

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a gradient from dark to light blue. These circles are positioned in the upper right and lower right areas. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

PLAN DE ACOGIDA

IES VIERA Y CLAVIJO
CURSO ESCOLAR 2016/2017



Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. EL PLAN DE ACOGIDA	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO	4
1.4. COMISIÓN DE ACOGIDA	4
1.5. DÍA DE ACOGIDA.....	5
1.6. GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN	5
2. DATOS DEL CENTRO.....	6
2.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	6
2.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN	6
2.3. PERSONAL NO DOCENTE	6
2.3.1. Administración.....	6
2.3.2. Mantenimiento.....	6
2.3.3. Conserjería.....	6
2.4. HORARIO.....	6
2.5. PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES	7
2.6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	7
3. NORMAS DEL CENTRO:.....	8
3.1. Ámbito del derecho a la formación	8
3.1.1. En el aula	8
3.1.2. En el centro.....	8
3.2. Ámbito del derecho al respeto.....	8
3.3. Ámbito de las instalaciones, materiales y bienes de los miembros de la comunidad educativa.....	9
3.4. Ámbito del derecho a la discrepancia	10
3.4.1. En caso de discrepancia individual	10
3.4.2. En caso de discrepancia colectiva.....	10
3.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	11
3.5.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.....	11
3.5.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave	11
3.5.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.....	12
4. USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO	13
4.1. BIBLIOTECA	13
4.2. SALÓN DE ACTOS.....	13
4.3. AULAS	13
4.3.1. AULA DE USOS MÚLTIPLES	14
4.3.2. AULA DE VIDEO.....	14
4.3.3. AULAS TIC	14
4.3.4. AULAS ESPECÍFICAS	14
4.4. MATERIAL AUDIOVISUAL.....	14
4.5. CAFETERÍA	15
4.6. EDUCACIÓN FÍSICA	15
5. SALA DE PROFESORES.....	16
5.1. INFORMACIÓN.....	16
5.2. ZONA COMPARTIDA: CARPETA PROFESORADO	16
6. DEPARTAMENTOS.....	17
7. INFORMACIÓN BÁSICA PARA LOS TUTORES/AS.....	17





8. GUARDIAS	18
8.1. TELÉFONOS DE INTERÉS	19
9. ABSENTISMO DEL PROFESORADO	20
9.1. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS	20
10. CONSERJERÍA	20
10.1. FOTOCOPIADORAS	20
10.2. LLAVES	20
10.3. CASILLEROS	20
10.4. MATERIAL	20
10.4.1. MATERIAL AUDIOVISUAL	20
10.4.2. MATERIAL FUNGIBLE	20
11. PLAN DE EMERGENCIA	21
11.1. EVACUACIÓN	21
11.1.1. ALUMNADO	21
11.1.2. PROFESORADO DE AULA	21
11.1.3. PROFESORADO DE GUARDIA	21
11.1.4. CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA	22
11.1.5. PERSONAL DE CONSERJERÍA	22
11.2. ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:	22
Planta baja:	22
Planta primera:	23
Planta segunda:	23
Planta tercera:	24
11.3. FICHA MODELO PARA AVISO AL 112	25
11.4. CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE	25
11.4.1. CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONFINAMIENTO	25
11.4.2. FINALIZACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	25





1. INTRODUCCIÓN

1.1. EL PLAN DE ACOGIDA

El plan de acogida es un documento dirigido al alumnado, profesorado y familias integradas en el IES Viera y Clavijo. En este caso, no obstante, el destinatario de esta propuesta de plan de acción es el profesorado. Si bien el IES Viera y Clavijo no es un centro caracterizado por la extremada movilidad de su plantilla, no es menos cierto que todos los años nuevos docentes llegan al centro, y deben adaptarse a nuevas formas de organización, de trabajo, nuevas normas, nuevas costumbres... Ayudar a una rápida integración en la dinámica del centro ha de ser prioritario, para que todas las personas que componen este Centro se sientan miembros de una comunidad.

1.2. OBJETIVOS

- Fomentar el sentimiento de pertenencia al Centro.
- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del Centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- Mejorar la calidad de la convivencia en el Centro.
- Dar a conocer las normas básicas de funcionamiento y recursos del Centro.

1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

Por tratarse de un adulto y por ser un profesional de la enseñanza no parece difícil su adaptación a un nuevo centro. No obstante, se ha de cuidar desde el primer instante la llegada del docente al nuevo centro. Son la Dirección del Centro y la Jefatura de Estudios los primeros órganos con los que entrará en contacto. Corresponde a ellos en principio, informarle sobre el funcionamiento general del centro y no sólo de los aspectos académicos como es la entrega del horario. El primer día de su llegada, por lo tanto, se realizará una pequeña presentación del Equipo Directivo ante los nuevos docentes, donde todos estos aspectos podrán ser debidamente desarrollados.

El Jefe de Departamento y los compañeros de materia deben de hacer un esfuerzo para conseguir su adaptación al centro, presentándole al resto de profesores y personal no docente. Se debe intentar ir más allá de los aspectos de información académica e intentar hacer agradable la estancia los primeros días, hasta que se familiarice con su nuevo ambiente.

1.4. COMISIÓN DE ACOGIDA

Para un mejor funcionamiento del Plan de Acogida, se nombrará una Comisión de Acogida formada por tres docentes del centro.

- La principal función de dicha comisión será facilitar información sobre el Centro al profesorado que se incorpore por primera vez a éste, tanto el que se incorpore a principios de septiembre de cada curso escolar para permanecer en el centro durante un curso escolar, como al profesorado sustituto. Para ello cada uno recibirá una guía en la que se encuentra toda la información más relevante que debe conocer para facilitarle su estancia en el Centro durante las primeras semanas o meses.
- En caso de baja o ausencia de uno de los miembros de la Comisión, otro docente tomará su lugar.
- Cada miembro de la comisión se encargará, en rotación o por mutuo acuerdo, de un profesor/a cuando éste se incorpore a realizar sustituciones.
- Al comienzo de curso se conocerá el número de profesores/as de nueva incorporación al Centro. Se fijará un día y un horario para mostrar el Centro al profesorado, así como para resolver todas aquellas dudas que surjan.





1.5. DÍA DE ACOGIDA

El Día de Acogida será la fecha que el Centro fijará para dar la bienvenida al profesorado de nueva incorporación. Para ello, además del tradicional almuerzo de bienvenida que tiene lugar una vez iniciado el curso escolar, en la primera semana se organizará un pequeño desayuno o brindis a cargo del centro en la cafetería o en la Sala de Profesores. Para aquellos profesores de incorporación tardía, un miembro de la comisión de Acogida se encargará, en su primera hora disponible, de mostrar al recién llegado el centro y sus instalaciones y de presentarle a sus nuevos compañeros.

