 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Reglamento recoge las normas organizativas y funciones que persiguen la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto se ha propuesto, permitiendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

Uno de los instrumentos que garantizan el objetivo propuesto al comienzo de este Reglamento es el de la participación. Se pretende que ésta se garantice y se realice a través de los siguientes cauces:

Participación del alumnado a través de los delegados y delegadas de grupos:

- Reunión trimestral y a comienzo y final del curso con el Equipo Directivo a fin de conseguir:
 - Potenciar la participación y la comunicación.
 - Incentivar la responsabilidad en el Centro.
 - Estimular la Junta de Delegados/as.
 - Conocer las inquietudes del alumnado.
 - Dar a conocer al alumnado aspectos del Centro que sean de su interés.

Esta función será asumida por la vicedirección.


Participación del profesorado:

Al margen del Claustro de Profesorado y otros órganos de coordinación y participación, se planifica:

- Reunión trimestral del Equipo Directivo con tutores/as y orientador para alcanzar los siguientes objetivos:
 - Conocer los problemas del aula.
 - Actuar con rapidez en temas concretos, seguridad, orden, asistencia.
 - Coordinación de actuaciones de conjuntas de la tutoría.

Esta función será asumida por la jefatura de estudios.

Con la finalidad de propiciar la participación del profesorado en la designación de las personas responsables de los distintos órganos de coordinación docente, serán los propios miembros de los departamentos no unipersonales y las personas que desempeñen las jefaturas de los departamentos, según el caso, quienes propongan a la dirección el nombre de las mismas, para que, su titular, en el

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

uso de su competencia sobre designación de estos cargos, proceda a la misma, respetando los aspectos establecidos por la normativa vigente, sobre prelación y preferencias. Si no existiese propuesta o acuerdo para realizarla, será la dirección, oído el profesorado en cada caso afectado, quien procederá a la designación directa.

En el caso del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, la designación la realizará la Dirección.

Los profesores/as que representen a cada una de las áreas de competencia en el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa, serán también propuestos al coordinador/a de área por los/as jefes/as de departamento que las componen. En caso de no existir propuesta o acuerdo, será la persona responsable de cada área quien proceda a su designación.

La Dirección del Instituto informará en todas las sesiones ordinarias de los órganos colegiados de aspectos organizativos y de funcionamiento de interés para la comunidad: escolarización, convivencia, profesorado, instalaciones, inversiones, etc.

Participación de las Familias

Dado que la participación de los padres y madres del alumnado se considera fundamental para el desarrollo de los objetivos del Proyecto de Centro, se establecen las siguientes medidas:

- Fomentar la participación activa de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.


- Las reuniones entre el presidente del AMPA y la Directora del Centro deben ser frecuentes, trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.

- Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar se podrá poner en marcha, para los cursos de ESO, la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar de entre los padres y madres del alumnado de cada grupo. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.

- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación que realice el Instituto.

Al efecto de su aprobación por el Claustro, se establecerá un punto en el orden del día de una reunión ordinaria a celebrar en la primera quincena del mes de noviembre. En esta reunión, la persona titular de la jefatura de estudios, los/as jefes/as de departamentos didácticos y los Coordinadores de Área, en el ámbito de sus competencias, informarán al pleno sobre el contenido de las programaciones. Una vez cumplido este trámite y comprobado que éstas se ajustan a lo previsto en el Decreto 327/2010 y en el Proyecto Educativo del Plan de Centro, se pasará a su aprobación por mayoría simple.

En resumen, para la aprobación y seguimiento de las programaciones didácticas se establece el siguiente protocolo:

- Éstas serán entregadas en jefatura de estudios antes del 31 de octubre.
- El Equipo Directivo las revisará y comprobará que se ajustan a lo previsto en los documentos de planificación y al contexto del Instituto, cumplimiento la normativa.
- Serán aprobadas en sesión de Claustro por el procedimiento mencionado más arriba.
- Serán objeto de revisión mediante los indicadores de calidad. Esto se hará de acuerdo a la selección de indicadores que haga el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación.
- Al final de cada evaluación, los departamentos en sus respectivas reuniones, cumplimentarán un formulario que se preparará al efecto, y será remitido a la jefatura de estudios.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Al margen del cumplimiento de la normativa existente en estos aspectos, el rigor y la transparencia, quedará garantizada como sigue:

Todas las reuniones de los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y docente del centro tendrán un secretario/a: el Secretario/a del Instituto lo será en los Órganos de Gobierno, además se incluye a tal efecto como miembro de la Comisión Permanente del Consejo Escolar; la persona titular de la jefatura de estudios desempeñará tal función en la Comisión de Convivencia, el miembro de

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

menor edad lo será en el ETCP, la persona titular de los órganos de coordinación didáctica y docente en las sesiones de estos órganos, el tutor/a en las reuniones de los equipos educativos, el delegado/a de mayor edad en las juntas de delegados/as, y en reuniones de otro carácter, el miembro que se determine.

El secretario/a se encargará de levantar acta en el que consten los asistentes a la misma y de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y preevaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El buen uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales de los que dispone el centro es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y de cualquier otra persona que pudiera hacer uso de ellos.

Cada uno de los grupos del centro tiene asignada un aula, siendo el responsable del cuidado, y mantenimiento del orden y la limpieza de la misma y debiendo responder, individual o colectivamente, del deterioro de la misma. Las normas generales de uso de estas aulas son las siguientes:

1. El alumnado debe cuidar de la limpieza y decoro del aula como lugar de trabajo, para ello utilizará las papeleras y no ensuciará las paredes ni el mobiliario.
2. La disposición de las mesas y la colocación de los alumnos/as corresponde al profesorado, en busca de un mejor aprovechamiento de las clases.
3. Durante las horas lectivas el alumnado debe contribuir a crear un ambiente adecuado de trabajo y de aprovechamiento del tiempo, de manera que se facilite el aprendizaje de todo el grupo.
4. El material de trabajo del alumnado (libros de texto, cuadernos, ...) no puede permanecer en el aula al finalizar la jornada lectiva, debe ser llevado y traído regularmente a casa.
5. El alumnado permanecerá en orden en el interior de su aula durante los cambios de clase. Cuando deban dirigirse a un aula específica esperarán a que le profesor/a responsable les abra la puerta.
6. No se puede comer ni beber en las aulas.

Durante los recreos las aulas estarán cerradas no pudiendo permanecer el alumnado en ellas sin estar acompañados por un profesor/a responsable. Es obligación del profesorado saliente y entrante cerrar y abrir el aula antes y después del recreo.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

7. En las aulas dotadas de equipos informáticos y pizarras digitales, éstos serán para uso exclusivo durante las horas de clase y en presencia de un profesor/a responsable. Los alumnos/as deben evitar hacer un mal uso de ellos durante los cambios de clase.

El no cumplimiento de estas normas supone una falta leve y tendrá que ser tenida en cuenta conforme a lo determinado en el plan de convivencia del centro.

Al margen de esta asignación aula/grupo, el Centro se estructura en aulas específicas para algunas materias, para un mejor aprovechamiento de los recursos didácticos, y como mejor método de cuidado de las instalaciones, responsabilizando al profesorado implicado.

Al margen de las aulas de grupo, y la dotación de las mismas, el Centro dispone de instalaciones de uso común (Aula Magna, Aula de exámenes, Biblioteca, etc.) cuyo uso se regula seguidamente:

Aula Magna y aula de exámenes:

Dadas las características de estos espacios, debe evitarse su uso en el régimen ordinario de clases, quedando reservados para otras actividades de carácter más general (conferencias, proyecciones, pruebas escritas, etc.). Estos espacios, deben ser reservados con 48 horas de antelación en la Conserjería del Centro, donde existirá un cuadrante, o mediante el bloque correspondiente en la Plataforma Moodle Centros que se habilitará a lo largo del curso académico.

En caso de una necesidad sobrevenida, se comprobará si existe o no disponibilidad del espacio, prevaleciendo en caso de coincidencia, la actividad que realizó la reserva.

La jefatura de estudios del Centro tendrá prioridad, en cualquier caso, para alterar la reserva, previo aviso al profesor/a afectado y proporcionando una alternativa.


Biblioteca:

Durante el actual curso la Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos que van de lunes a jueves para préstamo de libros y para estudio y lectura.

La biblioteca debe ser un espacio vivo y motivador para la comunidad educativa y que contribuirá al desarrollo de hábitos lectores en el alumnado, y en la comunidad educativa en general, a través de actividades que estimulen su uso y el de sus fondos.

