dicho departamento.
- ✓ El uso del aula por parte de otros departamentos será comunicado previamente al jefe del Departamento de Música.
- ✓ El material específico de la asignatura (discos, libros, instrumentos, etc.) será manejado únicamente por el profesor, quien se hará responsable de su buen estado.
- ✓ El empleo por parte del alumnado de los instrumentos y del material del aula de música se hará siempre bajo la supervisión del profesor.
- ✓ El deterioro de los instrumentos o del material del aula producido por un mal uso de los mismos de forma deliberada, supondrá la reparación o sustitución de dicho material por parte del responsable.

- ✓ Dado que el Departamento de Música no cuenta con espacio propio, toda la documentación relacionada con la actividad docente del profesorado se encuentra en el aula de música: Programaciones, exámenes, material de tutoría, etc.

Uso del aula de Educación Física

- ✓ El gimnasio y las pistas polideportivas exteriores son los espacios dedicados al desarrollo de contenidos del departamento de Educación Física.
- ✓ El Jefe del Departamento de Educación Física es el encargado de coordinar el acceso y uso de estos espacios.
- ✓ En todo momento se utilizará con buen orden y uso de las mismas, adecuando tanto el calzado como la ropa al lugar donde se desarrolle la actividad.

Uso del Laboratorio escolar

Organización

- ✓ La mesa del profesor: Donde éste muestra cómo debe ser el procedimiento.
- ✓ Las mesas de trabajo: Que disponen de distintas llaves, de agua, de gas y enchufes para la electricidad.
- ✓ Extintores de emergencia: Para cualquier incendio.
- ✓ Almacén/armarios: Donde se guardan sustancias químicas, material de vidrio, microscopios e instrumentos diversos, según el laboratorio de referencia (química, física, biología-geología)

Método de trabajo

- ✓ Los alumnos dispondrán de un guión de trabajo, que deben leer, en el que se describe qué se va a hacer, por qué y cómo.
- ✓ Llevan también un cuaderno de prácticas en el que anotan la fecha de realización de la experiencia, el material y los instrumentos utilizados, el proceso seguido, los hechos observados, los resultados obtenidos y las conclusiones

- ✓ Comprueban que disponen de los instrumentos y el material necesario, que todo esté limpio y en perfectas condiciones
- ✓ Se les recuerda la importancia de situar sobre la mesa de trabajo únicamente los instrumentos y el material precisos para realizar la experiencia. Los recipientes más altos se colocan detrás para evitar que se rompan o vuelquen accidentalmente
- ✓ Se hace hincapié en que hay que trabajar poniendo atención en lo que hacen, con orden y manteniendo limpia la mesa de trabajo.
- ✓ Debe mantenerse ordenado y limpio. Se debe recoger inmediatamente todos los vertidos que ocurran, por pequeños que sean.
- ✓ No deben realizarse experiencias nuevas sin autorización expresa del responsable del laboratorio.

Prevención de riesgos

- ✓ Cualquier operación de laboratorio en la que se manipulen productos químicos presenta siempre unos riesgos. Para eliminarlos o reducirlos de manera importante es conveniente, antes de efectuar cualquier operación:
 - Hacer una lectura crítica del procedimiento a seguir.
 - Asegurarse de disponer del material adecuado.
 - Manipular siempre la cantidad mínima de producto químico.
 - Llevar las prendas y accesorios de protección adecuados.
 - Tener previsto un plan de actuación en caso de incidente o accidente.

Uso de los talleres de: prótesis, higiene y aula hospital

Normas generales para todos los talleres

- ✓ Los talleres son un aula docente más. Tienen otra disposición espacial y otro diseño por una intencionalidad funcional realizar enseñanza práctica. Se trata de reproducir una realidad laboral, por lo que se deberán asumir las normas generales de funcionamiento específico.
- ✓ Los talleres son un lugar de más riesgo, todo el alumnado debe conocer el plan de evacuación del centro y la ubicación de extintores.
- ✓ Todo el material de esas aulas tiene unas normas de utilización muy específica que serán explicadas por quienes impartan cada módulo. Si no se conocen no deben utilizarse sus materiales.
- ✓ Todos el material específico, que se utiliza en el laboratorio, tiene unas normas específicas que deben ser conocidas por el alumnado antes de operar con el mismo.

- ✓ Deben cumplirse los criterios de reciclaje, uso racional del material y aplicación de las normas de seguridad.
- ✓ Los profesores de cada módulo, de los distintos ciclos formativos, explicarán estas normas antes de realizar actividad práctica en los mismos.

