

IES PINTOR JUAN LARA

**PLAN DE CENTRO:
REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Actualización 2024

(Aprobada en Consejo Escolar el 27/06/2024)

1.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO	4
1.1	Horario de clases	4
1.2	Horario de biblioteca por la mañana.....	4
1.3	Horario, calendario y uso de la cafetería	5
1.4	Horario del personal de Administración y Servicios	6
2.	TAREAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	7
2.1	Conserjería	7
3.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	9
3.1	Biblioteca.....	9
3.2	Recursos digitales	9
3.3	Salón de actos.....	12
3.4	Salón de usos múltiples (SUM)	12
4.	ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS A LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	14
4.1	Adaptación de las tareas de los ciclos de FP al horario general del instituto ..	14
4.2	Adaptación de los alumnos adultos de formación profesional a las normas de convivencia del centro.....	15
5.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y LA ENTRADA Y SALIDA A LAS CLASES.....	16
6.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS	17
6.1	Guardias durante los periodos lectivos de cada jornada.....	17
6.2	Guardias de recreo.....	18
7.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19
7.1	Delegados de alumnos y Junta de delegados	19
7.2	Atención de los profesores a los padres y tutores legales de los alumnos	19
7.3	Reuniones de tutores con los padres	20
7.4	Protocolo para la recogida de información por parte de los tutores sobre la marcha académica del alumnado.	20

7.5	Protocolo para garantizar el derecho del alumnado y sus familias de acceso a los exámenes	21
8.	CUMPLIMIENTO DEL HORARIO	22
8.1	Control del cumplimiento del horario	22
8.2	Ausencias del profesorado: comunicación y justificación de faltas.....	22
9.	PLAN DE EMERGENCIAS, AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DEL INSTITUTO ...	24
9.1	Plan de emergencias.....	24
9.2	Primeros Auxilios. Normas básicas de actuación.....	29
10.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNADO QUE SE PONGA ENFERMO	30
11.	PROTOCOLO PARA LA LIMITACIÓN DEL USO DE LOS MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.....	31

1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario del Instituto en lo que respecta al alumnado, personal docente y personal de administración y servicios ha sido confeccionado teniendo en cuenta la normativa vigente y atendiendo, fundamentalmente a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores.

En este apartado, pues, se refleja el horario general del Instituto, del alumnado, del personal docente y del personal de administración y servicios, con especificación de los periodos dedicados a actividades lectivas así como a las complementarias y extraescolares.

1.1 Horario de clases

1ª Clase: de 8,30 a 9,30 h.
2ª Clase: de 9,30 a 10,30 h.
RECREO I: de 10,30 a 10,45 h.
3ª Clase: de 10,45 a 11,45 h.
4ª Clase: de 11,45 a 12,45 h.
RECREO II: de 12,45 a 12,55 h.
5ª Clase: de 12,55 a 13,55 h.
6ª Clase: de 13,55 a 14,55 h.

1.2 Horario de biblioteca por la mañana

En el Instituto funciona la Biblioteca con horario de mañana asistida por los profesores de guardia de biblioteca durante el tiempo de los recreos.

No está permitido que los alumnos puedan estudiar en la biblioteca en horario de clases, a excepción de alumnos de bachillerato que no tienen matrícula completa. Estos alumnos, si lo desean, podrán hacer uso de la misma siempre que lo comuniquen previamente a la Dirección del centro y sean autorizados para ello.

1.3 Horario, calendario y uso de la cafetería

1.3.1 Horario y calendario

- La cafetería prestará servicio todos los días lectivos en horario de 8:00 a 15:00 h.
- Durante la primera quincena de septiembre y durante la última semana de junio, podrá prestar servicio en horario reducido que será acordado con la Dirección del instituto.
- Durante el mes de julio, la Adjudicataria podrá ofrecer el servicio de cafetería como “incremento de servicio”.
- Horario de tarde: la cafetería abrirá un mínimo de diez días por la tarde a lo largo del curso, cuando haya sesiones de evaluación o reuniones programadas. El calendario y horario de apertura por la tarde será acordado previamente con la Dirección del instituto.
- El alumnado solo podrá comprar en la cafetería durante los recreos.

1.3.2 Uso de las instalaciones

- No podrán colocarse en la cafetería máquinas recreativas ni de azar. En caso de instalar máquinas expendedoras de bebidas o alimentos, estas deberán estar ubicadas en el recinto de la cafetería.
- Estará prohibida la venta de tabaco y alcohol.
- Igualmente estará prohibida la venta de chicles y de bebidas energéticas excitantes tipo “Red Bull”.
- Se promoverá una alimentación sana, de acuerdo con los hábitos de vida saludable.
- Por acuerdo del Consejo Escolar se podrá limitar la venta de productos por motivos relacionados con la salud o las necesidades de la comunidad educativa.
- Estará prohibida la entrada y uso de la cafetería a personas ajenas al personal y alumnado del Centro, excepto las autorizadas por la Dirección.

- No obstante lo anterior, podrán utilizar la cafetería los miembros de los organismos y/o asociaciones que tengan cedido algún espacio del centro para el desarrollo de proyectos autorizados por la Consejería en el marco de la normativa que prevé dicha clase de cesiones (por ejemplo, Asociación de Tenis Mesa o Grupo Scout).
- La Adjudicataria será responsable de las llaves que se le entreguen para poder acceder al instituto. Asimismo, se le hace entrega de una clave de conexión y desconexión de la alarma.

1.4 Horario del personal de Administración y Servicios

El Instituto cuenta actualmente con dos ordenanzas.

1.4.1 Horario de la Conserjería

El horario ordinario de los ordenanzas es de 8 a 15 horas de lunes a viernes. Uno de los ordenanzas, de forma rotatoria y por semanas, se incorporará al instituto 20 minutos más tarde con el fin de que, cuando toque el timbre a las 14,55 horas, sea el que permanezca en el centro hasta las 15,15 horas cerrando puertas, esperando al desalojo total del centro y a la entrada del servicio de limpieza.

1.4.2 Horario de la Administración

El Centro cuenta con una administrativa, cuyo horario es de 8,00 h a 15,00 h, de lunes a viernes.

1.4.3 Horario de la limpieza

La limpieza se realiza en período de tarde / noche. Hay una limpiadora más para el módulo de Cocina y Restaurante y Bar. Para este curso se cuenta con una limpiadora de dos horas que realizará sus funciones por la mañana.

2. TAREAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2.1 Conserjería

Son labores propias de las ordenanzas en general la custodia de todas las llaves y por tanto la apertura del centro y de sus dependencias; la atención del teléfono; la atención al público y la activación de los sistemas de seguridad y alarma instalados en el Centro; el traslado de paquetes y enseres, etc. Realizarán labores de vigilancia, apertura y cierre de puertas y persianas, vigilarán que las luces en general y los ordenadores de la Sala de Profesores queden apagadas y, en general, todas las labores contempladas en su convenio laboral.

También se encargarán de realizar las fotocopias que les requiera el profesorado para sus actividades docentes.

2.1.1 Puesto de Portería

Las obligaciones de la ordenanza de la portería son la vigilancia del exterior, además de la misma portería y el teléfono; los aparcamientos, las puertas exteriores, la atención y control de las personas que entran y salen del Centro, la zona baja de pasillos y los servicios.

Se ocupará de la apertura y cierre del centro, a primera y última hora, que incluye la de la puerta amarilla junto al módulo de hostelería, la cancela de coches, la puerta peatonal y la de ciclomotores.

Controlará el alumnado que entra y sale del Centro, poniendo especial atención con aquellos que llegan tarde al centro sin justificación entre clases, que deben esperar hasta los cinco minutos anteriores a la clase siguiente para entrar. Cuando detecte la salida no autorizada de menores de edad informará de ello al equipo directivo. También pondrá atención a los alumnos que entren o salgan por la puerta de coches con la moto a primera y última hora y lo comunicará o bien a los profesores de guardia o a algún cargo directivo. Vigilará que el alumnado no aparque el coche dentro del recinto.

En los recreos abrirá las dos hojas de la puerta de acceso a los patios. Asimismo abrirá y cerrará los servicios de planta baja en los dos recreos. Una vez hecho esto, hará labores de vigilancia en la puerta de salida, junto al profesorado de guardia a la vez que estará atento al teléfono si sonara, cuando sólo haya dos ordenanzas, los martes y los jueves.

2.1.2 Otras funciones de los ordenanzas

Llevar y recoger el correo del Instituto

Hacer los recados de la calle que sean necesarios, de acuerdo a los días previstos para ello y cuando surjan imprevistos: compras, reparto de cartas, etc.

2.2 Administración

En el cumplimiento de su horario y de las tareas propias de sus puestos, las auxiliares administrativas observarán, además, las siguientes instrucciones: cinco minutos antes de las 15'00 horas, comenzarán a recoger el material utilizado con el fin de dejar el puesto de trabajo ordenado para el día siguiente. Asimismo apagarán los ordenadores, las impresoras, la fotocopidora el aire acondicionado y cuantos aparatos eléctricos estén encendidos en ese momento, dejando los archivadores, armarios y el cuarto de archivos bien cerrados.

2.3 Tareas de limpieza en las inmediaciones del bar

La adjudicataria de la cafetería del instituto limpiará de botes y bolsas los alrededores del bar, incluyendo la escalera de acceso al Instituto tras los períodos de recreo.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1 Biblioteca

El instituto cuenta con una biblioteca, cuyo fondo bibliográfico es de 800 ejemplares aproximadamente. Dispone de dos ordenadores conectados a internet para el alumnado. También, al estar la biblioteca en zona wifi, cualquier alumno puede conectarse con su portátil.

Un profesor o profesora es la responsable de la coordinación de la misma.

Un grupo de profesores se encargan también del Plan de Lectura en Biblioteca.

El servicio de préstamo se realiza durante los recreos por profesores de guardia, que se encargan de esta tarea.

3.2 Recursos digitales

Nuestro centro forma parte del programa de Transición Digital Educativa que tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

Para cumplir este ambicioso objetivo las instalaciones cuentan con la dotación de recursos digitales descritos en este apartado.

A. Espacios y recursos abiertos a las necesidades educativas del profesorado del centro

- **Salón de Usos Múltiples:** pantalla de proyección de cine. Proyector láser idóneo para condiciones ambientales de elevada luminosidad.
- **Salón de Actos:** ordenador portátil, pantalla de proyección y proyector. Micrófonos y equipos de sonido aptos para el ámbito de las artes escénicas.
- **Biblioteca:** SMART TV de 55" dotada de diversas salidas hdmi y con puertos usb. Ordenador de sobremesa para la gestión de la biblioteca.

- **Sala del Profesorado:** cuatro ordenadores de sobremesa con pantalla y conexión a internet conectados en red a dos impresoras y a la fotocopidora ubicada en el pasillo anexo. Pantalla de TV con salidas usb y hdmi.
- **Conserjería:** ordenador portátil conectado a SMART TV de 55" (salidas hdmi y puertos usb).
- **Fotocopiadoras:** el centro cuenta con dos unidades, una está ubicada en conserjería y otra en el pasillo anexo a la sala del profesorado. Ambas están destinadas a uso del profesorado para el desarrollo de su labor docente.
- **Carritos de ordenadores portátiles:** el centro cuenta con tres carritos dotados de ordenadores portátiles y están habilitados para la carga de los mismos, dos tienen trece ordenadores y otro doce. Todos ellos están destinados a uso de alumnado y profesorado en el desarrollo de metodologías didácticas digitales. La gestión de la reserva semanal de estos recursos depende de Jefatura de Estudios Adjunta, según la planificación de carácter mensual publicada a tal efecto.
- **Ordenadores portátiles para el profesorado:** el centro dispone de una dotación de ordenadores portátiles con el sistema operativo educandOS de la Junta de Andalucía. El profesorado que así lo desee puede disponer de este recurso cumplimentado los trámites habilitados a tal efecto en Séneca. La gestión de estos equipos se realiza por la Vicedirección del centro.