Normas generales:

- No está permitido comer ni beber.
- Debe cuidar los libros. Si los pierde o los daña tendrá que reponerlos.
- Cuando quiera consultar o sacar un libro solicítelo al profesor/a encargado de la biblioteca. Terminada la consulta no lo coloque en la estantería, déjelo en la mesa del profesor/a.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- En el tablón de anuncios de la biblioteca hay una hoja de solicitud donde puede proponer la adquisición de libros.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Servicio de préstamo:

-Para hacer uso del servicio de préstamo es imprescindible identificarse con el carné de lector/a, carné del Instituto o D.N.I.

-Los préstamos y devoluciones quedarán anotados en el libro destinado para tal fin, donde quedarán reflejados el nombre y firma del lector, título y número de registro del libro, fecha de devolución, y nombre del profesor/a que hace la entrega.

- Cada usuario podrá mantener en préstamo un máximo de dos libros.
- El plazo máximo del préstamo será de 15 días naturales, prorrogables por otros 15.
- Para renovar el préstamo es necesario presentar el libro y el carné identificativo.
- El retraso en la devolución de los libros será penalizado con no poder hacer uso de dicho servicio tantos días como los que se haya demorado en la entrega del libro.
- Los usuarios que deterioren o pierdan un libro deberán reponerlo por otro igual o de similares características. De no hacerlo se le aplicará el R.R.I.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca (Enciclopedias, diccionarios, etc.).

Al margen de estas normas se deben considerar las establecidas en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero por el que se regulan medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.


Con carácter general, cuando un miembro de la comunidad educativa sea responsable directo, por uso indebido o inadecuado, del deterioro de las instalaciones o recursos materiales del Centro, deberá correr con los gastos generados por su reparación y reposición, según el caso.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA

La organización de la vigilancia durante los periodos de recreo y durante la entrada y salida queda modificada durante el presente curso debido a la situación producida por el Covid-19 y será la que se recoge en el Protocolo de Actuación Covid-19 del Centro.

La vigilancia del Centro en los tiempos de recreo se llevará a cabo por el profesorado de guardia de recreo. Se establecerá un protocolo de actuación en caso de accidente, que será dado a conocer en el primer claustro de cada curso escolar.

Las entradas y salidas de clase, se controlarán por los/as ordenanzas.

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Con carácter general el alumnado entrará por la puerta del patio y, solo en casos excepcionales, lo hará por la puerta principal. Esta puerta de acceso es sólo para casos extraordinarios justificados de entrada entre horas, no es una puerta de entrada y salida entre horas.

El horario de acceso al Centro por la puerta del patio:

APERTURA	EN CLASE	CIERRE
8:05	8:15	8:20
11:10	11:15	11:15
11:40	11:45	11:45
14:35	14:45	

Horario de acceso por la puerta principal:

APERTURA	CIERRE
9:10	9:15
10:10	10:15
12:40	12:45
13:40	13:45


6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Los tutores/as colaborarán con la secretaría y con el resto de profesores/as de su equipo educativo en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto en la ESO, FP Básica y Aula Específica.

Desde el principio de curso los tutores deberán inculcar a su alumnado el cuidado y mantenimiento de los libros de texto, así como mostrarles las consecuencias de realizar un mal uso de ellos o de no cumplir correctamente con la devolución de los mismos, en tiempo y forma, a final de curso.

El tutor/a dedicará tiempo de tutoría al principio de curso para explicarles en qué consiste el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y que el alumnado entienda que se trata de un préstamo de material que deben cuidar y devolver en las mismas condiciones que se le entregó. Para ello remarcará aspectos como la importancia de forrar los libros, identificarlos con sus datos, tratarlos adecuadamente, no escribir en ellos o devolverlos cuando corresponda.

La misma información anterior será comunicada a los padres y madres en la reunión con tutores de principio de curso.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Una vez empezado el curso, el tutor irá comprobando que todo el alumnado cuenta con el pack completo de libros que le corresponde, bien porque ha tramitado correctamente el chequelibro en la papelería (en caso de que ese año le correspondiera) o porque ha recibido los libros de todas las asignaturas por parte de sus respectivos profesores. En caso de alguna incidencia, lo comunicaría a Secretaría o al profesor correspondiente.

Durante el transcurso del curso, el tutor irá recordando el tema del cuidado de los libros, así como gestionando los diversos problemas que vayan surgiendo relacionados con este asunto. Él será el que trate con las familias, junto con Secretaría, las posibles sanciones por el mal uso intencionado del material por parte del alumnado.

Por último, a final de curso, explicará a sus alumnos/as el proceso de devolución de los libros y remarcará la importancia de entregar todos y cada uno de ellos, ya que serán usados el año siguiente por otros compañeros. En caso de que alguno no se devuelva o esté en malas condiciones, colaborará con Secretaría en comunicarlo a las familias y/o aplicar las correspondientes sanciones.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

La memoria de autoevaluación, se realizará según lo previsto en la normativa vigente. A tal fin, y para la constitución del Equipo de Evaluación, junto al equipo directivo y a la persona titular del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Consejo Escolar designará a los representantes de los diferentes sectores. Esta designación se realizará al comienzo de cada curso escolar y se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se incluirá un punto concreto en el orden del día de la convocatoria del primer Consejo Escolar de cada curso académico.

- Cada sector, reunido por separado, procederá a la elección mediante voto secreto de sus componentes, de su representante de entre los interesados en asumir esta función. En caso de no existir ningún candidato, se procederá a su designación por sorteo.

8. PROCOLO DE HUELGA PARA EL ALUMNADO.


Teniendo en cuenta *esta normativa*:

Constitución Española, 29 de diciembre de 1978.

Artículo 21. 1. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitará autorización previa.

Artículo 27. 1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza. 2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por el que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Disposición Final primera. Cinco. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que su alumnado pueda ejercer ese derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

Artículo 8. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en los que los alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Ley 17/ 2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Artículo 7. Derechos del alumnado.

j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.


Artículo 3. Derechos del alumnado. El alumnado tiene derecho:

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.


Artículo 12. Derecho de las familias. Las familias tienen derecho a:

- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18. modificado parcialmente por decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. Disposición derogatoria única:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - a. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma,

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.


5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

El Protocolo de Actuación de nuestro centro es el siguiente:


1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una **reunión de la Junta de Delegados/as** (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar) y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos. **Anexo I.**
2. En cualquier caso, los **motivos** de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo **educativo**.
3. Esta propuesta escrita (**Anexo I**) se entregará a la jefatura de estudios por el/la delegado/a del centro del alumnado con una antelación de al menos tres días al del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia.
4. La dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los/las tutores/as a justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta.

Requisitos:

- La motivación de la propuesta de inasistencia colectiva a clase tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - La convocatoria ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo.
 - El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidas en este protocolo.
5. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

6. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
7. En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase el alumnado de primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria, sea cual sea su edad. Por tanto, las faltas de asistencia de dicho alumnado por este motivo se considerarán injustificadas.
8. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia, y anotarán los nombres y apellidos del alumnado que, en principio, tienen previsto ejercer su derecho regulado de no asistencia a clase. No se registrarán aquellos/as alumnos/as que prefieran no anunciar su intención de acogerse al acuerdo de la Junta de Delegados/as o tengan previsto ejercer su derecho de asistencia a clase. Con esta finalidad el delegado/a de clase cumplimentarán el **Anexo II**, que se entregará al tutor/a respectivo.
9. Recibido este documento, los tutores/as dejarán una copia en jefatura de estudios e informarán a las familias afectadas y al equipo educativo sobre la propuesta de inasistencia a clase a través de Séneca o iPasen.
10. Los/as profesores/as pasarán lista en sus respectivas horas de clase y pondrán falta justificada a los/as alumnos/as que no asistan a clase de los grupos que han comunicado su derecho a la huelga. Posteriormente, el/la tutor/a comprobará con el documento del Anexo II que dicho alumnado se encuentra en huelga, confirmando la falta justificada o rectificándola si fuera necesario (deberá tener en cuenta que puede haber alumnado que entregue su justificante de haber realizado la huelga posteriormente a la entrega del Anexo II).
11. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles, pruebas o exámenes en dichos días.
12. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
13. En cualquier caso, el profesorado podrá impartir sus clases con normalidad, independientemente del número de alumnos/as que no asistan a clase, debiendo garantizar que el alumnado que asista a clase reciba las enseñanzas programadas para ese día, si así lo estima conveniente.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

14. El profesorado deberá garantizar la forma de recuperar las enseñanzas programadas para ese día para el alumnado que no asista de forma justificada mediante el procedimiento que estime oportuno.
15. En todo caso, el consejo escolar, a través de la comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el procedimiento, verificará que en todo momento se hayan cumplido los requisitos que garantiza este proceso y tomará nota de las medidas correctoras que estime oportunas

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La persona coordinadora del Plan de Autoprotección, junto con el Equipo directivo, y la comisión de Salud y riesgos laborales actualizará y reflejará los cambios, y dinamizará la prevención de riesgos, y junto con el/la jefe/a del Departamento de Evaluación, realizarán unas actuaciones básicas encaminadas a mejorar la salud laboral.