Normas específicas para el taller de prótesis:

- ✓ Al comienzo de cada curso se repartirán los puestos de trabajo, no pudiendo cambiar de puesto en todo el curso, ni en los distintos módulos que se imparten en el taller.
- ✓ Cada puesto de trabajo ha de estar libre de ropa, mochilas, etc. y sólo ocupado por el instrumental necesario y la libreta de prácticas.
- ✓ Cada alumno se encargará de mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.
- ✓ Todos los alumnos tendrán puesta su bata y, si es necesario, gafas de protección y mascarilla.
- ✓ Al principio de cada curso se dará un listado a los alumnos con el material que aporta el Centro y el que aportan ellos, así como la fecha aproximada en la que será necesario. Cada profesor elaborará la lista de material correspondiente a su módulo.
- ✓ Cada alumno se hará responsable del material que el Centro pone a su disposición encargándose de su reparación si la avería se ha producido por un mal uso del mismo.
- ✓ Si se acaba algún producto se avisa al profesor y se tira el envase vacío.
- ✓ De las averías, roturas y demás incidencias con el material y/o la maquinaria se avisará al profesor a la mayor brevedad.
- ✓ El material y la maquinaria deben estar en buen uso y limpios en todo momento, de lo que se encargará un equipo de limpieza formado por tres alumnos, que dispondrán de 15 minutos al final de cada mañana (en el último bloque horario impartido en el taller). No obstante ningún alumno abandonará el aula hasta que no haya finalizado dicha limpieza.
- ✓ El compresor se purgará semanalmente, de lo que se encargará el grupo de alumnos responsable de tal labor (el que tenga clase en el taller la última hora de los viernes).
- ✓ Antes de salir del taller deberá quedar cerrado el gas y el aire.
- ✓ Salvo necesidades de trabajo específicas, deberán quedar apagados los aparatos y maquinaria al finalizar las clases.
- ✓ Los decantadores serán limpiados, por el grupo que los utilice, una vez al trimestre.
- ✓ No se dejarán trabajos ni material propio en ninguna zona que no sea el cajón o la caja de cada alumno.

- ✓ El profesor del grupo podrá revisar los cajones en cualquier momento para comprobar el estado de los mismos así como los trabajos que contienen.
- ✓ Los trabajos no podrán salir del Centro en ningún momento y no se devolverán en tanto en cuanto no finalice el periodo de reclamaciones.
- ✓ Se pedirá permiso para salir del aula por la causa que sea.
- ✓ No se permiten auriculares ni viseras durante la clase.
- ✓ Queda terminantemente prohibido comer y beber en el laboratorio.

Normas específicas para el taller de Prevención Bucodental

- ✓ Cumplir específicamente las normas de desinfección/esterilización.
- ✓ Reponer el material (servilletas, copas, cepillos etc.) de los cajones cuando estos se terminen.
- ✓ Apagar y encender los fantomas y equipos en el cuadro general. Nunca en los propios equipos.
- ✓ Cerrar las llaves de aire y agua de los fantomas al terminar las clases.
- ✓ Desenchufar todos los aparatos eléctricos (Radio, selladora. Esterilizador de bolas, lámparas de polimerización etc.)
- ✓ Cambiar los líquidos desinfectantes (cubeta de desinfección) una vez a la semana, comprobando la fecha en la propia cubeta.
- ✓ Purgar los compresores cuando se cierren.
- ✓ Recontar el material utilizado y comprobar que este esté en perfecto estado.
- ✓ Comprobar que todo queda colocado en su sitio (hay carteles en los cajones y bandejas para facilitar el orden)
- ✓ Retirar las bolsas de basura de los contenedores de pedal y depositarlas, cerradas, en el cubo grande (debajo del calentador) para la posterior retirada por el personal de limpieza del Centro.
- ✓ Cerrar con llave el armario de material, las ventanas y comprobar que así se ha realizado.

Uso del aula-cocina

- ✓ El taller de Servicios a la Comunidad es una cocina con fines educativos.
- ✓ Dicho espacio contará con una planilla donde se recoja la distribución horaria, los usos realizados por los distintos miembros de la Comunidad Educativa o por otras instituciones, así como las incidencias que en este espacio se produzcan.
- ✓ Su mantenimiento requiere limpieza y orden de forma que se permita realizar correctamente las labores que para ella están destinadas.