B. Dotación TIC de las aulas del centro

AULA	SO	EQUIPO	PIZ DIG	AUDIO	CAÑÓN	CABLE	NOTA
T1	GX	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	Tecno 1
T2	GX/W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	Tecno 2
101	EdAndos	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	no HDMI
102	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	
103	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	no HDMI
104	W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	TIC 14xW10
105	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
106	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	
107	W7	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	no táctil
108	***	no	no	SÍ	SÍ	VGA	MÚSICA
109	W7	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	no táctil-no HDMI
110	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	
111	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	
113	EdAndos/W10	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	
115	GX Next	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	no HDMI
116	W10	SÍ	no	2xTV	2xTV	2xHDMI	BACH ARTES
117	GX Next	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	
119	GX Next	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	VGA	
201	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	no HDMI
202	W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	
203	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	
204	Android/GNX	integrado	SÍ	SÍ	no	no	PD
205	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	
206	EdAndos	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	Audio Portátil
206bis	EdAndos	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	no HDMI
207	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
208	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
209	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
210	W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	TIC 14xW10
211	GNX/W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	HDMI	TIC 9xDual
213	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
215	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
216	W7	SÍ	no	TV	TV	HDMI	Impresora
217	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
219	EdAndos	integrado	SÍ	SÍ	SÍ	no	Teclado+ratón
301	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	TIC 15xW10
302	W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA	IDIOMAS
303	GNX/W7	SÍ	no	SÍ	SÍ	VGA*	20xEdAndos
304	***	***	no	SÍ	SÍ	HDMI	LAB BIO-GEO
306	2xW10	SÍ	no	SÍ	TV	VGA / HDMI	LAB FÍS-QUÍ
308	W10	SÍ	no	SÍ	SÍ+ TV	HDMI	

NOMENCLATURA UTILIZADA EN LA TABLA

SO: SISTEMA OPERATIVO			
GNX y GX Next: Guadalinux Next	EdAndos: EducaAndOS (El Linux sucesor del Guadalinux)	W7: WINDOWS 7.	W10: WINDOWS 10.
EQUIPO: TIPO DE EQUIPO			
INTEGRADO: dentro de la pizarra.	SÍ: de escritorio, con monitor, teclado y ratón.	PD: PANTALLA DIGITAL TÁCTIL	
CABLE			
El tipo de conexión con la que el cañón está conectado al ordenador, y que se puede usar para un portátil.			
VGA: Conexión con “pines”	HDMI: Conexión “moderna”	VGA*: El cañón no tiene HDMI	

3.3 Salón de actos

Con un aforo aproximado de 90 personas, se utiliza para reuniones de Claustro, Consejo Escolar, así como aquellos actos académicos que no requieran una capacidad mayor de la establecida.

Este salón cuenta con un equipo de megafonía, video-proyector, pantalla y ordenador. Suele servir a veces como sala de audiovisuales complementaria, cuando ésta se encuentra ocupada por otro grupo de alumnos.

La reserva de este salón se realiza en un cuadrante que se encuentra en la conserjería.

3.4 Salón de usos múltiples (SUM)

Esta dependencia tiene un carácter multidisciplinar debido a su capacidad. Durante el curso se utiliza como aula cubierta de Educación física, aunque también se puede utilizar como un gran Salón de Actos académicos y culturales.

Tiene una capacidad de unas 350 personas sentadas. Dispone de tarima, cortinas en pared, escaleras de acceso a tarima y focos.

Las necesidades del Centro hacen que tengamos en proyecto la construcción de un escenario, que cubra todos los actos que a veces debemos realizar de forma

precaria. Conviene recordar que la ampliación en nuestro Centro de los estudios del Bachillerato de Arte, dentro de la modalidad de Artes Escénicas, urge el planteamiento de esta inversión.

Durante todas las tardes de la semana, exceptuando las de los miércoles, está cedido a la Asociación de Tenis Mesa de la localidad, de acuerdo con un proyecto autorizado por la Delegación Territorial. En el proyecto figuran las condiciones y términos de esta cesión. A cambio de esta cesión, el alumnado del centro puede disfrutar de los recursos que aportan (mesas, raquetas, vallas, etc.) durante las clases de Educación Física.

4. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS A LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Las enseñanzas de formación profesional, concretamente las de los ciclos de Cocina y Gastronomía y Dirección de Cocina, tienen características que requieren un especial tratamiento de las normas organizativas del centro. La más señalada de estas características es el hecho de que los módulos impartidos abarcan bloques de varias horas consecutivas (tres, cuatro e incluso cinco periodos lectivos en una misma jornada) y que se trata de clases eminentemente prácticas en la mayoría de los casos, cuyos procedimientos no siempre pueden ceñirse a las franjas horarias establecidas en nuestro centro.

4.1 Adaptación de las tareas de los ciclos de FP al horario general del instituto

4.1.1 Disfrute del tiempo de recreo

Los alumnos de Cocina y Restauración, en determinadas ocasiones, no disfrutaban del periodo de recreo en el horario en que está establecido, por encontrarse realizando actividades que no pueden ser interrumpidas en ese momento. En estos casos, se les facilita el disfrute de dicho periodo en otro momento de la jornada. También es posible que se les permita salir del centro media hora antes.

4.1.2 Compensación horaria con motivo de la apertura del comedor

Una de las actividades más relevantes de nuestro centro es la apertura del comedor un día a la semana, para hacer ejercicios prácticos de cocina y servicio. En estas ocasiones, alumnos y profesores de ciclos permanecen en el centro hasta las seis de la tarde. En estos casos, se ha arbitrado una medida de compensación horaria porque entendemos que esta no es una actividad complementaria, sino una más de las tareas lectivas que competen a los módulos, con la única diferencia de que debe realizarse en otro horario, por razones obvias. Por tanto parece adecuado estipular medidas para llevar a cabo dicha compensación horaria:

- Las tres horas que se añaden a la jornada lectiva en esas ocasiones, podrán ser restadas de otro día de la semana. Este día siempre será el mismo, y estará acordado desde principio de curso entre los profesores y la Jefatura de

estudios. En todo caso el día de compensación deberá disfrutarse en la semana siguiente al servicio ofrecido, y no podrá ser pospuesto para semanas posteriores.

- La compensación se hará solamente con los alumnos que hayan dado el servicio.
- No podrá en ningún caso suponer que los profesores dejen sin clase a alumnos que no hubieran dado el servicio, ni desatendidas el resto de las tareas de su horario.
- En el caso de que la compensación afecte a alumnos del FPB, estos presentarán por escrito una autorización familiar para adaptarse a estos cambios en el horario lectivo.
- La compensación solo se aplicará en el caso de la apertura semanal del comedor, teniendo en cuenta el argumento que esgrimíamos antes: es una actividad lectiva desarrollada en horario diferente. En las actividades complementarias, se seguirá el mismo criterio que en todas las que se realizan en el instituto. En el caso de que alguna de ellas pudiera plantear la posibilidad de arbitrar medidas concretas de compensación horaria, los profesores harán su propuesta ante la Dirección del centro, donde se estudiará.