En caso de producirse un accidente de algún miembro de la comunidad educativa, éste debe reflejarse en el parte que a tal efecto existe en la aplicación "Séneca" a informar por la vía reglamentaria a la Delegación Territorial


La normativa que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del **Plan de Autoprotección de los centros docentes** públicos de Andalucía, se refleja en la ORDEN de 16 de abril de 2008.

Dicha Orden ha sido elaborada en consonancia con el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

De acuerdo con esta normativa, el I.E.S Alhambilla tiene elaborado el Plan de Autoprotección del mismo en el cual cabe destacar la importancia del Plan de Evacuación y la implicación que todas las personas del Centro han de tener en el mismo.

Es por ello que queremos destacar las siguientes líneas de actuación a abordar a lo largo de cada curso académico:

- Realización de un simulacro de evacuación en la primera evaluación. Para el desempeño del mismo, serán necesarias reuniones para informar a todo el personal del Instituto, dar unas pautas de actuación y conseguir una concienciación de la importancia que tiene la realización de tal simulacro con objeto de estar preparados para poder afrontar situaciones reales de emergencia.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- Revisar los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia: extintores, BIES, sistema de alarma.
- Mejorar la señalización de evacuación.
- Dadas las características de nuestro centro, en el que unas instalaciones están en la Rambla Federico García Lorca y otras están en la calle Retama (Cortijo Grande), encontrándose en zonas separadas de Almería, se hace necesario el mantenimiento de dos coordinadores del Plan de Autoprotección.
- Para conseguir la adquisición de una **cultura preventiva** por parte de nuestro alumnado se realizarán las siguientes acciones:
 - Impartición de charlas informativas al alumnado del Centro por parte de alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Prevención de Riesgos Laborales de otros centros que estarán enfocadas a alcanzar los siguientes objetivos:
 - Pautas a seguir ante una situación de emergencia (real o simulada).
 - Conocimiento de conceptos básicos de primeros auxilios.
 - Destacar la importancia del respeto a los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia: extintores, BIES, señalización de emergencia, pautas a seguir en la evacuación... Conseguir que no vean estos medios como un juguete sino como un medio necesario que puede salvar vidas en un momento dado
 - Destacar la importancia del mantenimiento del orden y la limpieza en el centro con el fin de no encontrar elementos que obstaculicen o dificulten la evacuación en caso de emergencia (real o simulada)
 - En el caso de los ciclos formativos, dar a conocer los riesgos específicos de la profesión para la que se están preparando.
 - El centro expedirá a los alumnos que imparten tales tareas informativas un certificado, sellado por el centro, en el que constaba la actividad realizada, como reconocimiento y agradecimiento a su colaboración.
 - Dedicar una hora de la tutoría como mínimo a concienciar sobre el buen uso de los elementos de seguridad, y la necesidad de respetar las normas.

Se entiende conveniente que se soliciten los siguientes cursos:

- Las patologías de la voz del profesorado.
- Los trastornos musculo esqueléticos del profesorado.
- Riesgos psicosociales en el profesorado.
- Salud Laboral.

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

El personal del Centro que sufra un accidente laboral, debe comunicarlo antes de 24 horas para cumplimentar el preceptivo parte de accidente que debe grabarse en la aplicación Séneca.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

1.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN


1.1- MEDIOS DISPONIBLES. MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

EXTINTORES

Los extintores con los que cuenta el centro se disponen de la siguiente manera:

	Polvo polivalente ABC	CO2
Sótano	6	
Planta baja	17	2
Primera planta	15	2
Segunda planta	14	5
Tercera planta	7	2
Cuarta planta	6	1

Cortijo Grande	Polvo polivalente ABC	CO2
Planta Baja	8	6

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- Los extintores están próximos a los puntos en los que hay mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación.
- Son fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- De acuerdo con el Código Técnico de Edificación 2006, están situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15m.

Los extintores de tipo Polvo polivalente ABC son apropiados para fuegos del tipo:

- Clase A: combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas).
- Clase B: combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina).
- Clase C: combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural).

Los extintores de nieve carbónica son apropiados para:

- Clase B: combustibles líquidos.
- Clase C: combustibles gases.

Tipo de extintor	Clases de fuego		
	A	B	C
De agua pulverizada	XXX	X	
De agua a chorro	XX		
De espuma	XX	XX	
De polvo convencional		XXX	XX
De polvo polivalente	XX	XX	XX
De polvo especial			

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

De anhídrido carbónico		XX	X
De hidrocarburos halogenados	X	XX	X
Específico para fuego de metales			

USO DE EXTINTORES PORTÁTILES

Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego, se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínimamente eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

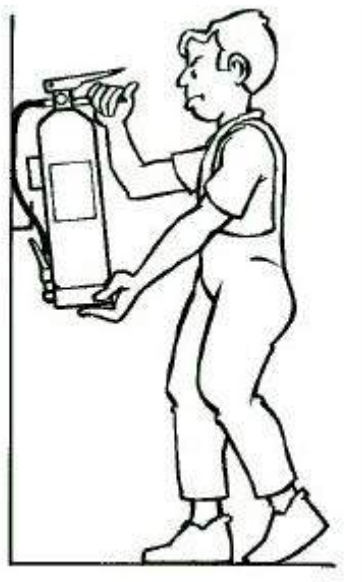
En la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

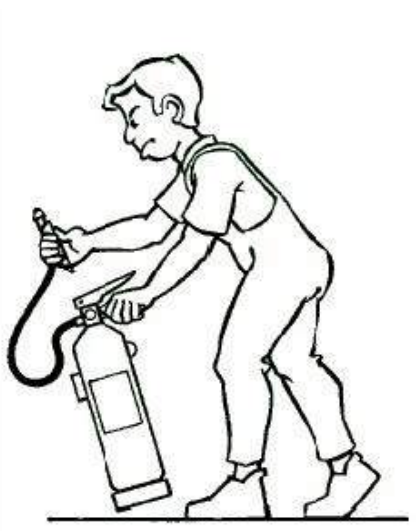
Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



Reglas generales de uso de un extintor de incendios portátil:

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que estén en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

Mantenimiento de los extintores de incendio portátiles


En el plan de prevención y protección contra incendios en un centro de trabajo se incluye todo lo relativo a la cantidad, tipo, ubicación y mantenimiento de los extintores de incendio portátiles. Merece ser destacado que para que un extintor de incendios sea eficaz en el momento del incendio debe haber tenido un mantenimiento adecuado con las revisiones periódicas indicadas según el RD. 1942/1993. La organización de estas revisiones se podría realizar según lo expuesto en la Instrucción Técnica Complementaria MIE 2005.

BOCAS DE INCENDIOS EQUIPADAS

En el centro se cumple que la distancia máxima entre dos BIE no supera los 50 metros. Existe un espacio libre de obstáculos alrededor de cada BIE. La distancia desde cualquier punto hasta la BIE más próxima no excede de 25 metros.

Las BIE en nuestro centro se distribuyen de la siguiente manera:

	B
--	---

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

	IE
Sótano	5
Planta baja	8
Primera planta	7
Segunda planta	7
Tercera planta	3
Cuarta planta	3

En el edificio de cortijo grande no se dispone de BIES


USO DE UNA BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA

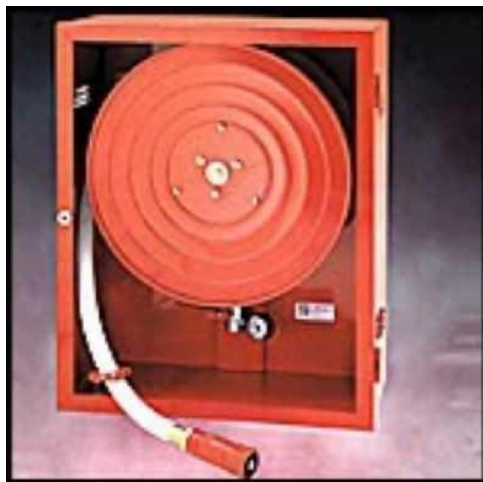
Las bocas de incendios equipadas (BIE) son sistemas de extinción que se instalan en el interior de los edificios, conectadas al sistema de abastecimiento de agua.