- ✓ La limpieza de dicho espacio correrá a cargo de quien lo utilice, comunicando en todo momento cualquier incidencia o anomalía que en él se produzca.
- ✓ Las personas que lo utilicen deberán ocuparse de que todos los electrodomésticos permanezcan cerrados, apagando los que no vayan a utilizarse.
- ✓ El uso del aula por parte de otros departamentos será comunicado previamente al jefe del Departamento de Servicios a la Comunidad.
- ✓ En ningún momento, las personas ajenas al Departamento, deberán modificar el orden establecido y, en todo caso, se adjudicarán, espacios de uso para fines distintos a las tareas que allí se realicen con prioridad.

Uso de la Biblioteca

- ✓ La biblioteca del Centro tiene como finalidad prestar su servicio a todos los miembros del Centro y de nuestra Comunidad Educativa.

1. Organización

- ✓ La organización de la biblioteca será competencia del coordinador de biblioteca, designado por Jefatura de Estudios al comenzar el curso. Sus funciones serán las siguientes:
 - Coordinar el uso de la biblioteca durante el horario lectivo y no lectivo, dando cuenta a Jefatura de Estudios de cualquier anomalía al respecto.
 - Fijar los criterios de catalogación y ordenación de los fondos de la biblioteca.
 - Coordinar y supervisar las tareas de ordenación, mantenimiento y préstamo de los fondos.
 - Coordinar la adquisición de los fondos de carácter general o de aquellos que por sus dimensiones o cuantía así lo exijan.

- ✓ La Biblioteca estará abierta durante el periodo lectivo, siendo atendida por el profesorado de guardia que sea designado por Jefatura de Estudios. El profesorado de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:
 - Velar por el mantenimiento del orden y la limpieza.
 - Anotar en el cuaderno de biblioteca las incidencias
 - Controlar el uso de la sala haciendo hincapié en la necesidad de guardar silencio y respetar el trabajo de quienes la utilicen.
 - Encargarse del alumnado enviado por Jefatura de Estudios, comprobando que realicen las tareas encargadas por sus profesores.

- ✓ El profesorado de guardias de biblioteca de recreo, atenderán además el servicio de préstamo de fondos.
- ✓ Todo aquel profesor con horas de biblioteca que así lo desee, podrá colaborar en las tareas de catalogación y ordenación de los fondos de la biblioteca.
- ✓ El profesorado cuenta con un equipo informático para realizar las tareas propias del bibliotecario: catalogación, consulta de fondos y préstamo. Se procurará limitar otro tipo de usos para evitar problemas con la base de datos de la Biblioteca

Normas de uso y funcionamiento

Sala

- ✓ La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo.
- ✓ En las horas establecidas en el horario expuesto en la puerta de la biblioteca, estará tutelada al menos por un profesor.
- ✓ El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca sin la presencia de un profesor.
- ✓ La biblioteca es un lugar de trabajo y lectura, por lo que debe guardarse silencio.
- ✓ No se podrá acceder con comida o bebida. Se hará excepción con el día de la prueba de lectura del mes, habilitando material que contribuya a la higiene en las mesas.
- ✓ Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas al abandonar la Biblioteca
- ✓ Durante el recreo, la biblioteca estará disponible para préstamos y devoluciones, así como para el estudio.
- ✓ Cuando haya necesidad de consulta directa de material bibliográfico por parte del alumnado, y si el profesor lo estima oportuno, podrá impartir su clase en la biblioteca, siempre que el alumnado quede bajo la tutela directa del profesor encargado de la misma. Se tendrá en cuenta la presencia de otros alumnos estudiando en la sala para actuar con el debido respeto.
- ✓ La biblioteca podrá utilizarse como sala de audiovisuales siempre que se hayan agotado las posibilidades de impartir la clase en las aulas dispuestas para tal fin o que el grupo sea muy numeroso.