4.2 Adaptación de los alumnos adultos de formación profesional a las normas de convivencia del centro

En ciertas ocasiones, los alumnos de los ciclos son adultos que compatibilizan estos estudios con responsabilidades familiares y/o laborales. En estos casos, el sentido común dicta una mayor flexibilidad en la vigilancia de las salidas del centro, así como en los casos en que falte un profesor. Los huecos que se producen en el horario por ausencia de profesores son aprovechados a menudo por estos alumnos para atender sus responsabilidades.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y LA ENTRADA Y SALIDA A LAS CLASES

La vigilancia en los tiempos de recreo estará encomendada a diversos profesores de guardia, que se distribuirán en diversas zonas, de acuerdo con las necesidades que se vayan detectando cada curso y los recursos humanos con que contemos. Como mínimo, serán las siguientes:

- Puerta de acceso al interior del centro. En ella habrá un conserje que evitarán la salida del instituto a los alumnos menores de edad. Podrá autorizar la salida a los mayores de 18 años en los términos establecidos en el apartado de las normas de convivencia.
- Pasillos de las plantas primera y segunda. Un docente evitará la presencia de alumnos en estos pasillos durante los periodos de recreo, autorizándola solo en los casos en que necesiten utilizar los servicios situados en esas plantas. Habrá además un conserje que vigilará que las puertas de las aulas hayan quedado cerradas al comienzo del recreo.
- Pasillo de la planta baja, contiguo a la biblioteca. Un docente evitará que los alumnos que transitan este pasillo durante el recreo molesten a aquellos que utilizan las instalaciones de la biblioteca.
- Biblioteca. Un profesor atenderá a los alumnos que utilicen este espacio durante los recreos y se encargará de las tareas propias del préstamo de libros.
- Patio. Tres profesores de guardia atenderán las incidencias que puedan producirse en este espacio durante los recreos.

En lo que se refiere a la entrada y salida a las clases, nos remitimos aquí a lo que se establece en el apartado de las normas específicas de convivencia.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

Las guardias son una pieza esencial en el engranaje que hace funcionar cotidianamente nuestro instituto. Para garantizar el correcto desarrollo de las mismas y su mayor rendimiento, establecemos la siguiente organización.

6.1 Guardias durante los periodos lectivos de cada jornada

6.1.1 Funciones de los profesores de guardia

- Comprobar que todos los grupos están atendidos por sus correspondientes profesores. Las ausencias comunicadas con antelación podrán estar anotadas previamente por Jefatura de estudios en el parte de guardias. No obstante, es obligación de los profesores de guardia detectar las ausencias y anotarlas en el parte.
- Atender a los alumnos de profesores ausentes, acompañándoles durante toda la hora mientras ellos trabajan. Asimismo, se darán casos en que los profesores ausentes habrán dejado previamente tareas para sus alumnos. En estos casos, los profesores de guardia tienen la obligación de velar por el cumplimiento de dichas tareas.
- Pasar lista en los grupos de profesores ausentes a través de la aplicación Séneca. Si se produce alguna incidencia en el sistema, deberán hacer una lista de los alumnos que están en el aula y hacérsela llegar a estos profesores, para garantizar que se mantiene el control de la asistencia a clase de todos los alumnos.
- Atender a incidencias varias (avisos a padres de alumnos indispuestos o accidentados, requerimientos ocasionales que les puedan hacer los profesores que están impartiendo clase, presencia injustificada de alumnos en los pasillos, etc.).

6.1.2 Organización de las guardias

En cada hora lectiva, habrá cuatro profesores de guardia. Tres de ellos se encargarán de las incidencias generales que puedan producirse y el cuarto asumirá la vigilancia del Aula de Estudio, con las funciones que se detallan en el correspondiente apartado del Plan de Convivencia. La Jefatura de estudios

establecerá, en la elaboración de los horarios a principios de curso, quién será el profesor asignado en cada hora al Aula de Estudio y quiénes serán los tres encargados de las incidencias generales.

Entre estos tres profesores, las tareas se repartirán del siguiente modo:

Uno de ellos, en cuanto suene el timbre, supervisará las plantas baja y primera, y otro las plantas segunda y tercera. Irán apremiando a los alumnos para que entren en las aulas y esperen dentro al profesor de la materia. El tercer profesor de guardia pasará por la Sala de profesores para ver el parte de incidencias y comprobar si hay alguna ausencia prevista y ya anotada. Enseguida subirá a comunicar a sus compañeros si se da esa circunstancia. Mientras tanto, estos habrán comprobado que no hay ninguna ausencia o retraso imprevisto. A continuación, los tres profesores organizarán, de común acuerdo, los tiempos y el modo en que atenderán a los alumnos que estén sin clase.

Cuando los tres profesores de guardia no puedan asumir la totalidad de grupos desatendidos, recurrirán al profesor del Aula de Estudio, quien se unirá a ellos en la tarea de atender a dichos grupos. En este caso, los alumnos que hubiera en el Aula de Estudio serán distribuidos en los grupos que haya que cubrir.

Una vez que el periodo lectivo esté desarrollándose con normalidad, los profesores de guardia regresarán a la sala de profesores. No obstante, deberán subir a las plantas regularmente, para asegurarse de que todo funciona con normalidad. El del aula de convivencia permanecerá toda la hora en la misma, independientemente de que haya o no alumnos que atender en ella, pues los que estén expulsados pueden llegar en cualquier momento.

Al término de la hora los profesores de guardia firmarán el parte de guardias. El del Aula de Estudio firmará en el parte específico diseñado para su tarea.

Es fundamental no utilizar estas horas para tareas que no sean propias de las guardias (por ejemplo, atender a padres o realizar exámenes).

6.2 Guardias de recreo

La organización de las guardias de recreo, así como las funciones de los profesores encargados de las mismas, se detallan en el apartado correspondiente a la vigilancia en estas franjas del horario.

7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El cumplimiento de la normativa vigente garantizará en nuestro instituto la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa a través de los diferentes órganos: Claustro, Consejo Escolar, órganos de coordinación docente, asociaciones de madres y padres de alumnos, etc. En cualquier caso, conviene llamar la atención sobre dos aspectos concretos: la Junta de delegados y la atención de los profesores a los padres y tutores legales de los alumnos.