Se componen de lanza, manguera, racores, válvula, soporte y armario con tapa de cristal.

El funcionamiento de una BIE es el siguiente:

- Romper el cristal con un objeto contundente.
- Sacar la boca de la manguera de su soporte.
- Desenrollar la manguera necesaria.
- Sujetar el extremo de la manguera y abrir la válvula de paso.
- Dirigir el agua hacia el fuego y regular el chorro girando la boquilla de salida.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021



**SISTEMA
DE AVISO Y
ALARMA**

El


instituto dispone de dispositivos de alarma instalados, que se sitúan de la siguiente manera:

	Nº PULSADORES
Sótano	4
Planta Baja	8
Primera planta	7
Segunda planta	7
Tercera planta	3
Cuarta planta	3

En el edificio de cortijo grande no se dispone de pulsadores

EQUIPOS Y MATERIALES DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Los botiquines en el centro se encuentran situados de la siguiente manera:

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


	Nº BOTIQUINES
Planta Baja-conserjería	1
Primera planta	
Segunda planta	
Tercera planta	
Cuarta planta	

Cortijo Grande	Nº BOTIQUINES
Sala profesores	1

1.2- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

En las llamadas de emergencia se ha de indicar:

- El nombre del centro.
- La descripción del suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.
- Los medios de seguridad propios.
- Las medidas adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

 IES ALHAMILLA	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

RELACIÓN DE TELÉFONOS DE INTERÉS:

Emergencias en general	112	
Bomberos	080	950 621048.
Policía Nacional	091	
Policía Local	092	
Guardia Civil	062	
Emergencias Sanitarias	061	

Es importante señalar que, en caso de que los bomberos tengan que acudir al centro, **la entrada se realizará por la Calle Miguel Ángel.**

En el caso de cortijo grande el acceso a medios de emergencia se realiza por calle nogal.


1.3.- DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

OBJETIVOS

Los principales objetivos de estas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos a actuar correctamente ante situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes ni deterioro para el edificio ni el mobiliario escolar, debiéndose realizar en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a la comunidad educativa de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.
- El simulacro pretenderá detectar posibles deficiencias en el edificio al igual que definir las medidas correctoras oportunas.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del centro y su acomodación a las características físicas y ambientales del edificio.

CARACTERÍSTICAS DE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>


- El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.
- El simulacro deberá realizarse en situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo a los alumnos. Tampoco los profesores conocerán el día y hora en que se va a realizar el simulacro. El simulacro se realizará sin ayuda exterior (bomberos, policía, etc.)
- Ante la posibilidad de una evacuación, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas, pero sin precisar el día ni la hora de realización de la actividad. Se aconseja la comunicación por escrito a los padres por si existiera alguna objeción a la hora de que sus hijos participaran en el simulacro e indirectamente, obtener su consentimiento.

DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Los planos en los que se marca la ruta a seguir en caso de evacuación, están en el Ayuntamiento, Protección Civil, en los tabloneros de anuncios de planta baja y primera del Centro. La dirección de salida está señalada y visible con flechas normalizadas en la parte superior.

PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN:

- SE SALE ANDANDO, formando una o dos filas dependiendo de las necesidades. Dejando libre el centro de las escaleras, para facilitar el paso de los equipos de protección.
- El desalojo de cada planta debe hacerse ordenadamente por grupos una vez escuchada la señal de alarma, procediendo con el siguiente orden: sótano, planta baja, planta primera, segunda y así sucesivamente en sentido ascendente.
- Se circulará pegado a la pared.
- El orden de salida de los cursos será del más cercano a las escaleras, al más lejano. A igualdad de distancia, se recomienda que salgan antes las aulas con mayor número de alumnos. No saldrá un curso nuevo hasta que acabe de salir el último alumno del curso anterior.
- EL PUNTO DE REUNIÓN se situará en el patio. En esta zona se ordenarán las clases en fila con su correspondiente profesor al frente.
- LA ZONA DE SEGURIDAD será en la calle
- En el edificio IES ALHAMILLA, será bien en el parque de la Av. Federico García Lorca, o si fuera necesario en la calle Miguel Ángel.
- Habrá que nombrar a una persona encargada de ayudar a las personas con discapacidad que podrían ser los compañeros más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellidos, a

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


principio de curso. En el caso de no estar nombrado será responsabilidad del Delegado del grupo y en segundo lugar del Subdelegado.

- La ubicación de las personas con discapacidad permanente o transitoria se indicará en los partes de guardia. El coordinador del Plan en coordinación con los tutores le comunicará al jefe de estudios las personas que puedan necesitar asistencia.
- Durante la evacuación los **profesores de guardia de cada planta**, se encargarán de ayudar a evacuar a las personas con discapacidad. El profesor de aula esperará su llegada en la **zona más cercana a las escaleras de evacuación**, donde se encuentran los **puntos PMR (Personas con Movilidad Reducida)** si se encuentran en plantas sin salida a rampas, junto a los alumnos asignados para dicha función.
- Si las personas con discapacidad se encuentran en aulas de fácil evacuación, está la realizarán los alumnos nombrados para tal tarea, junto con el profesor de aula, sin esperar apoyo de los profesores de guardia.
- En el caso de que alguna de las salidas esté bloqueada, toda la planta evacuará por la que esté operativa, siguiendo el orden de cercanía a las escaleras.

EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
- Anchura de los pasillos.
- Dimensiones de las escaleras.
- Protección de las escaleras.
- Anchura de las puertas de salida.
- Altura de las vías de evacuación.
- Existencia de rampas.
- Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
- Existencia de zonas de estrangulamiento.
- Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- Comprobación de la señalización de evacuación e iluminación.
- Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- Características del suelo.

En este apartado se ha tenido en cuenta todo lo recogido en la norma Norma Técnica de Edificación 2006.

SEÑALIZACIÓN


Actualmente, el centro cuenta con las siguientes señalizaciones para las BIE y para los extintores:



De acuerdo con el Plan de Evacuación diseñado, el centro ha colocado las siguientes señales homologadas 37 señales de flecha indicativa de vía de evacuación y (32 señales de salida de emergencia). 34 señales de salida de emergencia con escaleras a izquierdas y a derechas, 9 señales para ascensores de no usar en caso de incendio, 2 señales de sin salida, paneles multi logos para entrada de talleres de FP. Avisando de los riesgos y obligatoriedad de uso de los EPIS (equipos de protección individual).



2.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

2.1.- COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Esta Comisión se constituye en el seno del Consejo escolar y su objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Los integrantes de esta comisión son los que prevé la Orden de 16 de abril de 2008, en el artículo 9.

2.2.- MEDIOS HUMANOS

Jefe/a de emergencia:

Es la **Directora** del centro y será quien ejerza la coordinación general del Plan de actuación ante emergencias.

En caso de no estar será el Vicedirector

Responsable del control de comunicaciones:

El Secretario/a, se encargará de mantener las comunicaciones con el exterior siguiendo las instrucciones de la Jefa de Emergencia y de Intervención.

En caso de no estar será el Jefe de Estudios Adjunto


Coordinador de centro o Jefe de Intervención:

Dirige las operaciones de emergencia y actúa siguiendo las indicaciones del Jefe de Emergencia.
Coordinación: Francisco Salmerón Carretero

Suplente: Diego Martos Catena

En Cortijo Grande esta función recae en Francisco Javier Jiménez Rodríguez durante el curso 21/22.

Equipo de Primera Intervención:

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Formado, al menos, por dos profesores por edificio. Su función es la de prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata en el lugar en que se haya producido la emergencia, tomando las decisiones ajustadas al problema y utilizando los medios a su alcance. **Profesor/a de Guardia** en el momento de la alarma.

Equipo de alarma y evacuación:

Formado por, al menos, un profesor por planta, (profesor de guardia en esa planta o persona asignada durante la evacuación por la jefa de emergencia), que se encargará de dirigir la evacuación de todo el personal de forma ordenada y controlada. Comprobará que no queda nadie en aulas y servicios, cerrando las puertas de todas las dependencias de la planta. Si existen talleres o laboratorios que por sus especiales características de ruido o alejamiento no puedan percibir las señales de emergencia, se designará a una persona que se encargue del conocimiento de la emergencia en estas zonas. Cada **Profesor/a** que esté en clase en ese momento.