1.6. GUÍA INFORMATIVA PARA EL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La comunidad educativa del instituto dará la bienvenida al nuevo profesorado y un miembro de la comisión de acogida entregará a cada uno de ellos una guía informativa con el propósito de dar a conocer la realidad del centro, guía que podrá encontrarse también en la Zona Compartida. Cuando las posibilidades económicas del centro no sean las mejores, se remitirá a los nuevos profesores exclusivamente a la Zona Compartida para su consulta. En la guía se incluirá toda la información que aparece a partir del segundo apartado de este documento. Tanto el Equipo Directivo del Centro como el personal docente que compone la comisión de acogida quedan a su entera disposición para cualquier tipo de duda o sugerencia que desee aportar.





2. DATOS DEL CENTRO

- El IES Viera y Clavijo se encuentra ubicado en Avda. Lora y Tamayo nº6, en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.
- Los número de teléfono del centro son: 922 25 78 66 y 922 25 80 74.
- El número de fax es: 922 25 04 88.
- El correo electrónico es: 38002806@gobiernodecanarias.org
- En el centro, además de los consabidos cuatro cursos de la ESO, se imparten 1º y 2º de Bachillerato en todas sus modalidades, contando con dos turnos, diurno y nocturno, funcionando este último en modalidad Bachillerato Semipresencial (BSP).

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

Durante el presente curso, el Equipo Directivo del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- Dirección: Félix Manuel Martín Pérez (depto. Tecnología)
- Vicedirección: Silvia Estefanía Cruz Martínez (depto. Educación Física)
- Jefatura de Estudios (diurno): Manuel Grau de Los Reyes (depto. Física y Química)
- Jefatura de Estudios (tarde-noche): Tomás Ricardo Brito Cordero (depto. Matemáticas).
- Secretaría: Milagros Muñoz de Bustillo Barrasa (depto. Tecnología)

2.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN

- El Departamento de Orientación está ubicado justo al lado de Conserjería, en la antigua sala de informática de profesorado. Es ahí donde se celebran las reuniones con los tutores de los diferentes cursos.
- Inmaculada Fernández es la orientadora del centro.

2.3. PERSONAL NO DOCENTE

2.3.1. Administración

- Dulce Umpiérrez García

2.3.2. Mantenimiento

- Sebastián Marrero Benítez

2.3.3. Conserjería

- Agustín Martín Barrameda.
- M^a del Cristo Expósito Núñez .
- M^a Concepción Hernández Rodríguez .

2.4. HORARIO

El horario lectivo del centro, en el turno de mañana, es de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. La distribución horaria de las clases en dicho turno es la siguiente:

HORAS	HORARIO
PRIMERA HORA	08:00 – 08:55
SEGUNDA HORA	08:55 – 09:50
TERCERA HORA	09:50 – 10:45
RECREO	10:45 – 11:15





CUARTA HORA	11:15 – 12:10
QUINTA HORA	12:10 – 13:05
SEXTA HORA	13:05 – 14:00

En el turno de noche, el horario del centro es de 17:30 a 23:00 horas de lunes a jueves, y de 17:30 a 21:05 horas los viernes. La distribución horaria de las clases en dicho turno es la siguiente:

HORAS	HORARIO
PRIMERA HORA	17:30 – 18:20
SEGUNDA HORA	18:20 – 19:10
TERCERA HORA	19:10 – 20:00
RECREO	20:00 – 20:15
CUARTA HORA	20:15 – 21:05
QUINTA HORA	21:05 – 21:55
SEXTA HORA	21:55 – 22:45

El horario de Secretaría es de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

2.5 PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES

- Proyecto e-Twinning (María del Carmen Rodríguez García –Inglés).
- El Centro pertenece a la Red de Escuelas Promotoras de Salud.
- El centro está, además, en el Proyecto BitABit_ (coordinado por el depto. de Tecnología).

2.6 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Centro cuenta únicamente como medida de atención a la diversidad con apoyo en el Aula de Pedagogía Terapéutica.





3. NORMAS DEL CENTRO:

Las normas de convivencia de un centro educativo emanan de los derechos y deberes reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa en el **DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC Nº 108. Jueves 2 de Junio de 2011)**. Se trata, pues, de establecer unas normas que permitan mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro, que tengan en cuenta la individualidad de todos sus miembros, facilitando la consecución de los objetivos planteados en este Proyecto Educativo.

Estableceremos las normas de convivencia del centro en varios **ámbitos**, para su mejor comprensión.

3.1. **Ámbito del derecho a la formación.**

3.1.1. **En el aula**

▪ **Asistencia a clase.**

Si por razones justificadas no pudieran asistir, deberán rellenar el modelo de justificante establecido por la Jefatura de Estudios y entregarlo al tutor/a en un plazo no superior a tres días desde su incorporación.

▪ **Puntualidad.**

Los alumnos deben respetar el horario establecido sin interrumpir las clases que ya hayan comenzado. Los alumnos de la ESO que lleguen tarde a una clase deberán permanecer en el aula de guardia hasta que termine la misma. Los alumnos de Bachillerato que se retrasen a primera hora y no presenten justificación documental, deberán esperar a la hora del recreo para poder entrar al centro.

▪ **Actitud correcta**

- Participación activa en las actividades del aula, llevando el material necesario para ello y siguiendo las instrucciones del profesor o profesora.
- Evitar comportamientos que molesten o interrumpan el normal desarrollo de las actividades de clase: comer, beber, hablar cuando no sea necesario...
- Utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico. En este caso, el profesor podrá retirarlo y entregarlo a la Jefatura de Estudios, que actuará según lo establecido en las NOF del centro.
- Ir correctamente vestido y, si la materia así lo requiere, usar el equipaje necesario.

3.1.2. **En el centro**

- No permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- En caso de no comparencia del profesor, esperar en el aula hasta que llegue el profesor de guardia, procurando mantener silencio. Si este se retrasara, el delegado o delegada se personará en la sala de guardia para comunicar la incidencia.
- Cuando un grupo se traslade a un aula distinta de la habitual, deberá hacerlo en el mayor orden posible.

3.2. **Ámbito del derecho al respeto.**

El alumnado tiene derecho a que sean respetadas su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa, lo que le obliga a una serie de comportamientos que respeten el derecho del resto de la comunidad escolar, por lo que deberán:

- Respetar la autoridad del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.