7.1 Delegados de alumnos y Junta de delegados

En el primer mes de clase los tutores llevarán a cabo la elección de delegados de grupos, y comunicarán en Jefatura de estudios los nombres de los representantes de cada clase. Una vez nombrados todos ellos, la Dirección los convocará a una primera reunión en la que se constituirá la Junta de delegados.

La Junta de delegados se reunirá trimestralmente con la Dirección y la Jefatura de estudios para tratar los asuntos de la marcha del instituto que afectan a los alumnos. Asimismo, podrán reunirse cada vez que sea necesario, comunicándolo previamente a la Dirección para que les habilite un lugar adecuado para dichas reuniones.

7.2 Atención de los profesores a los padres y tutores legales de los alumnos

La atención directa a los padres y tutores legales de los alumnos se garantiza en nuestro instituto especialmente a través de los tutores, que tienen una hora asignada en su horario regular para las entrevistas con los padres de los alumnos de su tutoría. En este sentido, es importante recordarles a los padres y madres que pidan siempre cita previa cuando deseen mantener una de esas entrevistas. De este modo, el tutor tendrá tiempo de recabar entre todos los miembros del equipo docente la información más completa posible sobre el progreso y el rendimiento de los alumnos en todas las asignaturas.

Evidentemente, el tutor es el responsable de transmitir dicha información a las familias. No obstante, en casos excepcionales en que se produzca alguna incidencia o dificultad de relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia concreta, o en el cumplimiento de las normas de convivencia en una clase

determinada, los padres podrán ser atendidos directamente por el profesor de dicha materia, siempre con previa cita.

De todas las entrevistas realizadas con los padres y madres, los tutores levantarán acta siguiendo el modelo oficial de nuestro instituto.

Asimismo, los miembros del equipo directivo, especialmente desde la Dirección y la Jefatura de estudios, podrán concertar con los padres y madres cuantas entrevistas sean necesarias para tratar los aspectos relacionados con la convivencia o las incidencias que pudieran surgir en la marcha cotidiana del curso.

7.3 Reuniones de tutores con los padres

A principio de curso, con fecha límite de la primera semana de noviembre, se realizará con carácter preceptivo una reunión inicial de presentación del tutor al conjunto de los padres de su grupo de tutoría. En esta reunión los tutores informarán sobre los aspectos relevantes de la tutoría, de la organización del curso y el funcionamiento del centro.

Al margen de estas reuniones, los tutores podrán convocar a los padres de sus alumnos para reuniones conjuntas siempre que lo estimen oportuno.

Además, los tutores se reunirán con las familias de forma individual, a petición de estas o del propio tutor, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. También podrán limitar a cuatro el número de tutorías semanales y priorizar determinadas reuniones concediendo las citas de acuerdo con las necesidades o urgencia que aprecien.

No obstante, no se celebrarán reuniones de tutoría en las dos semanas previas a la evaluación si el objetivo es tratar asuntos académicos. El objetivo es que los tutores puedan centrarse en las tareas propias de la evaluación y en la correcta coordinación de los equipos docentes, algo muy necesario en esos momentos del curso.

7.4 Protocolo para la recogida de información por parte de los tutores sobre la marcha académica del alumnado.

Es obligación de todo el profesorado informar cumplida y puntualmente a los tutores sobre la marcha académica del alumnado así como sobre todos los aspectos escolares (convivencia, asistencia, etc.). Los tutores a su vez son

responsables de la transmisión de esta información a las familias, por lo tanto tienen la competencia de requerirla al profesorado.

Para la petición y transmisión de esta información se utilizará la mensajería de Séneca, como vía oficial. Cualquier otra vía acordada por los equipos docentes (grupos de correo, whatsApp, etc.) podrá utilizarse de manera complementaria pero no tendrá carácter oficial ni podrá sustituir a la mensajería Séneca.

7.5 Protocolo para garantizar el derecho del alumnado y sus familias de acceso a los exámenes

Todos los profesores enseñarán en clase los exámenes corregidos (no se limitarán a decir la nota), explicando a los alumnos sus errores y dando las aclaraciones oportunas sobre la forma de calificación.

Cuando las familias deseen ejercer su derecho de acceso a los exámenes de sus hijos, se seguirá el siguiente protocolo:

Se celebrará una entrevista entre el docente cuyos exámenes han sido solicitados y en la misma, los profesores enseñarán los exámenes, sin que estos documentos salgan del instituto.

Si los padres desean llevarse copia de los mismos, deberán solicitarlo a la Dirección por escrito y con el correspondiente registro de entrada.

Cuando la Dirección tenga las copias listas para su entrega, la familia las recogerá haciéndose cargo de los gastos de fotocopias y firmando previamente una exención de responsabilidades al instituto si se produce un uso indebido de dicha documentación una vez que salga de la custodia del centro.

No procederá la solicitud de copias de exámenes de cursos anteriores, ni una vez finalizados los procedimientos administrativos de la evaluación final de la ESO y FP y la extraordinaria en bachillerato (incluidos los correspondientes plazos de reclamaciones).

8. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

El cumplimiento del horario es el primer requisito, y el más inexcusable, para que el instituto funcione correctamente. A diario, los profesores registrarán el cumplimiento de cada una de sus tareas, en cada periodo lectivo, en sus respectivas unidades personales del SGD. Este registro tiene carácter obligatorio tanto para las actividades lectivas como para las horas complementarias.

8.1 Control del cumplimiento del horario

El control del cumplimiento del horario será desarrollado por la Jefatura de estudios, a través de los siguientes mecanismos:

- Supervisión diaria del parte de guardias.
- Supervisión y custodia semanal de los documentos presentados por los profesores para justificar sus ausencias.
- Organización de las tareas lectivas y las guardias, tanto en los casos de ausencias de profesores, como en los de actividades complementarias que supongan cambios o pérdidas de clase en el desarrollo del horario lectivo.

Desde Jefatura de estudios se informará a la Dirección del Centro de las incidencias que supongan alteración importante en el cumplimiento del horario lectivo.