Equipo de primeros auxilios:

Formado por dos personas del centro (profesor de guardia y profesor de aula), que prestarán los primeros auxilios a las personas lesionadas y comunicarán a la jefa de emergencias la incidencia, que será el que decida sobre los traslados o la recepción de los servicios sanitarios.

Equipo de ayuda a alumnos con discapacidades:

Formado por **profesorado de guardia** de cada planta que conocerá en todo momento dónde se encuentran y se encargarán de su evacuación, en colaboración con los compañeros asignados a principio de curso para tal fin, o en el momento que exista una persona con discapacidad en el grupo


Desconexión de suministros

Asignado al personal de conserjería, con arreglo a los planos e instrucciones marcados, y por orden de la Jefa de Emergencias a desconectar según protocolo en el siguiente orden:

- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua.

El personal de conserjería se encargará de abrir las puertas de entrada y salida del edificio, así como las salidas al patio, en el cual se ha situado el punto de reunión.

2.3.- ACTIVACIÓN DEL PLAN

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

La activación del plan de emergencia corresponde a la Jefa de emergencia del centro. En ese momento cada persona asumirá sus funciones.

Podemos encontrar las siguientes situaciones:


- **Conato de emergencia:** accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro. Los efectos de la emergencia parcial están limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.
- **Emergencia general:** Terremoto o accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro, además de la ayuda de medios externos. La emergencia general acarrea la evacuación total del centro hacia las zonas del exterior previstas anteriormente, (Av Federico García Lorca o Calle Miguel Ángel si no fuera posible la primera opción).

En cortijo Grande el desalojo hacia la calle es altamente improbable, debido a la amplitud del solar en que se encuentra, pudiendo evacuar la totalidad del edificio sin necesidad de salir del recinto de aparcamientos que se encuentra vallado y totalmente aislado del tráfico. Se establece un punto de reunión en la parte del recinto más alejada del edificio y que se muestra en los planos adjuntos. Dicho punto está a más de 25 metros de la fachada más próxima, en una zona con máxima visibilidad y sin peligros arquitectónicos ni de otra clase cerca.

- Pudiera darse el caso de activarse un confinamiento

2.4.- ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

- 1.- Alertar al profesor más cercano al suceso.
- 2.- Procurar los primeros auxilios al accidentado por el profesor de aula y o de guardia.
- 3.- Se procederá a dar la alerta del suceso a la Jefa de Emergencias General.
- 4.- Una vez atendido el accidentado, si se cree necesario, se trasladará a la persona accidentada a un centro médico.
- 5.- El traslado se hará mediante ambulancia, la cual será avisada por la Jefa de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a un miembro del equipo directivo, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 6.- El Equipo de Primeros Auxilios se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo. (Profesor de aula y o de guardia.)

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

7.- La Directora, Vicedirector o un miembro del Equipo Directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

2.5.- ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA COLECTIVA

Si se trata de un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención, (profesorado de guardia más cercano) se encargará de hacer frente a la situación. En caso de no poder controlar la situación, daría lugar a una emergencia parcial o general, por lo que se debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los Equipos de Segunda Intervención. (Jefe de Emergencias).

Si la Jefa de Emergencias, una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños, tanto materiales como humanos, pueden ser importantes, la calificará como emergencia general y por tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y la evacuación general del centro.

2.5-1 Señal de alarma:

Para evacuación: tres toques de timbre cortos seguidos de uno muy largo.

Para confinamiento: varios toques seguidos muy largos

La señal para la evacuación será distinta de la elegida para el confinamiento, sería conveniente destacar el confinamiento con otro tipo de señal acústica claramente diferenciable por ejemplo tipo sirena.

2.6.- CONSIGNAS PARA LOS ALUMNOS DURANTE UNA EMERGENCIA

En el caso de evacuación:

1.- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2.- Los alumnos que hayan recibido instrucciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

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

4.- Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo indicándoselo a su profesor.

5.- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

6.- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7.- Se debe evacuar el centro con orden, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará en dos filas pegadas a cada pared.

8.- En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9.- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

10.- En ningún caso el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11.- En todos los casos los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en un lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos,


12.- En el caso de hundimiento o explosión, si hay que atravesar determinadas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13.- En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados y si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14.- En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventana, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

En el caso de confinamiento

- 1- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del centro (punto de confinamiento) en caso.
- 2- La señal de alarma será distinta de la evacuación.
- 3- El alumno dejará de hacer la tarea que les ocupa y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- 4- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 5- Aquellos alumnos y alumnas que tengan encomendadas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula dado el caso incluso con llave, comprobar que no queda nadie fuera, etc.) y de colaborar con el profesor en mantener el orden.
- 6- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- 7- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- 8- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- 9- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada,


Punto de confinamiento

En determinados casos, tales como fuego o humo en las escaleras, inundaciones, temporal, accidente químico, accidente nuclear, incendio forestal, etc. NO saldrá nadie del edificio, se CONFINARÁN en las aulas, gimnasio, biblioteca, salón de actos, en espacio resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

2.7.- CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO DURANTE UNA EMERGENCIA

En el caso de evacuación

- 1.- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el objeto de conocer el plan a seguir, de acuerdo con las características del edificio y prever todas las incidencias de la operación.
- 2.- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al centro, se tomarán las precauciones oportunas respecto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades que corresponda.
- 3.- Se controlará el tiempo total de evacuación.
- 4.- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 5.- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no se detengan a coger objetos personales, etc. Con ello se pretende dar mayor participación en los ejercicios.
- 6.- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

7.- Se designará a una o varias personas que se responsabilizarán en desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio en el siguiente orden:

- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

8.- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con discapacidad, si las hubiera.

9.- Con antelación a la realización del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos de la realización del ejercicio, con objeto de evitar alarmas, pero sin precisar el día ni la hora en que tendrán lugar.

10.- Igualmente y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos del ejercicio y se les explicarán las instrucciones a seguir.

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

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.


12.- No se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán salidas para el simulacro, ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc.

13.- No se utilizarán los ascensores para la evacuación de personas ni se abrirán puertas o ventanas, que en caso de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

14.- Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esa situación pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello implicaría.

15.- Una vez desalojado el edificio y los alumnos se encuentren en el exterior del mismo, cada profesor comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

16.- Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro, con el objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

17.- Se considera aconsejable, después del simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, y así poder realizar el informe oportuno que permita poner de manifiesto aquellos aspectos en que sea necesario mejorar esa situación de posible emergencia.

18.- Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, responsabilizándose cada profesor del comportamiento de los alumnos a su cargo, con el objeto de evitar lesiones en las personas y daños en el edificio.


En caso de confinamiento:

Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

- 1- La señal de alarma será distinta de la de evacuación (varios toques seguidos muy largos)
- 2- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera (por fuera, se entiende el patio).
- 3- Trasladarse a las aulas y confinarnos en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- 4- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

RIESGO SISMICO

- 1- La señal será la misma que para el caso de evacuación general
- 2- No salir de clase hasta que no pasen los temblores
- 3- Protegerse debajo de los pupitres cubriéndose la cabeza
- 4- Permaneceremos lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer
- 5- Esperar a la señal de evacuación, no comenzar la misma durante el terremoto

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

6- Si durante la evacuación hay replica esperar pegados a las paredes de las escaleras no salir corriendo en ningún caso y esperar a que pase la réplica para seguir con la evacuación.

7- Si hay que salir al exterior, no se hará nunca si persiste el movimiento sísmico, por el riesgo de caídas de cornisas.

RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTO

Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.

Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de un terremoto.

Las actuaciones a emprender **antes de un terremoto** consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.


1. En el centro escolar se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):
 1. Muros de carga.
 2. Columnas
 3. Marcos de puertas.
 4. Mesas y escritorios.
 5. Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.
2. En un espacio abierto:
 1. Lejos de tendidos eléctricos.
 2. Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

Por tanto, una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad.

Las acciones a emprender **en caso de un terremoto**, distinguiremos durante y después del terremoto.