Consulta y préstamo

- ✓ Serán objeto de consulta todos los libros, revistas, periódicos, material audiovisual, programas y archivos informáticos existentes en la biblioteca.
- ✓ Los materiales consultados en la sala deben dejarse de nuevo en su sitio.
- ✓ Para la retirada y entrega del material bibliográfico será necesario presentar el carnet de biblioteca.
- ✓ La duración del préstamo será de 15 días, siendo posible la renovación por un segundo período, salvo que el libro esté muy demandado.
- ✓ Se contempla la posibilidad de préstamo colectivo a un grupo bajo la supervisión del profesor, que comunicará debidamente el préstamo, haciéndose responsable de la devolución de todos los ejemplares.
- ✓ Los diccionarios, enciclopedias y otro tipo de obras no serán objeto de préstamo.
- ✓ Los fondos bibliográficos adquiridos por el centro estarán registrados y catalogados en la base de datos de la Biblioteca. No obstante, parte de dichos fondos pueden permanecer en los distintos departamentos, a petición de éstos, quedando a su criterio considerarlos fondos para el préstamo o no.
- ✓ Los alumnos pueden conectarse a Internet desde los ordenadores de la biblioteca, según el orden y calendario que se establezca, siempre que la finalidad sea la consulta de páginas informativas, culturales y educativas.
- ✓ Se prohíbe visitar páginas que no sean adecuadas o estén en desacuerdo con los objetivos educativos del centro.
- ✓ El alumnado sólo podrá hacer uso de los ordenadores si hay un profesor en la biblioteca
- ✓ Aquellos alumnos que incumplan esta norma serán sancionados con la supresión del derecho a utilizar los equipos informáticos de la biblioteca durante el tiempo que se considere oportuno.
- ✓ El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.
- ✓ Por el incumplimiento de las presentes normas se podrán imponer sanciones que vayan desde la amonestación hasta la prohibición del uso de la biblioteca por el tiempo que se estime conveniente.

Uso de la Sala de Tutorías y FP a Distancia.

- ✓ Se utilizará preferentemente para la recepción, atención y gestión de padres, madres, tutores o representantes legales de nuestros alumnos y se compatibilizará con la atención del alumnado de FP a Distancia, así como para la custodia y organización de documentación referida a dicho Ciclo Formativo.

Uso de la sala de profesores

- ✓ Por tratarse de un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro, en ella se publicarán los horarios del profesorado, de grupos de alumnos, de guardias, PGA, RRI y otros documentos de interés general.
- ✓ De uso exclusivo para el profesorado.
- ✓ Los requerimientos de alumnos y padres, a profesores que se encuentren en la sala, se realizarán por medio de los ordenanzas. La atención a los mismos tendrá lugar, en el espacio que oportunamente se indique.

Uso de los despachos

- ✓ Se trata de espacios reservados al equipo directivo.

Uso de los Departamentos Didácticos

- ✓ Se trata de espacios reservados al profesorado de los correspondientes departamentos.
- ✓ Los profesores tendrán la responsabilidad del cuidado del material y del mobiliario.
- ✓ En alguno de los departamentos y, respondiendo a las necesidades del Centro, se puede impartir docencia.

Uso de la Secretaría

- ✓ Se trata de un espacio de uso restringido.
- ✓ El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes y los miércoles de 16:00 a 18:00.
- ✓ En épocas de matrículas y puertas abiertas, el horario de apertura en el turno vespertino será de 16:00 a 18:00 de lunes a viernes.

Uso de los patios

- ✓ El uso de los patios por parte del alumnado será estrictamente en los horarios de recreo y en aquellas actividades docentes que previamente cuenten con autorización.

Uso de los pasillos

- ✓ En todo momento se respetarán las normas de comportamiento de modo que se mantenga el orden y la disciplina en el Centro
- ✓ Los alumnos no podrán permanecer o deambular por los vestíbulos o los pasillos durante el transcurso del horario lectivo, a menos que la actividad docente que lleven a cabo así lo exija.

- ✓ Durante los cambios de hora, los pasillos se utilizarán exclusivamente para desplazarse a las aulas específicas.
- ✓ Los alumnos esperarán al profesor de la hora siguiente dentro del aula.

Uso de los accesos y aparcamientos

- ✓ Acceso exclusivo para personas y vehículos autorizados.
- ✓ Las puertas del Centro se abrirán media hora antes del comienzo de la jornada escolar, permaneciendo cerradas hasta el final de la actividad docente. Los ordenanzas controlarán el acceso al Centro, solicitando identificación a aquellas personas ajenas al mismo, si fuera necesario.
- ✓ Para el horario vespertino, y en días que así se señalen, la puerta de entrada de vehículos del aparcamiento, permanecerán abiertas, cubriendo la función peatonal que permita el fácil acceso del alumnado.
- ✓ La entrada y salida se realizará por la entrada principal.
- ✓ Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar.
- ✓ Los vehículos deberán ser retirados del recinto al finalizar la actividad diaria del Centro. La permanencia nocturna deberá ser autorizada por la Dirección.

H. Seguridad e Higiene.

Los adolescentes pasan gran parte de su tiempo en Ámbito escolar y allí transcurre parte de su vida. El profesorado y todos los demás integrantes de la comunidad educativa somos quienes, día a día, observamos y conocemos a nuestro alumnado no sólo en cuanto a su evolución académica, sino también en lo relativo a los aspectos humanos y conductas siendo verdaderos testigos del desarrollo de su personalidad.