8.2 Ausencias del profesorado: comunicación y justificación de faltas

La ley reconoce el derecho de los trabajadores a faltar de su puesto de trabajo en determinadas circunstancias y plazos. En estos casos, la actuación en nuestro centro será la siguiente:

- Cuando un profesor solicite permiso, cumplimentará el impreso oficial de solicitud y lo presentará ante la Dirección. Asimismo, lo comunicará en Jefatura de estudios para que desde ahí puedan arbitrarse medidas organizativas durante su ausencia.
- Cuando se produzcan circunstancias que obliguen a faltar de modo imprevisto al puesto de trabajo, el profesor en cuestión comunicará su ausencia o retraso lo antes posible, para facilitar la organización de las tareas que quedan pendientes por su ausencia.

- El día de reincorporación al puesto de trabajo, los profesores comunicarán su presencia ante la Dirección y justificarán su falta por escrito en Jefatura de estudios, mediante el impreso diseñado para tal fin.
- En el caso de baja por enfermedad, los profesores comunicarán esta circunstancia en el centro el mismo día en que se produzca, y mandarían el parte de baja con tanta rapidez como sea posible. Cuando tengan que remitirlo por correo, lo enviarán también escaneado por correo electrónico, para que quede ese documento en el centro a la espera de la llegada del original, con el fin de agilizar las gestiones de la Dirección para la sustitución.
- La incorporación al trabajo tras una baja por enfermedad se realizará al día siguiente de la que figura como fecha de alta en el parte correspondiente.

9. PLAN DE EMERGENCIAS, AUTOPROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DEL INSTITUTO

El Plan de emergencias, autoprotección y primeros auxilios del instituto se ha elaborado de acuerdo con las instrucciones de la Delegación y la normativa vigente. Forma parte del *Plan de Seguridad y Salud*, del que incluimos en este *Reglamento de organización y funcionamiento* el apartado 6.

En el apartado 3 del Plan de Emergencias describimos el plan de formación dirigido a profesorado, alumnado y personal de administración y servicios. El objetivo de dicho plan es que los agentes implicados conozcan y estén familiarizados con el protocolo de actuación en caso de emergencia, actualizando y revisando los contenidos de forma periódica. Sin embargo, la formación teórica debe ser completada con la realización de simulacros de evacuación pues estos constituyen la principal medida preventiva para evitar los riesgos propios de una situación de emergencia. De esta forma, cada curso escolar se realizará, como mínimo, un simulacro de evacuación, siendo aconsejable la realización de dos.

En el primer trimestre, tras la finalización de la campaña de divulgación del plan de emergencias y autoprotección, será la fecha adecuada para la realización del primer simulacro. El profesorado será preavisado del día elegido para el mismo, pero no será informado de la hora exacta de realización. Sin embargo, el alumnado no será informado de la fecha en que el simulacro tendrá lugar. Por otra parte, los días previos a las vacaciones de Semana Santa o la semana posterior a la misma constituyen el mejor escenario para la ejecución del segundo simulacro de evacuación. En este caso, no será informado ni profesorado ni alumnado de la fecha de realización del mismo. El Coordinador de Seguridad y Salud procurará, por todos los medios, que el simulacro no coincida con la realización de exámenes.

A continuación, detallamos el protocolo de actuación en caso de emergencia y las normas básicas de primeros auxilios:

9.1 Plan de emergencias

9.1.1 Protocolo de actuación del personal docente y laboral en caso de evacuación del Centro

La señal de alarma consiste en tres timbrazos seguidos de una sirena. En caso de que no funcionase se harían sonar bocinas de aire comprimido o silbatos. Significa

que debemos evacuar rápidamente el edificio. Cuando la oigas, piensa que puede existir riesgo para la seguridad de las personas, así que actúa con rapidez, pero sin perder los nervios. La evacuación no acaba hasta que estemos todos en el Punto de Encuentro (Anexo I).

- Los ordenanzas que estén en Conserjería, en cuanto oigan la señal de alarma, y de forma coordinada, cortarán el fluido eléctrico y se dirigirán hacia las salidas de emergencia (puerta de acceso al edificio principal y puerta de acceso al patio, puertas de emergencia laterales del edificio principal, puerta de salida junto al edificio de cocina y puerta de salida para motos) para asegurarse de que quedan abiertas. Si alguno se encuentra en otra dependencia se dirigirá hacia la Conserjería con la mayor rapidez posible.
- Los miembros del equipo directivo, de forma coordinada, se dirigirán hacia el edificio de Hostelería y distintas zonas del edificio principal para agilizar la evacuación, según la distribución establecida previamente. La directora llamará al 112 para informar del incidente.
- El profesorado que no esté en clase en ese momento debe salir del edificio siguiendo las Vías de Evacuación, tratando de ayudar y agilizar, pero sin nervios. Tres personas que se encuentren en la Sala de Profesores (el profesorado de guardia, si está allí presente) cogerán antes de salir un chaleco reflectante y una señal de STOP (mesa situada bajo el perchero, junto a la columna) para cortar el tráfico en ambos sentidos en la Calle de las Petunias (rotonda de acceso al instituto) y el cruce de ésta con la Calle de las Hortensias.
- El personal de Cafetería y Copistería debe abandonar el edificio por la salida más cercana, tratando de mantener la calma, ayudando y agilizando la evacuación.
- El profesorado que esté en clase o en el aula de estudio recordará a los alumnos que no cojan nada, los contará e iniciará la evacuación, asegurándose de que las ventanas quedan cerradas y cerrando a su salida la puerta del aula, sin echar la llave.
- El profesorado de Hostelería, además de cumplir las indicaciones establecidas en el apartado anterior, cortará el suministro eléctrico y de gas. El profesorado de Dibujo apagará y desconectará el horno si estuviera encendido.
- Hay que abandonar el edificio con rapidez, pero en orden y en silencio. Hay que circular por la derecha en la medida de lo posible y sin dar marcha atrás. En las escaleras debe quedar espacio suficiente para que circule en el otro sentido el personal de emergencias (bomberos, protección civil, etc.).

- No hay que detenerse en las puertas de salida ni en las escaleras.
- Si hay alguien con movilidad reducida, hay que pedir ayuda a algún alumno y salir en último lugar. Está prohibido utilizar el ascensor en caso de evacuación.
- Se debe acompañar al alumnado hasta el Punto de Encuentro que les corresponde.
- Debemos realizar un nuevo recuento e informar a la Directora o al Coordinador de la evacuación de las incidencias o ausencia de ellas.
- Hay que procurar que la Calle de las Petunias (entre la plaza que constituye el Punto de Encuentro y el Instituto) quede expedita para facilitar la entrada de vehículos de emergencia.