Durante un terremoto:

Si se produce un terremoto de cierta intensidad, intente concentrar la atención en evitar riesgos y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Si está en el **interior de un edificio** es importante:


3. Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
4. No obstaculizar las salidas. Evitar precipitarse a las salidas pueden estar colapsadas.
5. Ubicarse en los puntos de seguridad. Buscar refugio debajo de los dinteles de las puertas o de muebles sólidos, como mesas y escritorios, o bien junto a un pilar o pared maestra.
6. Protegerse la cabeza.
7. Mantenerse alejado de ventanas, cristaleras, vitrinas, tabiques y objetos que pueden caerse y llegar a golpearse.
8. No utilizar el ascensor, ya que los efectos del terremoto podrían provocar su desplome o quedar atrapado en su interior. Tras el terremoto, no volver a utilizarlo hasta que sea revisado y autorizado el uso por técnico competente.
9. Utilizar linternas para el alumbrado y evitar el uso de velas, cerillas, o cualquier tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor, que puedan provocar una explosión o incendio.
10. Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
11. Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.

Si la sacudida le sorprende **en el exterior** es conveniente:

12. Ir hacia un área abierta, alejándose de los edificios dañados. Recuerde que después de un gran terremoto, siguen otros más pequeños denominados réplicas que pueden ser lo suficientemente fuertes como para causar destrozos adicionales.
13. Procurar no acercarse ni penetrar en edificios dañados.
14. Lo primero que se puede desprender de un edificio son los aleros, balcones, tejas... Aléjate. El peligro mayor por caída de escombros, revestimientos, cristales..., está en la vertical de las fachadas.
15. Si viaja en un transporte escolar, haga detener el vehículo, es aconsejable permanecer en su interior, así como tener la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios degradados o zonas de desprendimiento.

Después de un terremoto las acciones a emprender serían las siguientes:

16. Comprobar que no se tienen heridas.
17. Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
18. En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
19. Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

20. No bloquear las líneas telefónicas.
21. Seguir las instrucciones de los equipos. No propagar ni hacer caso de rumores infundados
22. Alejarse de las zonas de peligro.
23. Valoración de daños producidos.
24. Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con las ayudas externas, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten las autoridades.

2.8.- CONSEJOS ACERCA DE LA ACTITUD A MANTENER ANTE LOS ACCIDENTES

1.- Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.

2.- Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.

3.- Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y organizarla hasta que llegue el equipo médico.

4.- No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente hasta estar seguro de que se pueden realizar movimientos sin riesgo de empeorar las lesiones ya existentes.

5.- Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de pérdida de una vida de forma inmediata.

Posteriormente, se procederá a hacer una evaluación secundaria, lo que significa controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.


6.- Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.

7.- Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.

8.- Avisar a personal sanitario. Hay que pedir ayuda con rapidez con el fin de establecer un tratamiento médico lo más pronto posible.

9.- Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica de evacuar en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe de atender en el sitio. Si la lesión no es grave, puede esperar la llegada de la ambulancia.

10.- No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A CONTENIDOS DE INTERNET

La prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro con lo dispuesto en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero.

Los teléfonos móviles y aparatos electrónicos con auriculares no se podrán utilizar en clase, salvo autorización expresa del profesor/a. Así como, se informa que la posible grabación de imágenes que atenten contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección a personas menores, pueden constituir delito.

Serán sancionables el mal uso de las páginas de Internet, y de los aparatos electrónicos, como falta grave, previa amonestación del alumno/a por escrito del profesor/a, que informará al jefe de estudios y al tutor.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

- La asignación de enseñanzas se realizará en reunión del departamento de coordinación didáctica antes del 8 de septiembre de cada año.

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

- En el caso de que no exista acuerdo en el departamento, la dirección del instituto convocará una reunión del órgano correspondiente, en la que se procederá a la asignación respetando el siguiente procedimiento:


1. El profesorado del departamento, elegirá en el siguiente orden:

a) Profesorado funcionario perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.

b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, y maestros/as, con destino definitivo en el Centro.

c) Otro profesorado.

2. Dentro de cada apartado a), b) y c) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el Centro.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

3. El procedimiento a seguir será siguiente:

El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación, lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento didáctico.

En cualquier caso, deberán respetarse los siguientes aspectos:


- Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente.
- Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.
- La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

Las tutorías asignadas por la jefatura de estudios del Centro a cada departamento didáctico, serán dadas a conocer a la persona titular de la jefatura del mismo con anterioridad a la reunión en la que se proceda a la asignación de enseñanzas, a fin de que sea tenida en cuenta en este procedimiento.

12. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

Sin menoscabo de la competencia atribuida a la dirección del centro sobre el nombramiento de estos coordinadores, se establece que éste se haga de acuerdo con los siguientes criterios:

- Idoneidad.
- Experiencia y currículum profesional docente.
- Proyecto o Plan de actuación correspondiente

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Estos aspectos serán valorados por el equipo directivo, que, en caso necesario, solicitará un informe del al ETCP.

Los candidatos/as presentarán esta documentación en la Secretaría del centro antes del 30 de junio del curso anterior para el que se solicita la coordinación.

El nombramiento tendrá una duración igual al del mandato de la dirección que lo efectúe.

La jefatura de estudios, informará a los/las jefes/as de departamento de los Planes Estratégicos a desarrollar en el centro con la suficiente antelación para que el profesorado interesado pueda presentar su candidatura en los plazos establecidos.

13. ENTREGA DE NOTAS

Evaluaciones 1ª, 2ª y Finales Parciales de FP:

Partiendo del Decreto 285/2010, de 11 mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo concerniente a la Administración Pública Electrónica, se establece:

La entrega de notas de la 1ª y 2ª Evaluación se realizará de la siguiente manera:


- Se informará a los padres/madres/tutores legales/alumnado con suficiente antelación, que los días establecidos para entrega de notas, dicha entrega se realizará aportando la información a través de la plataforma PASEN.
- El día de la fecha establecida, a partir de la hora establecida, las notas estarán disponibles en la plataforma PASEN. Donde se podrán consultar e imprimir.
- Los padres/madres/tutores legales/alumnado podrán, a partir de ese momento, solicitar a los/as tutores/as copia escrita de las notas, en la siguiente tutoría de padres/madres/tutores legales.

Evaluaciones Ordinaria, Extraordinaria y Final FP:

La entrega de notas de las evaluaciones Ordinaria, Extraordinaria y Final de FP se realizará de la siguiente manera:

- El día de la fecha establecida, a la hora establecida, los/as tutores/as entregarán las notas el PUNTO DE RECOGIDA de la plataforma PASEN, junto al resto de documentación que sea preceptiva.

14. REUNIONES PROGRAMADAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

Se actuará en cumplimiento del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en cuyo artículo 83. *Equipos docentes*, en su apartado 5, que expresa: *la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.*

15. PRONTUARIO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Objeto del Prontuario del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Este documento toma como base el objetivo que marca en su artículo 26 el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y que dice en su punto 1:

1.1. Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el desarrollo de este prontuario se han tenido en cuenta los derechos y deberes de los distintos componentes de la Comunidad Educativa, que también se detallan en el Decreto 327/2010. A continuación, se presenta un extracto de aquellos más relacionados con la organización y el funcionamiento:

1.2. Extracto de Deberes y Derechos del Alumnado, Profesorado y Familias.

DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado, entre otros:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho, entre muchos otros:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 10. Derechos del profesorado, entre muchos otros:

2. g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Artículo 12. Derechos de las familias. Las familias tienen derecho, entre muchos otros a:

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

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Sobre las Actividades Extraescolares.

- Antes del día 31 de octubre y coincidiendo con la entrega de las programaciones de los departamentos didácticos, los/as jefes/as de los departamentos entregarán la programación anual de actividades extraescolares al Departamento de Actividades Extraescolares. La jefa del Departamento de Actividades Extraescolares las pasará al equipo directivo para su aprobación por el Consejo Escolar.

- Las actividades extraescolares realizadas serán un fiel reflejo de aquellas que han sido planificadas y aprobadas

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

por los departamentos en las programaciones didácticas. Si se realiza alguna actividad no planificada, se actualizará la programación del departamento y se informará debidamente al Departamento de Actividades Extraescolares.

- A nivel de centro, solo se podrá realizar una actividad fuera del mismo que signifique desplazamiento de profesorado. Salvo que dicha actividad no afecte al horario del alumnado, ni al del equipo de guardia. Para ello, el departamento implicado solicitará a jefatura de estudios la reserva de la fecha de realización de la actividad, con suficiente antelación. Quedando reservada la fecha y apuntada en el Registro de Viajes y Visitas del tablón de anuncios de J.E. También será responsabilidad del departamento la coordinación de la creación de las Actividades de Aula por Ausencia (AAA) para cubrir las horas de guardia, de las ausencias del profesorado que sale del centro.