- En caso de ausencia del profesor o profesora del aula, obedecer las instrucciones que le dé el profesorado de guardia.
- Mantener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad escolar.
- Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento en el centro por medio de cualquier procedimiento sin autorización del implicado. En el momento de formalizar la matrícula, los responsables legales de los alumnos menores de edad firmarán una autorización para el uso de la imagen en la página web del centro u otros medios de fin educativo.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Llevar siempre el carné de estudiante, mostrándolo a cualquier miembro del personal, docente o no docente, que así lo solicite.
- Evitar el uso, dentro de las instalaciones del centro, de cualquier atuendo que dificulte su identificación visual, tal como gorras, viseras, pañuelos...etc. Si el uso de estos fuera consecuencia de condiciones de salud, se comunicará esta circunstancia a la dirección o jefatura de estudios en el momento de la matrícula o cuando se produzca la eventualidad.
- Los alumnos menores de edad no podrán ausentarse sin permiso del centro durante el horario escolar. Si esto fuera necesario, los responsables legales de los alumnos de la ESO deberán personarse en el centro para hacerse cargo del alumno o alumna, firmando el parte correspondiente. Los alumnos de bachillerato podrán salir del centro si aportan una autorización al respecto de sus padres o tutores legales, acompañada de una fotocopia del DNI del responsable. En caso de situación imprevista, los padres deberán acudir al centro para hacerse cargo del menor. En caso de enfermedad se actuará según el protocolo establecido al respecto. Los alumnos mayores de edad tendrán libertad para salir del centro durante los cambios de hora, pero deberán esperar a que el profesorado de guardia compruebe que así pueden hacerlo.
- Respetar el derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad escolar, por lo que, en cumplimiento de lo establecido en *la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*, está prohibido fumar en el centro.
- Así mismo, se prohíbe el consumo de alcohol y de cualquier sustancia estupefaciente.

3.3. Ámbito de las instalaciones, materiales y bienes de los miembros de la comunidad educativa.

El ámbito físico es el entorno en el que necesariamente tiene que desarrollarse la acción educativa y de su calidad depende en gran medida la calidad de aquella. Una comunidad educativa tiene el deber de valorar el espacio físico y material sobre el que asienta su funcionamiento, y, por ende, los bienes materiales de todos y cada uno de los miembros que la componen. Por ello, el alumnado deberá:

- Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, procurando mantener el mobiliario de las aulas ordenado y limpio. Al finalizar la última clase, y para facilitar la tarea del personal de limpieza, las sillas se colocarán sobre las mesas.
- Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar, poniendo especial interés en mantenerlas limpias, usando las papeleras.
- Durante el recreo y siempre que un grupo abandone su aula, esta deberá cerrarse con llave.
- En la hora del recreo, los alumnos no podrán permanecer en las plantas del edificio principal, zona de biblioteca o laboratorios.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.





- Hacer un uso adecuado de las instalaciones informáticas, siempre con fines educativos, respetando las normas de uso de las aulas específicas, evitando el uso de las redes sociales y otros recursos similares en ellas, a menos que sea con fines didácticos y por indicación del profesorado.

3.4. **Ámbito del derecho a la discrepancia.**

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar que interpreten que lesionan sus derechos, pero ese derecho no puede suponer un elemento distorsionador de la convivencia ni lesionar el legítimo derecho de una minoría a que se respeten sus intereses educativos, por lo que es necesario establecer un protocolo que, respetando el derecho de unos, no lesione el de los otros; por ello, en caso de discrepancia individual o queja colectiva el procedimiento será el que sigue:

3.4.1. **En caso de discrepancia individual**

En caso de discrepancia individual por razones de evaluación o cualquier otro motivo que afecte a la convivencia, el alumno afectado procurará, en primera instancia, solucionar el conflicto con la persona implicada, sea profesor u otro personal del centro. Si no se pudiera lograr un acuerdo, se recurrirá al tutor o tutora del alumno, que dentro de sus competencias, intentará mediar en el conflicto. Si esta vía tampoco diera resultado, el implicado presentará en la secretaría del centro escrito, dirigido a la dirección, en el que exponga los hechos, la cual, en uso de sus atribuciones y, aplicando la normativa vigente detallada en las NOF, resolverá.

3.4.2. **En caso de discrepancia colectiva**

En caso de discrepancia colectiva que tenga que ver bien con acontecimientos concretos del centro o con convocatorias generales de sindicatos u otros organismos, y que pudiera derivar en propuesta de inasistencia a clase, deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- **Si afectara a uno o varios grupos**, estos pedirán permiso a su tutor o tutora para debatir el problema, preferiblemente durante la hora de tutoría o, si la urgencia del caso así lo requiriera, en una de las horas de la materia impartida por él o ella. Si como consecuencia de ese debate se produjera una propuesta de protesta colectiva, entregarán a su tutor acta con el resultado de la votación efectuada, que deberá ser firmada por el delegado o subdelegado y un alumno del grupo, en la que conste propuesta aprobada y resultado de la votación: número de votos a favor de la propuesta, en contra y abstenciones. El tutor informará a la jefatura de estudios o la dirección de los términos de dicha propuesta.
- **Si afectara a todo el centro o existiese una convocatoria externa**, la junta de delegados se reunirá para debatir las medidas a tomar. Si de esta reunión se derivara una propuesta de protesta colectiva, cada uno de los delegados la transmitirán a sus grupos, entregando en la dirección acta de la votación efectuada, en los términos antes descritos.

En ambos casos, la comunicación deberá hacerse con una antelación mínima de 24 horas. Los alumnos menores de 14 años, 1º y 2º ESO, no podrán secundar una convocatoria de inasistencia a clase.





3.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

3.5.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

- Acumulación de tres avisos en la agenda referidos a realización de tareas en las diferentes asignaturas.
- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas moderadas (15% sobre el total).
- Uso del teléfono móvil y/o cualquier aparato electrónico en clase o en cualquiera de las dependencias del centro.
- Acudir a clase sin el material necesario.
- No ir debidamente documentado.
- Permanecer en el centro con la cabeza cubierta.
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- No permitir o dificultar el estudio o trabajo de los compañeros.
- Deterioro no grave, provocado por un mal uso o descuido, de una instalación o material del centro.
- Romper por descuido, utilizar sin permiso o perder objetos de los compañeros.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Rendimiento inadecuado en función de sus posibilidades y pérdida de tiempo de modo continuo.
- Permanecer en las aulas durante el recreo o al finalizar la jornada escolar sin permiso del profesor/tutor.
- Gritar injustificadamente en el recinto escolar.
- Conductas verbales o gestuales de carácter inadecuado.
- Acceso a las distintas dependencias del centro por lugares distintos a los indicados para ello.
- Actuaciones incorrectas con algún miembro de la comunidad educativa.
- No cuidar la limpieza del centro.
- Consumir alimentos o/y bebidas en clase.
- Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- Desobediencia a algún profesor o personal no docente.
- Actitud pública de rechazo a las Normas de Convivencia.
- No seguir las indicaciones del profesorado y personal del centro sobre el cumplimiento de las normas de Convivencia.
- No traer firmadas por los padres, en el plazo previsto, las comunicaciones que así lo requieran.