9.1.2 Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del Centro

La señal de alarma consiste en tres timbrazos seguidos de una sirena. En caso de que no funcionase se harían sonar silbatos. Significa que debemos evacuar rápidamente el edificio. Cuando la oigas, piensa que puede existir riesgo para la seguridad de las personas, así que actúa con rapidez, pero sin perder los nervios. La evacuación no termina hasta que estemos en el Punto de Encuentro (Véase Anexo I del *Plan de seguridad y salud*).

- Sigue atentamente las indicaciones de los profesores. Te señalarán el camino de evacuación más adecuado.
- No te pares a recoger tu mochila ni otros objetos personales. Si estás al lado de una ventana, ciérrala pero no bajes la persiana.
- Una vez que el profesor te lo indique, sal de inmediato.
- Los delegados y subdelegados de cada clase, o las personas designadas a tal efecto en las tutorías, procurarán que todas las ventanas del aula queden cerradas antes de salir y dirigirán la evacuación de sus compañeros, para que se produzca en orden, en silencio y sin obstaculizar.
- No corras. No empujes. No grites. Hay que abandonar el edificio con rapidez, pero en orden y en silencio. Circula siempre por tu derecha y no des marcha atrás. En las escaleras asegúrate de que dejas espacio para que circule el personal de emergencia (bomberos, protección civil) en sentido contrario.

- No te detengas en las puertas de salida ni en las escaleras.
- Si tienes algún problema de movilidad informa a tu profesor y pide la ayuda de algún compañero. Está prohibido usar el ascensor en caso de evacuación.
- Si la alarma te sorprendiese fuera del aula, incorpórate al grupo más cercano y una vez en el Punto de Encuentro reúnete con el tuyo e informa al profesor de tu llegada.
- Al llegar al Punto de Encuentro, comunica a tus profesores si has notado la ausencia de algún compañero.
- Hay que procurar que la Calle de las Petunias (entre la plaza que constituye el Punto de Encuentro y el Instituto) quede sin obstaculizar para facilitar la entrada de vehículos de emergencia.

9.1.3 Protocolo de actuación del personal docente y laboral en caso de evacuación del Centro durante un recreo

La evacuación de Centro durante un recreo es mucho más compleja que en otras situaciones: el alumnado está disperso por el patio, algunos han abandonado el Centro, otros pueden estar en algún aula, biblioteca,... En esta situación lo primordial es abandonar el centro y llegar al Punto de Encuentro (Anexo I) lo más rápidamente posible. Para ello la coordinación de todo el personal es fundamental, especialmente del profesorado de Guardia de Recreo y el Equipo Directivo. Hay que tener en cuenta que este protocolo no es fácil que se ensaye con un simulacro, debido a su dificultad y los inconvenientes que se producirían.

- Los ordenanzas que estén en Conserjería, en cuanto oigan la señal de alarma (en caso de que no funcionase se harían sonar bocinas de aire comprimido o silbatos), y de forma coordinada, cortarán el fluido eléctrico y se dirigirán hacia las salidas de emergencia (puerta de acceso al edificio principal y puerta de acceso al patio, puertas de emergencia laterales del edificio principal, puerta de salida junto al edificio de cocina y puerta de salida para motos) para asegurarse de que quedan abiertas. Quien abra la salida de motos se dirigirá a cortar el tráfico al cruce de las calles Petunias y Hortensias. Si alguno se encuentra en otra dependencia se dirigirá hacia la Conserjería con la mayor rapidez posible.
- Los miembros del equipo directivo, de forma coordinada, se dirigirán hacia el patio, el edificio de cocina, y distintas zonas del edificio principal para agilizar la evacuación. La directora llamará al 112 para informar del incidente.

- El profesorado de guardia en el patio se asegurará de que las salidas de emergencia (puerta junto al edificio de cocina y puerta de acceso al edificio principal) quedan abiertas y se situarán junto a ellas para agilizar la evacuación hacia el Punto de Encuentro. Cuando no salgan más alumnos, se dirigirán al Punto de Encuentro.
- El profesor o profesora de guardia en la Planta Baja cogerá un chaleco reflectante y una señal de STOP de la Sala de Profesores (bajo el perchero, al lado de la columna) y debe dirigirse a cortar el tráfico desde la rotonda hacia la Calle de las Petunias.
- El profesor o profesora de guardia en la Biblioteca actuará como si estuviese en un aula con alumnos. Antes de abandonar el Centro revisará los aseos de la Planta Baja.
- El profesorado de guardia en las Plantas Superiores revisará las aulas y aseos indicando al alumnado presente la salida de emergencia. Procurará cerrar las puertas de las aulas y asegurarse de que no haya alumnos antes de evacuar el Centro y dirigirse al Punto de Encuentro.
- El personal que no esté de guardia saldrá hacia el Punto de Encuentro de forma inmediata, por la salida de emergencia más próxima y ayudando a agilizar en lo posible la evacuación.
- Los tutores, una vez en el Punto de Encuentro, tratarán de reagrupar al alumnado de su clase. Ante la ausencia de algún tutor esta labor la puede desempeñar cualquier otro profesor que dé clase a ese grupo.
- Hay que procurar que la Calle de las Petunias (entre la plaza que constituye el Punto de Encuentro y el Instituto) quede sin obstaculizar para facilitar la entrada de vehículos de emergencia.

9.1.4 Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del Centro durante un recreo

La evacuación de Centro durante un recreo es mucho más compleja que en otras situaciones. En esta situación lo primordial es abandonar el Centro y llegar al Punto de Encuentro (Anexo I) lo más rápidamente posible manteniendo el orden. Para ello es importante mantener la calma y saber cómo actuar.

- Si te encuentras en el patio busca la salida más próxima a tu posición (por el edificio principal o la puerta junto al edificio de cocina). No te entretengas en coger

objetos personales ni trates de ir a tu aula. Dirígete al Punto de Encuentro correspondiente a tu grupo y espera allí.