- Toda actividad de salida del centro debe solicitarla el departamento mediante el formato F-VD-SC-01 con una semana de antelación, para su registro y aprobación por parte de Dirección. En dicho formato quedará reflejada la incidencia en el centro de la ausencia del profesorado y la coordinación de las AAA. Al mismo tiempo, habrá que preparar un listado del alumnado y grupo que sale del centro. Dicho listado se mostrará en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado.

- Si la actividad extraescolar o complementaria se va a realizar en el Aula Magna, en todo caso hay que realizar la reserva del Aula Magna, con la suficiente antelación.

- Las personas que vengán al centro para realizar conferencias, charlas, actividades, etc., deberán firmar su entrada en el Libro de visitas situado en Conserjería.

3. Sobre las Aulas.

- No está permitido comer o beber dentro de las aulas y por extensión tampoco en los pasillos.
- No está permitido el uso del teléfono móvil en clase por parte del alumnado, salvo orden del/la profesor/a de usarlo como recurso. Tampoco se puede usar durante la hora de guardia.
- El profesorado tendrá especial vigilancia y control en aquellas aulas que dispongan de ratones, libros,

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


diccionarios etc., para evitar su deterioro o su lanzamiento a los patios.

Las medidas sobre cierre de puertas de las aulas han quedado modificadas por el Protocolo de Actuación Covid-19 del Centro. Y, por tanto:

- El profesorado mientras imparte clase debe permanecer con la puerta ABIERTA para ventilar las aulas. Al igual que las ventanas.
- El profesorado siempre debe DEJAR SIN CERRAR CON LLAVE el aula al salir de clase. Y el alumnado debe esperar siempre DENTRO del aula hasta la próxima clase.
- El alumnado no puede ir al servicio en los cambios de clase ni en el recreo (salvo urgencia sobrevenida). Debiendo hacerlo durante los minutos de impartición de clase y tras el permiso del profesorado.

4. Sobre las Ausencias

- Si la ausencia es sobrevenida, se debe llamar al Centro (Tel. 950156100) lo antes posible para notificarla. A ser posible entre las 08.00h. y las 08.10h., para poder coordinar el procedimiento de guardia lo antes posible.
- Si la ausencia es programada, se notificará a jefatura de estudios en cuanto sea posible y se aportarán las

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


actividades de aula por ausencia (AAA).

- Hay que justificar todas las ausencias según el modelo F-JE-JA-01 junto al documento justificante y cuando sea necesario el ANEXO I.

5. Sobre la Convivencia

Se han establecido unos flujogramas explicativos sobre la Gestión de la Convivencia:

- Gestión de la Convivencia. Prontuario-Flujogramas Pág. 4-5.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- Tutores/as. Gestión de la Convivencia. Prontuario-Flujogramas Pág. 6.

La clasificación de las conductas en relación a los procedimientos de Gestión de la Convivencia es la siguiente:

Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia.


1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente 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 alumnado 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 y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración 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) Menoscabar y no entregar en plazo y forma los libros de textos.
- i) Asistir al centro no aseado, con ropa indecorosa, evitando el uso de la ropa de playa o similares, gorras, prendas que oculten el rostro o la cabeza (que no sean de índole religioso), o que lleven inscripciones vejatorias, xenofobas, racistas, sexistas y, en general, aquellas otras que fuesen en contra de la convivencia pacífica y de la cultura de la paz, la coeducación y el respeto a los Derechos Humanos.
- j) Utilizar móviles, mp3 o cualquier aparato que distraiga la atención, en cualquier lugar del Centro.
- k) Fumar en cualquier lugar del Centro, o en cualquier actividad realizada fuera del mismo.

Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.


i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

6. Sobre los Departamentos

- El departamento dispone cada curso hasta el 31 de octubre para la realización y revisión de las programaciones didácticas. Debiendo mandar a jefatura de estudios copia del acta de aprobación de las mismas por parte del

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

departamento.

- Control y solicitud de registro de las actividades extraescolares y complementarias que se realice desde su departamento. Así como el estudio de la incidencia de las ausencias por asistencia a las actividades extraescolares.

- Seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes del curso anterior.


- Seguimiento trimestral de las programaciones didácticas.

- Memoria final del departamento para jefatura de estudios y Autoevaluación final del departamento.

Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

7. Sobre la Entrada y la Salida del alumnado

- El alumnado de ESO, Aula Específica y FPB que deba salir del centro durante la jornada escolar, debe hacerlo


	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

acompañado de un adulto tutor tras la firma en el Registro de Salidas del Alumnado que está situado en Conserjería.

-El alumnado que deba salir del centro de forma habitual antes de las 14.45h., (5',10' o 15') por razones de transporte, deberá solicitarlo en Secretaría. Cuando se le conceda se le aportará un carnet acreditativo. El profesorado debe comprobar que el alumno dispone de permiso para salir con la antelación aprobada.

8. Sobre los Exámenes

- No se deben hacer exámenes en el recreo, que es para descansar. El alumnado alega posteriormente que no ha

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

descansado y se salta una parte o la totalidad de la siguiente clase. En casos excepcionales se notificará y justificará a jefatura de estudios, para que sepa que hay alumnos/as en el interior durante el recreo.

- En la realización de los exámenes no se deben tomar minutos de la clase siguiente. Salvo que se haya solicitado al profesorado afectado con suficiente antelación, directamente y no a través del alumnado. En todo caso esta circunstancia se evitará en la medida de lo posible.

- Sin lugar a excepción, los exámenes realizados a última hora, deben finalizar antes de las 14.45h., dado que el centro debe quedar desalojado a las 14.55h.

- A la finalización de un examen, el alumnado no debe salir del aula, dado que se crea la situación de existir alumnado sin control por pasillos y/o patio. Con las consiguientes molestias que se ocasionan en el resto de aulas, talleres de madera y clases de educación física.

- Si el alumnado o su familia piden copia de exámenes, deben hacerlo por escrito en Secretaría según modelo. Cuando se les entregue copia del examen, cumplimentarán el modelo de Recepción de Copia de Examen.

- El Aula de Exámenes debe ser reservada con suficiente antelación en el Registro de Aula de Exámenes del tablón de anuncios de jefatura de estudios, situado en la Sala del Profesorado.

- Existe un procedimiento de reclamación de notas de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria.

9. Sobre las Guardias

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

- Todo/a alumno/a que deambule por los pasillos debe portar la tarjeta de autorización que su profesor/a le haya dado para poder salir del aula.

- Las **guardias de recreo** se organizarán de la siguiente manera:

Existirán tres integrantes del profesorado que se denominarán en los cuadrantes mediante las signaturas: RP-R1-R2.

El/la profesor/a que ostente el puesto RP realizará una inspección ocular de los pasillos y escaleras de los edificios P y B (para invitar al alumnado a salir al patio) y posteriormente se unirá al profesorado R1-R2 en la vigilancia del patio.

La disposición del profesorado de guardia de recreo quedará reflejada en una plantilla inicial y dos rotaciones consecutivas (una por trimestre) para que todo el profesorado de guardia de recreo pase por todas las funciones.

- Las **guardias generales** se organizarán de la siguiente manera:

Existirán cinco integrantes del profesorado que se relacionarán con las zonas de la siguiente manera.

Zona	Nº de profesores/as
Z0	2
Z1-3	1
Z2-4	1
ZB	1


La disposición del profesorado de guardia general quedará reflejada en una plantilla inicial y cuatro rotaciones consecutivas para que todo el profesorado pase por todas las zonas a lo largo del curso.

Los procedimientos de realización de Guardias se encuentran desarrollados en los siguientes flujogramas:

-Guardia General. Prontuario-Flujogramas Pág. 1.

-Guardia de Recreo. Prontuario-Flujogramas Pág. 2.

-Guardia de Biblioteca. Sólo profesorado asignado a funcionamiento de la biblioteca.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

10. Sobre las Plataformas

Todo el profesorado debe tener acceso a las siguientes carpetas de la Plataforma DRIVE:

Planificación y Modelos.

Carpetas denominadas con el nombre de cada uno de los grupos a los que se imparte docencia.


A la finalización de la Evaluación Ordinaria y para el profesorado de ESO y Bachillerato, se habilitará una carpeta de Evaluación de Competencias Clave.