3.5.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

- Reiteración. intencionalidad y publicidad de cualquiera de las faltas leves enumeradas anteriormente.
- Faltas de respeto hacia un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Desobediencia expresa al profesorado de guardia.
- Negativa explícita a seguir las indicaciones de un profesor centro sobre el cumplimiento de las normas de Convivencia.
- Desobediencia a cualquier miembro del equipo directivo.
- Deterioro con daños económicos, provocado por un mal uso o descuido, de una instalación o material del centro.
- El deterioro con intencionalidad causado en las instalaciones o el material del centro, tales como pintar en el mobiliario o paredes del edificio.
- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas graves (entre 15% y 50% sobre el total).
- Los daños no intencionados causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso inadecuado de los medios informáticos del centro, si no suponen conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.





- Proferir insultos o amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando no estén señaladas como conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.
- Fugas reiteradas del centro.
- Discriminación por razón de nacimiento, sexo, edad, raza, estado civil, orientación sexual, ideología, religión...
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

3.5.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro

- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas muy graves (superiores al 50% del total).
- Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, étnica, discapacidad o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar, entendido como la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, con la intención de humillar y someter abusivamente a una persona indefensa por parte de otra acosadora o de un grupo, a través de agresiones físicas, verbales y sociales con resultados de intimidación psicológica y rechazo grupal.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- Las actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo tabaco, de drogas y bebidas alcohólicas -salvo lo estipulado en el apartado 7.5.2 para el Bachillerato de personas adultas- así como la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.





4. USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

El Centro cuenta con diferentes recursos que aparecen enumerados a continuación. En todos ellos hay que respetar las normas de funcionamiento, cuidado y limpieza de los mismos. Cada vez que se haga uso de alguno de ellos, es imprescindible que quede en perfecto estado, ordenado y limpio.

4.1. BIBLIOTECA

Está ubicada en la primera planta, al final del pasillo del Aula de Música. Si bien el centro suele contar con becarios de la Facultad de Filología de la ULL que realizan diversas labores dentro de la biblioteca, actualmente no hay auxiliar de biblioteca. Las consultas o dudas deben ser dirigidas a la Secretaría o a la Vicedirección del centro, o al profesorado que normalmente trabaja en la Biblioteca. Está abierta según la disponibilidad horaria del profesorado o de los becarios. Cuando la Biblioteca no esté abierta, el alumnado de 2º de Bachillerato puede pedir la llave en Conserjería para hacer uso de la misma cuando se ausente algún profesor/a o alumnado que solamente acude a determinadas clases. El uso y la llave de la Biblioteca quedan bajo la responsabilidad de los alumnos/as que la soliciten.

La Biblioteca cuenta con servicio de préstamos para todo el personal y alumnado del centro. La biblioteca cuenta con fondos de todas las materias y con dos fondos específicos, el destinado al plan lector y uno creado específicamente para padres y madres. Es, además, un espacio que puede ser utilizado para impartir cursos y charlas o realizar diferentes actividades. Para todo ello, cuenta con cañón y pantalla para su utilización en cursos, charlas o actividades en las que se necesiten.

4.2. SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos es un espacio amplio con asientos bidireccionales dividido en dos espacios: un pequeño espacio ubicado en las cercanías de la entrada principal y un espacio algo más elevado con una iluminación más rica que tiene todas las características de un espacio teatral. El Salón de Actos se utiliza para todo tipo de actuaciones (musicales, teatrales, literarias, etc.), conferencias y ponencias, y diversos actos institucionales (apertura del Curso, orlas, etc.), quedando a libre disposición del profesorado para cualquier actividad que se desee realizar, previa petición a Vicedirección.

4.3. AULAS

Todas las aulas se reparten en las cuatro plantas del edificio. Cada comienzo de curso, el Jefe de Estudios asigna a cada grupo un aula donde se desarrollará la mayor parte de la actividad del grupo. Ningún profesor podrá cambiar la distribución de las aulas asignada por la jefatura de estudios. Si hubiera cualquier circunstancia que hiciera necesario un cambio de aula, lo solicitará a aquella, que estudiará la posibilidad de hacerlo.

El mantenimiento, conservación y limpieza de las aulas es responsabilidad del grupo que las tiene asignadas, que deberá comunicar a su tutor o tutora cualquier desperfecto, tanto si este se produjo cuando el grupo se encontraba en el aula como si ocurrió en su ausencia.

Las aulas deben quedar en perfecto estado una vez que las clases finalicen. Las aulas deben permanecer cerradas cuando no se está desarrollando actividad en ella, siendo responsabilidad del delegado o delegada avisar al profesorado cuando vayan a abandonar la misma para que la cierre. En todo caso, el profesorado de guardia deberá comprobar que éstas están cerradas cuando no haya alumnado en ellas. Los alumnos y alumnas no podrán dejar ningún tipo de material en las aulas, una vez finalizada la actividad lectiva diaria. Todo el material abandonado en ellas será retirado y entregado al personal de la consejería, que lo custodiará por un periodo de siete días. Una vez pasado este plazo, el centro no se hace responsable de los objetos abandonados en las aulas.





Es importante que todo el profesorado –especialmente el tutor de cada grupo- recuerde al alumnado la importancia de mantener el centro cuidado, limpio y ordenado.

4.3.1. AULA DE USOS MÚLTIPLES

Es el espacio destinado al desarrollo de actividades que requieren una mayor capacidad, tales como proyecciones, conferencias o exámenes. En caso de coincidencia tendrán prioridad las actividades programadas por la Vicedirección del centro. Está equipada con medios audiovisuales y es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad el control del orden y cuidado del material ubicado en ella. La persona a cargo de la Vicedirección colocará en el tablón de la sala de profesores, con una periodicidad quincenal, un cuadrante de ocupación en el que deberán anotarse aquellos profesores o profesoras que necesiten usarla.

4.3.2. AULA DE VIDEO

Espacio equipado con material audiovisual, con capacidad máxima para 30 alumnos, situado frente al aula de usos múltiples. Su uso estará regulado de la misma forma que aquella.

4.3.3. AULAS TIC

El centro cuenta con dos aulas dotadas con material para el desarrollo de las TIC, denominadas Aula Medusa y Aula de Informática, que están disponibles para todo el profesorado. Las dos aulas se encuentran integradas en la Red Medusa del Centro.