Cuando alguno de nuestros alumnos padece una **enfermedad crónica** como el asma, la diabetes o la epilepsia, la desinformación al respecto puede hacer pensar al profesorado que tenerlo en su clase será un problema porque pueden surgir situaciones dentro del horario escolar en las que teme no saber actuar adecuadamente o porque va a necesitar una atención mucho más especial. Esto crea un clima cuando menos incómodo que repercute en nuestro trabajo diario.

Debemos tener en cuenta que el diagnóstico de cualquiera de estas enfermedades produce un impacto importante en el adolescente y en la familia pero también que la ansiedad va disminuyendo según avanza el conocimiento. Lo que se entiende, se acepta.

¿Qué hacer si un alumno se corta y sangra? ¿Y si se está asfixiando o se atraganta? ¿Cómo debo actuar ante un ataque epiléptico? ¿Qué debo saber sobre la diabetes de mi alumna? Seguramente todo el profesorado nos hemos planteado cuestiones como éstas y muchas otras relacionadas.

La comunidad científica subraya la importancia de que la población esté formada y adiestrada en la aplicación de **primeros auxilios** y, de forma especial, aquellos grupos que mantienen mayor contacto con la población, como es el caso del profesorado. Su adecuada intervención, en tiempo y forma, ante una situación de emergencia surgida durante el horario escolar, puede ser fundamental para evitar las secuelas, mejorar el pronóstico de la persona afectada e incluso para resolver la situación urgente.

En consecuencia las normas básicas de actuación de nuestro Centro se articulan en torno a tres ejes fundamentales.

- Plan de evacuación del Centro (Anexo H.I).
- Existe a disposición del profesorado en la Sala de Profesores el “Protocolo de Actuación de Emergencia Sanitaria en Institutos de Educación Secundaria” con instrucciones para situaciones de emergencia; no obstante el profesorado comunicará al Equipo Directivo cualquier eventualidad de estas características que pueda producirse. Desde el Equipo Directivo se propondrán Cursos de Primeros Auxilios para el profesorado.
- Desarrollo de un “Programa de Salud” con implicación de gran parte de la plantilla del Centro recogido en la PGA.

ANEXO H.I. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Este **PLAN DE EMERGENCIA**, está concebido para una situación de emergencia que podría estar motivada por un incendio, anuncio de bomba, escape de gas, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.
- Con las prácticas de los ejercicios de **Evacuación de Emergencia**, se pretende conseguir un entrenamiento de los alumnos y del resto del personal del Centro, con objeto de corregir hábitos poco recomendables y reducir lo más posible el tiempo de evacuación del edificio.
- Se prevé que la duración total de **la evacuación del Centro**, incluido la paralización de las actividades docentes, **no deberá ser superior a 10 minutos**.
- En cada una de las prácticas se detectarán y anotarán todas las deficiencias del edificio para su posterior subsanación.
- El simulacro se realizará con la máxima ocupación del edificio, sin que alumnos y profesores sepan el día y la hora de su realización.
- La Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos con la antelación suficiente, pero sin indicar el día y la hora, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico.
- También alumnos y profesores serán informados y se les explicarán las instrucciones a seguir, con varios días de antelación, y también sin precisar el día y la hora de su realización.
- Los alumnos serán informados a través de sus Tutores, que a su vez serán informados mediante una reunión establecida al efecto por J.E.
- A los padres se les informará mediante una circular de la Dirección del Centro
- A los Profesores se les comunicará en el Claustro donde se informe de la PGA.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Para los Profesores y Personal del Centro

- El Coordinador General será D. José Antonio Arias González, y el Coordinador suplente D^a Nuria Rodríguez Posada.
- El Coordinador de la Planta Baja será el profesor/a que ocupe la biblioteca.
- El Coordinador de la Primera será el profesor/a que ocupe el aula 1.
- El Coordinador de la Segunda será el profesor/a que ocupe el aula 11.
- Cada Coordinador dará las instrucciones por planta y controlará el tiempo de evacuación
- Se colocarán Profesores responsables en diversos puntos estratégicos del edificio con el objeto de ordenar y mejorar la fluidez en la evacuación del

edificio.