- Si estás en un aula deja lo que estés haciendo, no te entretengas en coger nada y sal por la Vía de Evacuación correspondiente. Si estás junto a una ventana, ciérrala. Al salir del aula procura cerrar la puerta. Dirígete al Punto de Encuentro correspondiente a tu grupo y espera allí.
- Si te encuentras en cualquier otra dependencia del Centro, busca la Vía de Evacuación adecuada y sal. Dirígete al Punto de Encuentro correspondiente a tu grupo y espera allí.
- Si oyes la señal de alarma estando fuera del Centro, no trates de entrar. Dirígete al Punto de Encuentro correspondiente a tu grupo y espera allí.
- Una vez finalizada la evacuación, comunica a tus profesores si notas la ausencia de algún compañero.
- Hay que procurar que la Calle de las Petunias (entre la plaza que constituye el Punto de Encuentro y el Instituto) quede sin obstaculizar para facilitar la entrada de vehículos de emergencia.

9.2 Primeros Auxilios. Normas básicas de actuación

En el apartado 3 del presente documento describimos que los primeros auxilios constituyen una pieza fundamental del plan de formación del Centro en materia de Seguridad y Salud. Los talleres organizados a tal efecto dotarán al profesorado, alumnado y personal de administración y servicios de los conocimientos necesarios para actuar con calma, en la medida de lo posible, en una situación de riesgo grave e inminente para la salud de la víctima o del accidentado en cuestión. Sin embargo, recordamos ahora algunas normas básicas de actuación:

9.2.1 Protocolo PAS: PROTEGER, ALERTAR, SOCORRER

Los instantes posteriores a un accidente pueden ser decisivos. En este sentido, debemos mantener la calma. Protegeremos a la víctima si su ubicación implica un riesgo manifiesto para su integridad física, sin olvidar protegernos a nosotros mismos. Llamaremos al 112 o al 061 e intentaremos socorrer al accidentado sin causarle un perjuicio aún mayor en sus lesiones.

9.2.2 REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR BÁSICA (RCP)

Si encontramos al sujeto tumbado en el suelo, en primer lugar deberemos comprobar si respira. “Ver, oír, sentir”. Acercar a la nariz del accidentado la pantalla del móvil, el cristal de las gafas o un espejito serán herramientas útiles para averiguar el estado de consciencia del mismo. Si respira, deberemos colocarlo en posición lateral de seguridad para evitar que se asfixie con su propio vómito, controlando su temperatura hasta la llegada de los servicios de emergencias.

En caso de que no respire, deberemos iniciar la reanimación cardiopulmonar lo antes posible utilizando para ello la maniobra frente-mentón para abrir las vías respiratorias. Seguiremos el protocolo de 30 compresiones (ritmo de 100/minuto) y dos ventilaciones (oprimiendo la nariz para evitar la pérdida de aire). Siempre iniciaremos la reanimación por las compresiones torácicas, repitiendo el ciclo sin interrupción hasta la llegada de los servicios de emergencia. En el Anexo II recogemos un esquema del soporte vital básico en el adulto.

10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNADO QUE SE PONGA ENFERMO

Ningún miembro de la comunidad educativa administrará medicamentos al alumnado (ni menor ni mayor de edad). Si, por ejemplo, un alumno necesita analgésicos deberá traerlos de casa.

Cuando haya alumnado que padezca enfermedades que requieran alguna intervención urgente o exijan que se administre medicación durante el horario lectivo, las familias informarán por escrito a la Dirección del centro sobre esta circunstancia, aportando los documentos médicos oportunos y toda la información necesaria sobre los protocolos de actuación en caso de emergencia.

10.1 Alumnado especialmente vulnerable

Desde el equipo directivo y la persona responsable del *Plan de prevención*, se hará una lista de alumnado especialmente vulnerable que será conocida por todo el personal del centro y estará disponible en la Sala de profesores y en la Conserjería. En ella constará fotografía del alumno o alumna y pautas de actuación en caso de emergencia. Todos los trabajadores tienen obligación de conocer esa lista y seguir las indicaciones establecidas en ella.

La inclusión del alumnado en esa lista se llevará a cabo tras la oportuna comunicación escrita de las familias, y su aportación de documentos médicos que justifiquen la consideración del alumno o alumna como especialmente vulnerable. Asimismo, entre esos documentos (que deben estar firmados por los servicios

sanitarios) constarán claramente las instrucciones sobre las pautas de actuación que debe seguir el centro en caso de emergencia.

11. PROTOCOLO PARA LA LIMITACIÓN DEL USO DE LOS MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

1. El centro tiene absolutamente prohibida la realización de fotografías y grabaciones en el instituto de cualquier miembro de la comunidad educativa. Solo podrán tomarse imágenes por parte de los responsables del centro para la correcta divulgación de nuestras actividades y siempre con las debidas autorizaciones de los representantes legales.
2. Los alumnos tienen prohibido el uso indebido de los teléfonos móviles mientras están en el centro. Entendemos por indebido:
 - a. Que esté haciendo fotos o vídeos de otros miembros de la comunidad educativa
 - b. Que lo esté utilizando sin conocimiento ni autorización del docente
3. En caso de que un alumno o alumna sea sorprendido haciendo un uso indebido del móvil, el docente se lo podrá retirar, pidiéndole primero que lo apague. Después, lo guardará en un sobre, lo identificará debidamente y lo traerá a cualquier despacho del equipo directivo, donde permanecerá custodiado hasta que venga la familia a recogerlo. Además, se le pondrá un parte al alumno y la conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia del instituto.
4. Si el alumno o alumna se niega a entregar el móvil al docente que se lo requiera, esta conducta será considerada como gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
5. También se considerará gravemente perjudicial la grabación de vídeos o la realización de fotos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. El profesorado no podrá requerir al alumnado que utilicen los teléfonos móviles para la realización de actividades lectivas durante las clases
7. No obstante lo anterior, en aquellas materias de naturaleza tecnológica y de creación digital, así como en todas las materias de los cursos de 4º ESO, bachillerato y ciclos formativos los alumnos podrán utilizar el teléfono móvil en las clases siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
 - a. Que haya sido autorizado por el profesor o la profesora para la realización de la actividad que se esté llevando a cabo en ese momento. Esta autorización se justificará atendiendo a la eficacia del uso del móvil para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su agilidad.
 - b. Que sea dentro del aula y bajo la supervisión del profesorado
 - c. En ningún caso el móvil será una herramienta exigida por el profesor o profesora.
8. Además, se excluye de estas limitaciones el uso del alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser

debidamente acreditadas ante la Dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

9. Cuando no se den las autorizaciones previstas, el alumnado debe tener los móviles en silencio y guardados.