Tendrán prioridad para su uso aquellas materias en cuya programación se contemple el uso de ordenadores. Al comienzo de curso, junto con la entrega de solicitud de horario, los jefes de los distintos departamentos dejarán constancia de su intención de utilizar alguna de estas aulas para las materias asignadas y la frecuencia de uso requerido. En función de las solicitudes hechas, y teniendo en cuenta la primera premisa, la jefatura de estudios hará un reparto equilibrado del uso de estas aulas. El coordinador TIC, o en su defecto la jefatura de estudios, publicará quincenalmente en el tablón de la sala de profesores el cuadrante de ocupación de las dos aulas, para que puedan ser ocupadas en aquellas horas en las que no hay una actividad lectiva ya programada. Existirá un libro en cada aula donde los usuarios de las mismas anotarán cualquier incidencia detectada, para que pueda ser solventada por el coordinador TIC.

4.3.4. AULAS ESPECÍFICAS

Son aquellas aulas destinadas a la impartición de determinadas materias que requieren materiales o condiciones específicas y están sujetas a las normas que para ellas establezcan los departamentos que las tienen a su cargo y no podrán ser usadas para otra materia distinta, salvo permiso del jefe del departamento correspondiente.

El IES Viera y Clavijo dispone de las siguientes aulas específicas:

- Aula de Religión (3.6)
- Aula de Música
- Aula de Dibujo
- Aula de Tecnología
- Aula de Ciencias Naturales (0.2)
- Aula de Física (0.1)
- Aula de Historia (1.3)
- Aula de Idiomas (1.4)
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Taller de Tecnología

4.4. MATERIAL AUDIOVISUAL

El centro cuenta con diverso material audiovisual:





- Televisores, vídeos y aparatos de DVD.
- Ordenadores.
- Cañones de audiovisuales.
- Equipos de audio.

En el Salón de Actos hay un equipo de audio y proyección de imágenes: mesa de mezclas, de sonido, CD, columnas, amplificador, etc. Se utiliza, fundamentalmente, para celebraciones. El uso y manipulación del equipo de sonido y luminoso está reservado al personal subalterno o persona designada por la dirección del centro.

4.5. CAFETERÍA

Está ubicada en la planta baja, y tiene horario de mañana (7:30-13:30 horas) y de tarde (19:10-20:45 horas). La cafetería no sirve almuerzos en ningún momento del curso.

Toda la comunidad educativa debe respetar las mismas normas de cuidado, orden y limpieza del Centro en la cafetería. **El alumnado de E.S.O. no debe acudir a la cafetería en horas de clase. Solamente está permitido que acuda en el recreo.**

4.6. EDUCACIÓN FÍSICA

El centro cuenta con diversas instalaciones para la práctica del ejercicio físico: cancha de fútbol sala, cancha de baloncesto, gimnasio... Se hallan en proyecto y realización, además, un rockódromo y un terrero de lucha. Son espacios destinados exclusivamente a la impartición de las clases de Educación Física y otras materias asignadas al departamento, y permanecerán cerrados cuando no haya clase o actividades autorizadas, estando prohibido su uso por el alumnado cuando no haya profesorado a su cargo. Está prohibido que los alumnos jueguen en las canchas durante las horas de clase sin la supervisión del profesor de guardia.

El departamento de Educación Física es el responsable de estos espacios y el encargado de elaborar las normas de uso de los mismos, que deberán estar colocadas en un lugar visible para los alumnos.





5. SALA DE PROFESORES

5.1. INFORMACIÓN

En la Sala de Profesores hay diferentes paneles en los que el profesorado puede encontrar información de diversa índole: sindicatos, información sobre cursos, actividades, etc. y hay una pizarra en la que el Equipo Directivo irá informando puntualmente al profesorado sobre documentación que se solicite a los Jefes de Departamento, tutores o profesores en general, información sobre diferentes temas, convocatorias, etc. Asimismo, se anotará toda aquella información sobre un alumno/a que interese al profesorado de un grupo (convocatorias deportivas, enfermedades, etc.) o cualquier información que un profesor considere relevante para el profesorado en general. La información sobre las actividades que organice el Centro a través de Vicedirección también se podrá consultar en la Sala de Profesores.

5.2. ZONA COMPARTIDA: CARPETA PROFESORADO

En Medusa, en la zona compartida, hay una carpeta para el profesorado. Dentro de ella existen otras con información y documentación de cursos anteriores, pero habrá otra llamada "Curso 2016/2017". En ella el profesorado podrá encontrar toda la información que interese al profesorado: normativa, documentos, etc.





6. DEPARTAMENTOS

Los diferentes departamentos están ubicados en las diferentes plantas del Centro. Cada Jefe/a de Departamento se encargará de explicar al profesorado de nueva incorporación las normas de funcionamiento del mismo.

7. INFORMACIÓN BÁSICA PARA LOS TUTORES/AS

El alumnado contará con una agenda escolar desde el comienzo del curso escolar que el tutor/a recogerá en Vicedirección para entregarla en su grupo. Recomendamos su uso como herramienta de organización – tareas o pruebas orales y escritas- y como medio de contacto con las familias del alumnado.

Las reuniones con el orientador del Centro se llevarán a cabo una vez a la semana en el Departamento de Orientación.

Una vez que se celebren las sesiones de evaluación, se hagan las correspondientes correcciones de calificaciones y se preparen los boletines, los tutores/as deberán recogerlos en la Secretaría (diurno) o en la Jefatura de Estudios (nocturno) del centro, revisarlos y firmarlos antes de su entrega a las familias.

- A lo largo del curso habrá visita de padres en las que todo el profesorado tendrá que estar en el Centro y habrá otras en las que solamente tendrán que permanecer aquellos profesores/as que sean convocados mediante cita previa.
- Para cada profesor/a se establecerá una hora semanal de atención a las familias, quienes llamarán al Centro para coger cita. En Conserjería se toma nota de la solicitud de la cita.
- Al lado de Jefatura de Estudios hay una pequeña sala de reuniones donde los tutores/as pueden recibir a las familias. Si está ocupada, el tutor/a decidirá donde se entrevistará con las familias.
- El tutor/a o cualquier docente realizará las llamadas a las familias desde Secretaría o Conserjería. Asimismo, también puede utilizar el servicio de fax.
- Cada alumno/a cuenta con tres días para justificar sus faltas. Los avisos de faltas serán facilitados al tutor/a para su firma y posterior comunicación y entrega a las familias.
- La pérdida de evaluación continua ocurrirá teniendo en cuenta el número de horas de cada materia y el número de faltas injustificadas. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