- La situación de los puntos es la señalizada en el plano adjunto, y los profesores responsables son los que a continuación se relacionan:
- Profesor responsable **Punto A**: Profesor A.1 o en su defecto el de la primer aula ocupada
- Profesor responsable **Punto C**: Profesor A.7 o en su defecto el de la primer aula ocupada
- Profesor responsable **Punto D**: Profesor A.8 o en su defecto el de la primer aula ocupada
- Profesor responsable **Punto E**: Profesor A.11 o en su defecto el de la primer aula ocupada
- Profesor responsable **Punto F**: Profesor A.17 o el de la primera aula ocupada
- Profesor responsable **Punto G**: Profesor A.20 o en la primer aula ocupada
- Profesor responsable **Puerta 2**: Profesor A. Tecno. ESO o el de la primera aula ocupada
- Profesor responsable **Puerta 1**: Conserje de turno
- Tanto los profesores situados en los puntos A, C, D, E, y F, como los responsables de cada grupo, velarán por que los alumnos en su posible precipitación, no se golpeen con los perfiles de las escaleras que comunican las plantas y que se observan en los pasillos.
- Antes de realizar el simulacro de evacuación se reunirán todos los profesores con el Coordinador General y con el Coordinador de cada planta.
- En esta reunión se recordarán las instrucciones de evacuación por cada planta y las instrucciones generales.
- Con objeto de hacer el ejercicio lo mas real posible, la evacuación del Centro se realizará a través de las Puertas 1 y 2 que corresponden respectivamente a la entrada principal (junto a Conserjería) y a la de salida de aulas (junto a los vestuarios)
- (*) Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de todos los alumnos a su cargo, y de acuerdo con las instrucciones recibidas del Coordinador.
- Además deberá organizar su clase designando a alumnos responsables de: cerrar ventanas, contar alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.
- Comprobará que las aulas y los recintos asignados queden vacíos y las puertas cerradas.
- Si el Profesor de un grupo tuviera asignadas misiones específicas en el Plan de Emergencia, los alumnos de su grupo se unirán para la evacuación a los del aula inmediatamente anterior.
- La conserje D^a M^a Celia Álvarez González, será la responsable de desconectar la corriente eléctrica, suministro de gasóleo, y resto de fluidos de las instalaciones generales, y el profesor que ocupe los laboratorios de prótesis las instalaciones de gas y aire comprimido de los talleres de Prótesis. El profesor/a que ocupe el laboratorio de Higiene será el encargado de desconectar las instalaciones generales del taller de Higiene Bucodental. En el supuesto de que los profesores anteriormente señalados no estuvieran en el taller, esta misión la realizará el profesor que se encontrara en el aula más cercana.

Para los alumnos

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se les haya encomendado funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros lugares en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con total rapidez a su grupo.
- En el caso de que se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá entretenerse junto a las puertas de salida.
- Deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Se deberá respetar el mobiliario y material escolar.
- Si se detecta algún obstáculo en las vías de evacuación durante el ejercicio que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, de forma que no provoque caídas ni deterioro del objeto.
- En ningún caso los alumnos deberán volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

El ejercicio comenzará mediante tres toques prolongados de la sirena de salida de aulas, que será accionada por la Conserje D^a. M^a Teresa Díaz Garrido, o quien la sustituya, que inmediatamente procederá a abrir totalmente las Puertas 1 y 2 (si no lo estuvieran), así como las verjas de la parte exterior del patio central, haciendo el recorrido por este orden y siempre por el exterior.

Todas las personas que forman parte del **Plan de Emergencia** se colocarán rápidamente en sus puestos, y simultáneamente los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras que les corresponden de acuerdo con lo dispuesto en los puntos siguientes.

La señal que indica el desalojo de una planta y el comienzo de desalojo de la inmediata siguiente, será dado por los profesores situados en los puntos A, C, D, E, F y G

Es decir, el desalojo de la Planta Baja será dado por los profesores situados en los puntos C y D de la citada planta, y la de la Planta 1 por los situados en los puntos C y D de la misma.

Comenzará el desalojo del edificio por la Planta Baja, simultáneamente por las Puertas 1 y 2, con el siguiente orden:

PUERTA 2	PUERTA 1
<ul style="list-style-type: none">• Aula de Tecnología ESO• Taller Prótesis I• Aula Higiene Buco-Dental• Departamento Sanitario • Taller H.B.D. • Aula Tecno-Sanitaria• Aula Garantía Social • Aula C.A.E. • Escalera C • Escalera D	<ul style="list-style-type: none">• Conserjería• Biblioteca • Escalera B

Una vez desalojada la Planta Baja los Profesores situados en los Puntos C y D de dicha planta, avisarán a los situados en los Puntos C y D de la siguiente, para que inicien el desalojo de la Planta 1. Al mismo tiempo que se realiza la evacuación de esta planta, los ocupantes de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender

A continuación se procederá a la evacuación de la Planta 1, de acuerdo con la siguiente secuenciación