El profesorado con la función de Tutoría, se encuentra habilitado como Tutor Pasen. Por tanto, tiene acceso al cambio y actualización de teléfonos y correos de las familias. Así también, está habilitado para la impresión de las credenciales de acceso (claves).

Dado que disponen del listado de las fichas del alumnado, deben actualizar los teléfonos y direcciones de correo de Pasen.

Deben conocer el sistema de Autologin de Pasen para alumnado, padres, madres y tutores legales.

Todo el profesorado utilizará MOODLE CENTROS para realizar la docencia a distancia con el alumnado.

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


11. Sobre el Profesorado

- Al principio de curso se realizará una reunión con el nuevo profesorado para indicar los temas básicos de funcionamiento y autoprotección.

-Cada profesor/a informará al comienzo del curso a su alumnado sobre los objetivos y contenidos, las competencias, los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción relativos a la asignatura o módulo que le imparta, incluidas las materias pendientes.

-El profesorado de ESO y Bachillerato entregará personalmente (y no a través del/la tutor/a), al alumnado que no haya alcanzado los objetivos mínimos para aprobar la Evaluación Ordinaria, un documento con la información de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la parte no alcanzada; para su recuperación en la Evaluación Extraordinaria. Deberá guardar copia firmada como "Recib".

-El profesorado de cada asignatura de ESO entregará y retirará los libros del programa de Gratuidad de Libros. Dejará constancia mediante registro al efecto con firma del alumnado.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021

12. Sobre los Protocolos de especial mención:

Para la activación de cualquiera de los siguientes protocolos hay que informar al Equipo Directivo, que en general actuará en colaboración con la orientadora y el/la tutor/a correspondiente. Los principales protocolos son:

Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Protocolo de actuación en supuestas situaciones de ciberacoso.

Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.


Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

Protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.

Protocolo sobre identidad de género.

Procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo.

Protocolo de actuación en caso de agresión/acoso hacia el profesorado o el personal no docente.

	PLAN DE CENTRO	IES ALHAMILLA CURSO 20212022
		DI-PC
		Rev. 9
		Fecha: 12/11/2021


13. Sobre el Timbre

-Se requiere puntualidad de todo el profesorado al comienzo de cada clase a primera hora y a cuarta, y en todos los cambios.

-Se requiere que, a la finalización de cada hora, se ajuste cada clase al toque del timbre. Hay que tener especial cuidado antes del recreo y de la finalización de la jornada. Es interesante tener alguna actividad “comodín” de recapitulación para evitar que el alumnado quiera salir 5-10 y 15 minutos antes.

-Antes de las 14.45h. sólo saldrá el alumnado que disponga de Tarjeta de Permiso por Transporte (TPT).

-Las clases terminan a 14.45 h. A las 14.55 h el instituto debe quedar desalojado para su cierre. También se cierra la puerta de Conserjería con el consiguiente riesgo de quedar encerrados tanto profesorado como alumnado.

 <p>IES ALHAMILLA</p>	<p>PLAN DE CENTRO</p>	<p>IES ALHAMILLA CURSO 20212022</p>
		<p>DI-PC</p>
		<p>Rev. 9</p>
		<p>Fecha: 12/11/2021</p>

14. Sobre los/as Tutores/as

- Custodiarán los partes físicos que el profesorado haya impuesto.
- Llamarán a la familia por cada parte de incidencias.
- Consensuarán con jefatura de estudios la necesidad de medidas.
- Mandarán correo al equipo educativo con la expulsión (PDA Pérdida Derecho Asistencia) u otras medidas.
- Mandarán correo al equipo educativo con petición de actividades para expulsión.
- Mandarán correo al equipo educativo para petición de información de tutoría por visita concertada.
- Mandarán correo con notificación de algún cambio importante en el grupo.
- Realizarán el control del Absentismo e informarán a jefatura de estudios de la posibilidad de apertura de Expediente de Absentismo.

-En las reuniones de Evaluación Inicial, reuniones de Equipo Educativo y Juntas de Evaluación, seguirán en la medida de lo posible el guion establecido por jefatura de estudios. Se evitará en todo caso el simple enunciado de nombres y notas o comportamientos.

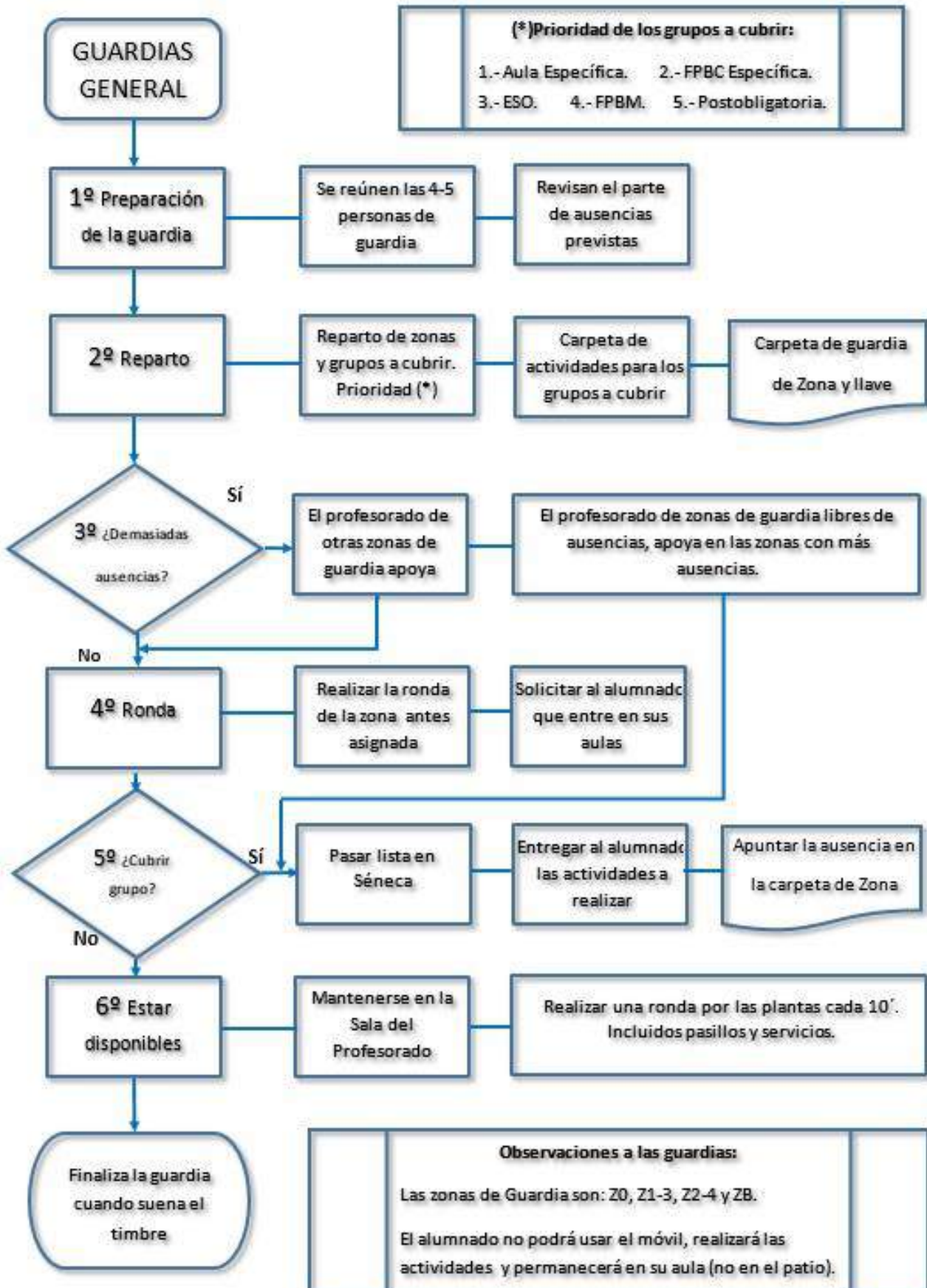
- Realizarán la elección de delegado/a de clase la primera semana del mes de octubre. Se entregará la documentación en vicedirección al día siguiente de la elección de delegado/a.

Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

Además, en ESO:

-En hora de tutoría se seguirá el Plan de Acción Tutorial (PAT) y no se utilizará dicha hora para refuerzo de ninguna asignatura.

-Semanalmente los/as tutores/as se reunirán con la orientadora para tratar el PAT y comentar las incidencias con el alumnado.





PLAN DE CENTRO

IES ALHAMILLA CURSO 20212022

DI-PC

Rev. 9

Fecha: 12/11/2021