NÚMERO DE HORAS DE CADA MATERIA A LA SEMANA	PRIMER AVISO	SEGUNDO AVISO	TERCER AVISO
1 HORA	5 % de las faltas (2 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (3 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (5 faltas injustificadas)
2 HORAS	5 % de las faltas (3 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (6 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (10 faltas injustificadas)
3 HORAS	5 % de las faltas (5 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (10 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (14 faltas injustificadas)
4 HORAS	5 % de las faltas (6 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (13 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (19 faltas injustificadas)
5 HORAS	5 % de las faltas (8 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (16 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (24 faltas injustificadas)
6 HORAS	5 % de las faltas (10 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (19 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (29 faltas injustificadas)
7 HORAS	5 % de las faltas (11 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (22 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (33 faltas injustificadas)
8 HORAS	5 % de las faltas (13 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (26 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (38 faltas injustificadas)
9 HORAS	5 % de las faltas (14 faltas injustificadas)	10 % de las faltas (29 faltas injustificadas)	15 % de las faltas (39 faltas injustificadas)





8. GUARDIAS

- Existen **dos Salas de Guardia**, una en la planta principal y otra en la 2ª planta (entre el aula 2.5 y el aula 2.6). El profesor asignado en la planta principal tomará nota y atenderá las incidencias ocurridas en la planta baja. En la segunda planta habrá dos profesores de guardia que mantendrán el orden del edificio central durante las horas de clase.
- En **ausencia del profesor titular**, se verificará la falta y se comprobará si ha dejado material de trabajo en Jefatura de Estudios. Si este no existiera, se recurrirá a los recursos elaborados por los Departamentos que estarán en la Sala de Guardia, que se distribuirán entre el alumnado del grupo sin clase, controlando en todo momento que no se altere el orden.
- El **libro de registro de guardias** de los profesores y el libro de incidencias de los alumnos estarán en la Sala Principal de Guardia. Cada guardia debe quedar firmada por los profesores correspondientes.
- El profesor de guardia **pasará lista en los grupos de la ESO** del profesor que falte y los alumnos permanecerán obligatoriamente en el aula.
- En el caso de Bachillerato, el profesor de guardia decidirá dónde permanecerán los alumnos (cafetería, patio exterior, biblioteca, aula)
- **No se podrá enviar a los alumnos a las canchas** sin verificar previamente que no están siendo utilizadas por los profesores de Educación Física y, además, en el caso de que estuvieran libres, el profesor de guardia siempre tendrá que custodiar al grupo de alumnos.
- El profesor de guardia de la planta principal no debe estar permanentemente dentro de la Sala de Guardia puesto que es **responsable de gestionar la salida de alumnos autorizados** y de aquellos que estén por cualquier motivo en esta zona. En este sentido, se debe comprobar que los alumnos que estén en la cafetería no se hayan fugado de clase y si así fuera, deberán acompañarlos al aula.
- Si algún **alumno de bachillerato** que no tenga clase en ese momento **solicita ir a la biblioteca** a estudiar, el profesor de guardia de la planta principal abrirá ésta, si no está siendo utilizada en ese momento por algún grupo para el plan lector, y se asegurará al final de su periodo de guardia que todo quede en orden en la misma.
- Durante los **recreos**:
 - Los profesores de guardia comprobarán que **no hay alumnos en las aulas** y que están debidamente cerradas.
 - Si no lo están, es su responsabilidad cerrarlas, haciendo constar la incidencia en el libro de guardias. Los alumnos permanecerán en las canchas, la cafetería, el patio interior y el jardín exterior.
 - Se evitará que haya alumnos en el pasillo de la Biblioteca y en la zona de laboratorios, así como en las escaleras de la 1ª y 2ª planta.
 - Un profesor de guardia permanecerá en la **Sala de Guardia Principal**, anotando las incidencias y los otros controlarán las zonas exteriores, especialmente las canchas y jardín de Biología.
- Si durante el desarrollo de una clase un alumno o alumna sufre un **accidente** o cualquier otra incidencia que afecte a su salud, el profesor o profesora que se encuentre en el aula le atenderá en primera instancia, enviando al **delegado a la sala de guardia** más cercana para solicitar la ayuda del profesorado de guardia en ese momento.
 - Si el alumno/a está consciente y puede caminar se le trasladará a la planta baja,
 - En caso contrario no se le moverá y se comunicará dicha circunstancia al cargo directivo de guardia, que valorará la necesidad de solicitar ayuda médica a través del 112.
 - En ambos casos, **se comunicará a los padres o tutores la incidencia**, solicitándoles se presenten en el centro, o en el centro de salud al que sea enviado el alumno, para hacerse cargo del mismo.





- Si por alguna circunstancia fuera imposible localizar a los responsables, uno de los profesores de guardia acompañará al alumno, en la ambulancia, si fuera necesario su traslado a un centro sanitario, o al centro de salud de la zona, desplazándose en taxi, debiendo quedarse al cargo del mismo hasta que sus padres o tutores se pongan en contacto con él.
- Si la incidencia se produjera como consecuencia de un accidente, el profesor o profesora de guardia lo comunicará al personal de la secretaría, para **cumplimentar el parte del seguro correspondiente**.
- Los padres o tutores tienen la obligación de proporcionar al centro un número de teléfono en el que puedan ser localizados en caso de una emergencia médica.

8.1. TELÉFONOS DE INTERÉS

En la Secretaría y en Conserjería hay una carpeta en la que figuran las listas de alumnos/as que componen los diferentes grupos con los teléfonos de sus respectivas familias.

Todos los teléfonos de interés que se puedan necesitar ante cualquier urgencia durante una guardia (servicios de emergencia, etc.) se encuentran a disposición del profesorado en Conserjería y siempre serán facilitados por los conserjes.





9. ABSENTISMO DEL PROFESORADO

9.1. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- El profesorado debe informar con antelación a la Jefa de Estudios o Directora cuando se tenga constancia de que se va a ausentar del Centro. Además, debe dejar preparadas actividades para el alumnado y facilitar la labor del profesorado de guardia. No se deben dejar exámenes o actividades que dificulten la labor del profesorado de guardia.
- Cuando el profesorado falte sin tener constancia de esta ausencia previamente, debe comunicar por teléfono su ausencia al Centro y facilitar posibles actividades para el alumnado siempre y cuando sea posible.
- Una vez que el profesorado se incorpore al Centro debe justificar su falta o retraso. Para ello, recogerá un impreso en Secretaría y lo rellenará exponiendo día/-s de ausencia del Centro y motivo/-s.

10. CONSERJERÍA

10.1. FOTOCOPIADORAS

El uso de las máquinas fotocopadoras, así como del resto de máquinas que se encuentran en Conserjería corresponde única y exclusivamente a los conserjes, quienes realizarán los trabajos encomendados. Se deben dejar preferentemente con 24 horas de antelación. Se recomienda hacer uso adecuado de la fotocopadora e intentar ahorrar papel en la medida de lo posible.

Asimismo, también se pueden realizar trabajos de encuadernación y plastificación en Conserjería. Este tipo de trabajo debe ser dejado con antelación.

10.2. LLAVES

Todas las llaves del Centro están bajo la custodia de los conserjes. Todo aquel profesor/a que llegue al Centro por primera vez deberá solicitar sus llaves en Secretaría.