ESCALERA A	ESCALERA B	ESCALERA C	ESCALERA D
1. Aula P.T.	2. Dto Matemáticas	3. Aula 5	Aula 8
5. Aula 1	6. Dto Ciencias	7. Aula 6	Aula 9
9. Aula 2	10. Dto Lengua	11. Aula 7	Aula 10
13. Aula 3	14. Dto Física- Química	15. Lab. Química	Aula Plástica I
17. Aula 4	18. Sala profesores	19. Lab. Física	Aula Infor. I
21. Dto Geografía e H.	22. Secretaría	23. Aula Infor. II	Aula Fotografía
25. Desp. Secretaría	26. Aula Música	27. Jefe Estudios	

El personal que desaloja la Planta por **las Escaleras A y B saldrá del edificio por la Puerta 1**, y los que lo hacen por **las Escaleras C y D lo harán por la Puerta 2**.

Una vez desalojada la Planta 1 los profesores situados en los puntos A, C y D avisarán a los situados en los puntos E, F y G, para que se inicie el desalojo de la Planta 2

Al mismo tiempo que se realiza la evacuación de esta planta, los ocupantes de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender

- A continuación se procederá al desalojo de la Planta 2, por el siguiente orden:

ESCALERA E	ESCALERA F	ESCALERA G
1. Aula 11	2. Aula 17	3. Aula 18
4. Aula 12	5. Aula 16	6. Aula 19
7. Aula 13	8. Aula 15	9. Aula 20
10. Aula 14		11. Lab. Química(C.Q)
12. Dto E.F.		
13. Dto Inglés		
14. Dto. Francés		
15. Dto Plas/Tecno.		
16. Dto Filosofía		
17. AMPA		

El personal que desaloja la Planta 2 por la **Escalera E** bajará a la Planta Baja por la **Escalera A** y saldrán del edificio por **la Puerta 1**, los que desalojen la Planta 2 por la **Escalera F** bajarán a la Planta Baja por la **Escalera C** y saldrán del edificio por la **Puerta 2**, y los que la desalojen por la **escalera G** bajarán a la planta baja por la **escalera D** y saldrán del edificio por la **Puerta 2**.

- Los profesores situados en los puntos señalados con las letras: A, C, D, E, F y G, indicarán a los alumnos y demás personal la dirección que han de tomar para dirigirse a la salida del edificio, bien sea por la **Puerta 1** o por la **Puerta 2**, de acuerdo con la zona o aula de procedencia del grupo.
- Los profesores de cada grupo deberán asegurarse de que queden todas las ventanas y puertas cerradas, de que la clase quede sin alumnos, de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida, y junto con el Coordinador de Planta de que no quede ninguna persona en los aseos u otras instalaciones.

Cada profesor descenderá de la Planta y saldrá del edificio con sus alumnos, y los profesores situados en los Puntos E , F y G, junto con el Coordinador de la Planta 2 permanecerá en sus puestos hasta que desalojen la Planta todas las personas que estén en ella, y descenderán en ese momento, avisando a los situados en los Puntos A, C y D, que descenderán con ellos posteriormente y a su vez avisarán a los situados en los Puntos A, C y D de la Planta Baja, y todos ellos procederán a desalojar el edificio.

Como se ha indicado anteriormente los profesores y grupos que desalojaron sus Plantas por **los Puntos A, B y E saldrán del edificio por la Puerta 1**,

los que lo hicieron por **los Puntos F, G, C y D saldrán del edificio por la Puerta 2**, las personas que estuvieran en la Cafetería saldrán por la **puerta 3**, y quienes estuvieran en la casa del conserje por su puerta de salida habitual.

- Si en el momento de la realización del ejercicio hubiese alumnos en el Gimnasio, el profesor a su cargo se responsabilizará de realizar todas las misiones indicadas en el punto (*) **del apartado 2.1**, y realizará la evacuación por la puerta de acceso exterior al gimnasio, concentrándose en el Punto de Encuentro Exterior **PE2** indicado en el Plano de Situación.

Los profesores y alumnos que se encuentren en la **Biblioteca**, saldrán del edificio por la **Puerta 1** y de ésta al Punto Exterior de Encuentro 1 (PE1).

Los profesores y alumnos que se encuentren en la **Cafetería** evacuarán el edificio por la **Puerta 3** y se unirán a quienes en ese momento estuvieran en

El Parquin, dirigiéndose al Punto Exterior de Encuentro 1 (PE1)

La vivienda del conserje se desalojará por la puerta normal de salida y sus ocupantes se concentrarán en el PE1.