Cada vez que el profesorado quiera acceder a las aulas específicas (laboratorios, aulas de informática, Salón de Actos, etc.), previamente reservadas en el documento destinado para tal fin en una de las pizarras de la Sala de Profesores, deberá solicitar las llaves de las mismas en Conserjería donde será anotado en un libro destinado al control de recogida y entrega de llaves específicas. Las llaves deben ser devueltas una vez que finalice el uso del aula.

10.3. CASILLEROS

Cada tutor/a tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores. Los tutores/as nuevos tomarán aquellos que hayan sido dejados por aquel profesorado que haya abandonado el Centro.

10.4. MATERIAL

10.4.1. MATERIAL AUDIOVISUAL

El profesorado también tiene acceso a material audiovisual que se encuentra en Conserjería. Deberá solicitarlo para su utilización y de igual forma será anotado para el control del mismo.

10.4.2. MATERIAL FUNGIBLE

Los rotuladores de pizarra también pueden solicitarse en Conserjería. La recarga de los rotuladores corresponde a los conserjes. Los rotuladores deben ser entregados en el mismo lugar una vez finalice el curso o la estancia del profesor/a en el Centro.

En Conserjería también tenemos acceso a cartulinas y otro tipo de material –tijeras, cinta adhesiva, etc.- que debe ser devuelto después de su uso.





11. PLAN DE EMERGENCIA

11.1. EVACUACIÓN

La señal de acústica que anuncia la necesidad de evacuación será una sirena intermitente de 60 segundos de duración. La central de alarma de incendios se activa, el personal de conserjería la verifica y, si se confirma la emergencia -alguien observa, en efecto, una situación de emergencia-, avisa al directivo de guardia que dará la alarma y avisará a los servicios de emergencia 112.

11.1.1. ALUMNADO

- Seguir en todo momento las instrucciones del profesor del aula o de guardia.
- Cuando suene la señal de alarma, dejar lo que están haciendo, dirigirse deprisa, pero sin correr, hacia la salida de emergencia más cercana, bajando las escaleras, si hubieran de hacerlo, en orden y de dos en dos.
- Dejar todos los objetos personales en el aula, para no entorpecer la evacuación.
- Comprobar en todo momento que su compañero no se quede atrás, avisando inmediatamente al profesor al cargo si eso ocurriera.
- No retroceder bajo ningún concepto, avisando al profesor de cualquier incidencia que pudiera haber surgido durante la evacuación.
- Una vez en el lugar de concentración, mantenerse a la espera de las instrucciones que se den, sin separarse de su grupo.
- Si hay humo y no se puede salir, confinarse en el aula, haciendo señales por las ventanas. Cubrir todas las rendijas por donde pueda entrar el humo.

11.1.2. PROFESORADO DE AULA

- Ordenar la evacuación del aula, procurando que los alumnos y alumnas mantengan la calma, respetando el orden establecido en la evacuación y asegurándose de que todos dejen sus cosas en la misma.
- Esperar a que los alumnos y alumnas abandonen el aula y cerrarla al salir, manteniéndose detrás del último alumno del grupo.
- Si fuera el encargado de dirigir la evacuación de la primera planta, dar instrucciones al alumno que encabece la evacuación de que fije las puertas de la escalera, que se habrán cerrado al sonar la alarma de incendio. Si debiera encargarse de cerrar la evacuación, comprobar que todas las aulas de la zona estén vacías y avisar al profesor que abre la evacuación de la planta superior de que la vía está ya libre.
- Una vez llegados a la zona de concentración, las canchas, y hasta que se dé por finalizada la emergencia, mantener a su curso agrupado, comprobando que ninguno de sus alumnos haya quedado atrás, comunicando al directivo al cargo de la evacuación cualquier incidencia digna de reseñar y esperando las instrucciones que este dé.
- Si debido al humo o el fuego no fuera posible proceder a la evacuación, se encerrará con los alumnos en el aula, asegurándose de que son vistos desde fuera y bloqueando los orificios para evitar la entrada de humo.

11.1.3. PROFESORADO DE GUARDIA

- Hacerse cargo de la evacuación de aquellos grupos que en ese momento estuvieran sin profesor.





11.1.4. CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA

- Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.
- Recibir información de las incidencias ocurridas durante la evacuación.
- Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía.
- Atender las llamadas de los padres, avisar a las familias de las personas afectadas, si las hubiera, y mantenerlas informadas.

11.1.5. PERSONAL DE CONSERJERÍA

- Verificar cualquier situación de alarma y comunicarla al cargo directivo de guardia.
- Antes de dirigirse hacia la zona de concentración establecida, comprobar que todo el personal del centro, o visitantes, que se encontraran en la zona de administración hayan abandonado el centro.
- Facilitar el acceso al centro y la tarea de los servicios de emergencia.

11.2. ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

Planta baja:

- **Ala Oeste (zona biblioteca):**

Se hará la evacuación a través de la salida de emergencia a las canchas, situada al fondo del pasillo, y comenzando por las zonas más cercanas a la misma, o sea, biblioteca, aula 0.4, aula de música, aula de dibujo, aula 0.3, aula dibujo 2, por este orden. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

- **Departamento de Orientación:**

Si en el momento de producirse la emergencia hubiera algún profesor en el departamento, saldrán a las canchas por la puerta de emergencia de la cafetería.

- **Zona cafetería:**

El personal de la cafetería, así como los profesores o alumnado que pudiera estar en ese momento en la zona de la cafetería saldrán a las canchas por la puerta de emergencia situada en la cafetería de alumnos. El personal de cafetería y profesorado procurarán que los alumnos salgan lo más rápido posible, para que no interfieran con la evacuación del edificio de esa zona.

- **Gimnasio:**

La evacuación del alumnado y profesorado que en ese momento se encuentren en el gimnasio se hará utilizando la puerta del mismo hacia las canchas, nunca hacia la cafetería.

- **Zona de administración y despachos:**

La evacuación de esta zona se hará hacia el aparcamiento, a través de la puerta de entrada de personal. El personal de conserjería comprobará que no quede nadie en la zona antes de salir, asegurándose de que la verja de entrada al centro quede abierta, para facilitar la entrada de los equipos de emergencia. Los trabajadores del centro se concentrarán en la plaza del reloj, a la espera de instrucciones, procurando no interferir en las tareas de los equipos de emergencia.

- **Salón de actos:**

Si en el momento de producirse la emergencia se estuviera desarrollando alguna actividad en esta dependencia, la evacuación se hará directamente a través de la puerta de emergencia del salón de actos.

- **Aula de usos múltiples y laboratorio de Fotografía:**

Los profesores que se encuentren en estas zonas dirigirán al alumnado hacia las canchas, a través de la salida de emergencia del patio central.





▪ **Ala Este (zona de laboratorios):**

Se hará la evacuación a través de la salida de emergencia al jardín interior comenzando por las aulas más cercanas a la misma, o sea, laboratorio de Física, aula 0.1, aula de Tecnología, aula de Geología y laboratorio de Ciencias por ese orden. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

▪ **Sala de guardia y aula 0.2:**

Los profesores de guardia de la planta baja acompañarán a los alumnos y alumnas que en ese momento estuvieran en la sala a las canchas, a través de la salida de emergencia del patio interior. Si los baños estuvieran abiertos, comprobarán que no haya ningún alumno o alumna en ellos.

▪ **Edificio central:**

La evacuación de las plantas del edificio principal se hará por ambas escaleras. Los alumnos y alumnas saldrán de las aulas en filas de dos, sin correr, dejando espacio para que las escaleras puedan ser ocupadas por otro grupo, de forma que cuatro personas puedan bajar al mismo tiempo, si fuera necesario. El profesor o profesora del aula más alejada será el coordinador o coordinadora de su planta, de manera que realiza la función de “escoba”, asegurándose de que todas las clases y baños quedan vacíos y cerrados. Una vez evacuada su planta, avisará al profesorado de la planta inmediatamente superior para que comience la evacuación.

Planta primera:

La evacuación se hará a través de la escalera más cercana por el siguiente orden:

▪ **Ala Oeste:**

Aula 1.5, aula 1.4, 1.3, 1.2 y 1.1, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 1.5 o siguiente, si aquella estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, fijando las puertas de incendio de la escalera que, presumiblemente, al accionarse la señal de emergencia se habrán cerrado. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas y baños estén vacíos y avisarán al profesor encargado de dirigir la evacuación de la planta segunda para que puedan empezar a bajar. Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia de la cafetería. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

▪ **Ala Este:**

Aula 1.6, aula 1.7, aula 1.8, aula de Informática, aula Medusa, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 1.6, o siguiente, si esta estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, fijando las puertas de incendio de la escalera que, presumiblemente, al accionarse la señal de emergencia se habrán cerrado. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas y baños estén vacíos y avisará al profesor encargado de dirigir la evacuación de la planta segunda para que puedan empezar a bajar. Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia del patio central. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

Planta segunda:

La evacuación se hará a través de la escalera más cercana por el siguiente orden:





▪ **Ala Oeste:**

Aula 2.5, aula 2.4, 2.3, 2.2 y 2.1, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 2.5 o siguiente, si aquella estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, esperando en el rellano inmediatamente anterior a la planta primera a que el profesor que cierra la evacuación de esa planta le informe de que la planta ya está vacía. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas y baños estén vacíos y avisará al profesor encargado de dirigir la evacuación de la planta tercera para que puedan empezar a bajar. Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia de la cafetería. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

▪ **Ala Este:**

Aula 2.6, aula 2.7, aula 2.8, aula 2.9 y aula 2.10, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 2.6, o siguiente, si esta estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, esperando en el rellano inmediatamente anterior a la planta primera a que el profesor que cierra la evacuación de esa planta le informe de que la planta ya está vacía. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas y baños estén vacíos y avisará al profesor encargado de dirigir la evacuación de la planta tercera para que puedan empezar a bajar. Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia del patio central. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

Planta tercera:

La evacuación se hará a través de la escalera más cercana por el siguiente orden:

▪ **Ala Oeste:**

Aula 3.1, aula 3.2 y aula 3.3, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 3.1 o siguiente, si aquella estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, esperando en el rellano inmediatamente anterior a la planta segunda a que el profesor que cierra la evacuación de esa planta le informe de que la planta ya está vacía. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas estén vacías y, al llegar a la planta baja, activarán el cierre de la puerta contra incendios de la escalera.

Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia de la cafetería. Si hubiera profesores en los departamentos de la zona, esperarán a que los alumnos y alumnas hayan salido para proceder a la evacuación por la misma puerta.

▪ **Ala Este:**

Aula 3.4, aula PT, aula 3.5, y aula 3.6, por ese orden. El profesor que se encuentre en ese momento en el aula 3.4, o siguiente, si esta estuviera vacía, se encargará de dirigir la evacuación, esperando en el rellano inmediatamente anterior a la planta segunda a que el profesor que cierra la evacuación de esa planta le informe de que la planta ya está vacía. Los profesores que se encuentren en las últimas aulas, en orden inverso a la evacuación, se asegurarán a su paso de que las aulas estén vacías y, al llegar a la planta baja, activarán el cierre de la puerta contra incendios de la escalera. Todos los alumnos y alumnas se concentrarán en las canchas, saliendo a las mismas a través de la salida de emergencia del patio central.

▪ **Actuación en caso de que alguna de las vías de evacuación esté bloqueada por un incendio.**





Si, debido a una situación de emergencia, alguna de las vías de evacuación estuviera inutilizable, se efectuará la salida por la vía alternativa más cercana.

11.3. FICHA MODELO PARA AVISO AL 112

- Nombre y cargo de la persona que da el aviso:
- Llama desde el teléfono:
- Nombre del centro:
- Nombre de la calle:
- Número:
- Próximo a (nombrar un lugar popular cercano, si hay alguno):
- Población:
- Tipo de incidente (incendio, inundación, etc.):
- En la planta (sótano, baja, etc.):
- Lugar concreto (biblioteca, taller, etc.):
- Gravedad del incidente (explosión, genera mucho humo, etc.):
- Hay (cantidad):
- Están evacuando el centro:
- En el centro tenemos (cantidad):
- Alumnos:

11.4. CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE

Se avisa, en este caso, de una emergencia que proviene del exterior. El directivo de guardia la valora y ordena activar la alarma, y, si procede, todos se encerrarán en el centro docente. El responsable de la emergencia estará pendiente de las instrucciones que lleguen del exterior. La señal acústica que indicará situación de confinamiento es una sirena continua de segundos de duración. Los espacios más protegidos del centro son las aulas, el Salón de actos, el gimnasio, la sala de ordenadores y del profesorado y el archivo de secretaría.

11.4.1. CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONFINAMIENTO

- Entrar al centro si estamos fuera.
- Ir a nuestra aula.
- Cerrar las puertas y las ventanas.
- Si nos tenemos que trasladar a una zona del centro más protegida, que no sea nuestra aula, los alumnos se pondrán en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.
- No saldremos del centro hasta que nos lo indiquen las autoridades.

11.4.2. FINALIZACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- El fin de una situación de emergencia, bien sea de evacuación o confinamiento, lo marcará la señal acústica ordinaria, o sea, la sirena de comienzo y fin de la actividad docente, que indicará que la actividad del centro puede volver a la normalidad.