- Los Profesores situados en las puertas de salida del edificio (**P1 y P2**) indicarán a las personas que lo están evacuando la dirección a seguir para dirigirse a los **Puntos de Encuentro Exterior PE1 y PE2**, según procedan de la salida P1 o P2.

Es decir, las personas que salgan del edificio por la Puerta P1 se concentrarán en el Punto Exterior de Encuentro PE1, y los que lo hagan por la Puerta P2 se concentrarán en el Punto Exterior de Encuentro PE2.

- Los encargados de cerrar la llaves de gas, gasóleo y desconectar el fluido eléctrico de las instalaciones generales, una vez realizada su misión se concentrarán en el Punto de Encuentro Exterior PE1.
- La persona encargada de desconectar las instalaciones de gas, aire y fluido eléctrico de los talleres se dirigirá, una vez realizada su misión se dirigirá al Punto Exterior de Encuentro PE2.
- **La evacuación en el caso de los discapacitados motóricos** se realizará siguiendo el siguiente proceso:

El profesor que se encuentre en el aula en ese momento será el encargado de ayudar a los alumnos con discapacidad motórica, que serán los últimos en desalojarla, saliendo del edificio por donde corresponda en función del aula donde se encuentren.

- En el Punto Exterior de Encuentro **PE1**, se encontrará como profesor responsable **D. Juan Alburquerque González**, y en el Punto Exterior de Encuentro **PE2** **D. José Antonio Arias González**. En el caso de que alguno

de estos dos profesores no se encontrara en el Instituto en este momento, las funciones marcadas en el **punto(*) del apartado 3** serán asumidas por otro profesor que se encuentre en este punto encuentro.

- **NADIE PODRÁ UTILIZAR EL ASCENSOR EN LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.**
- (*) Una vez que cada grupo llegue al Punto Exterior de Encuentro asignado (PE1 o PE2), el Profesor responsable comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- El Coordinador de cada Planta controlará el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

Los Profesores colocados en las puerta de salida del edificio (P1 y P2) controlarán el tiempo total de evacuación del edificio. Por último los

Profesores situados en los Puntos Exteriores de Encuentro (PE1 y PE2) controlarán el tiempo total del ejercicio de evacuación.

- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar la posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Posteriormente, se celebrará una reunión de todos los profesores (podría ser en un Claustro próximo) para comentar y evaluar el ejercicio. El Director del Centro redactará un informe que se remitirá a la Consejería de Educación del Principado de Asturias.

RESULTADOS DEL SIMULACRO E INFORME DE LA DIRECCIÓN

En el informe remitido por la Dirección del Centro a la Consejería de Educación y Ciencia, se incluirán los siguientes puntos:

- Comprobación de si el Plan de Evacuación fue respetado y si la coordinación y colaboración de los profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
- Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
- Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus profesores.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenada del edificio.

- Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma, así como del alumbrado.
- Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas, etc.
- Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
- Finalmente se deberían extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

RESULTADOS

PROVINCIA	LOCALIDAD
Denominación del Centro	N <input type="checkbox"/> Código
Dirección Postal	Teléfono
Niveles educativos	
Fecha de simulacro	Hora

Se ha programado el simulacro según las instrucciones	SI	NO	
Participación y colaboración de los profesores:	BUENA	MEDIA	BAJA
Observaciones			

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACIÓN		
	Tiempo controlado	Nº Alumnos Evacuados
Total del Centro		
Planta Baja		
Planta Primera		
Planta Segunda		
OBSERVACIONES:		

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS	Bueno	Regular	Malo
OBSERVACIONES:			

CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN: Suficiente Insuficiente

Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas: SI NO

OBSERVACIONES:

PUNTO O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROSOS:

OBSERVACIONES:

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:

Sistema de alarma	Si	No	No existe
Alumbrado de emergencia	Si	No	No existe

PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:

Gas	Si	No	No existe
Electricidad	Si	No	No existe
Gasóleo	Si	No	No existe
Agua	Si	No	No existe

OBSERVACIONES:

OBSTACULIZACIÓN EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN:

OBSERVACIONES:

INCIDENTES NO PREVISTOS.

Accidentes de personas

Deterioros en el edificio

Deterioros en el mobiliario

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS:

BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:

SUGERENCIAS:

NOTAS:

1. En las respuestas de tipo alternativo se subrayará la que proceda
2. En las demás las descripciones o relaciones serán muy resumidas
3. En observaciones se justificará o aclarará la respuesta de forma muy resumida y sólo si se estima necesario.