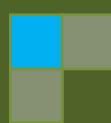




Reglamento de Organización y Funcionamiento

I.E.S. Padre Manjón

Aprobado por la Dirección del Centro previo informe favorable del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro en sesiones celebradas el día de 12 de noviembre de 2025.



ÍNDICE

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

- Capítulo I: Preámbulo
- Capítulo II: Principios
- Capítulo III: Objetivos
- Capítulo IV: Difusión y conocimiento del R.O.F.
- Capítulo V: Modificación del R.O.F.

TÍTULO II: PARTICIPACIÓN

- Capítulo I: Participación de los padres y madres
- Capítulo II: Participación de los alumnos y alumnas
- Capítulo III: Participación de los profesores y profesoras
- Capítulo IV: Participación del P.A.S.
- Capítulo V: Participación de otras instituciones

TÍTULO III: RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

- Capítulo I: Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación
- Capítulo II: Atención a la diversidad
- Capítulo III: Reclamaciones sobre la calificación final
- Capítulo IV: Sobre la convivencia
- Capítulo V: Sobre la escolarización
- Capítulo VI: Sobre los órganos colegiados y de coordinación
- Capítulo VII: Normas de funcionamiento
- Capítulo VIII: Actividades complementarias y extraescolares

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

- Capítulo I: Aspectos generales
- Capítulo II: Aulas específicas

TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

- Capítulo único: Responsabilidad y funciones

TÍTULO VI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- Capítulo único: Organización y responsables

TÍTULO VII: EQUIPO DE EVALUACIÓN

- Capítulo único: Organización de la autoevaluación

TÍTULO VIII: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ACCESO A INTERNET

- Capítulo único: Normas de uso

TÍTULO IX: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Capítulo I: Competencias y responsabilidad
- Capítulo II: Simulacros
- Capítulo III: Plan de Autoprotección

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

Preámbulo

Artículo 1. La Constitución española establece como objetivo básico de la educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto, la comunidad educativa del I.E.S. Padre Manjón de Granada, pretende, con este reglamento dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer:

- a) La participación de todos sus sectores en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos.
- b) La convivencia entre todos sus componentes.
- c) Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
- d) La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
- e) La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.
- f) La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

CAPÍTULO II

Principios

Artículo 2. En la elaboración de este reglamento se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- a) Respeto a la Constitución española y al estatuto de autonomía de Andalucía.
- b) Coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- d) Consenso en la aprobación de su articulado.
- e) Autonomía, según lo establecido en la normativa vigente, tanto en la delimitación de las normas, como en los mecanismos que permiten su cumplimiento.
- f) Servir de garantía en el ejercicio de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- g) El respeto a las libertades académicas del profesorado, el respeto a los derechos y deberes de los alumnos, así como a la libertad de opinión y expresión.

- h) La intervención, a través de sus legítimos representantes, de todos los miembros de la comunidad educativa en las decisiones que les puedan concernir.
- i) El carácter educativo de las medidas correctoras que deberán contribuir al proceso general de formación del alumnado.
- j) La preservación en todas las circunstancias, del derecho a la educación.
- k) La evitación de todo tipo de discriminación.
- l) La observancia de este reglamento forma parte de la educación de nuestro alumnado, formadores en el respeto a los derechos de los demás en la participación en la vida social.

CAPÍTULO III

Objetivos

Artículo 3. Con el R.O.F. Se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Conocer, definir y cumplir lo legislado.
- b) Regular aspectos no contemplados en la normativa.
- c) Reglamentar el gobierno del centro.
- d) Potenciar la participación de los diferentes estamentos en la vida del centro.
- e) Establecer canales de información.
- f) Optimizar la utilización de los recursos.
- g) Regular la convivencia y disciplina.
- h) Favorecer el clima de trabajo.
- i) Regular las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad

CAPÍTULO IV

Difusión y conocimiento del R.O.F.

Artículo 4. Difusión y conocimiento del R.O.F.

1. El R.O.F. debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El equipo directivo, y particularmente la secretaría, es la encargada de difundir su conocimiento.
3. Los cauces a emplear en su difusión pueden ser, entre otros, los siguientes:
 - a) Entrega de copias del mismo a A.M.P.A. ayuntamiento, tutores, representantes de alumnos, P.A.S., etc.
 - b) Depósito de copias del mismo en la secretaría a disposición de cualquier interesado.

- c) Comentarios de algunas de sus disposiciones en reuniones de padres, alumnos, tutorías, etc.
- d) Publicación en la web del centro.

CAPÍTULO V

Modificación del R.O.F.

Artículo 5. Modificación del R.O.F.

1. El R.O.F. se entiende como un documento dinámico, y como tal susceptible de modificación.
2. Los cambios que se introduzcan en el R.O.F. deben seguir los mismos cauces que los empleados en su redacción, a saber:
 - a) Propuesta de modificación o introducción de nuevas regulaciones por parte del Claustro (un tercio de sus componentes), Consejo Escolar (un tercio de sus componentes) y equipo directivo.
 - b) Informe de la nueva redacción por el Consejo Escolar.
 - c) Aprobación por parte de la Dirección del Centro

TÍTULO II

PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

Participación de los padres y madres

Artículo 6. Derecho de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que se establezcan en el Proyecto de Gestión.

Artículo 7. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Artículo 8. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

3. Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las mismas con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

CAPÍTULO II

Participación del alumnado

Artículo 9. Cauces de participación.

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

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

Artículo 10. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Plan de Acción Tutorial.
2. Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió.
4. En caso de que el delegado no cumpla correctamente sus funciones o sea sancionado, será cesado por el tutor que procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.
5. No podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda la normativa vigente.
6. Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, no podrán optar al puesto de delegado o subdelegado de grupo.

Artículo 11. Son funciones de los delegados y delegadas de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia del grupo.
4. Colaborar con el/la tutor/a y con el equipo educativo en los temas que les afecten.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
7. Podrán asistir al inicio y a la finalización de las sesiones de evaluación, llevando peticiones o sugerencias del grupo, y recogiendo las correspondientes por parte del profesorado. No podrán por tanto estar presentes cuando se traten temas personales sobre algunos alumnos concretos para garantizar de esta forma el derecho a la intimidad de estos ni en la revisión de las calificaciones.
8. Todas aquellas funciones que se planteen a lo largo del curso y que el tutor crea conveniente encomendarle.

Artículo 12. Junta de delegados/as

1. Estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. Elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La Junta de Delegados dispondrá de un máximo de 3 horas al trimestre para ejercer el derecho de reunión, previa solicitud a la jefatura de estudios.
4. La jefatura de estudios le facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Artículo 13. Serán funciones de la Junta de delegados/as:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del plan de centro y de la memoria final.
2. Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Recibir información de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de delegados.

8. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades extraescolares del centro.
9. Informar al alumnado de las convocatorias para la no asistencia a clase, de acuerdo a la normativa vigente, cuando se haya efectuado por una organización estudiantil reconocida legalmente. Para ello, solicitará a la jefatura de estudios un espacio para poder ejercer el derecho de reunión e información con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la mencionada reunión.. La decisión, previo debate y aprobación, será comunicada por el/la Delegado/a de centro a la Dirección con una antelación de 72 horas antes de la fecha establecida en la convocatoria de inasistencia a clase.
10. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 14. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

CAPÍTULO III

Participación de los profesores y profesoras

Artículo 15. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 16. Derechos del profesorado.

1. El profesorado del centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad pública, magistral y académica según Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado.

- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad. Según
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse para ello.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 17. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes., todo ello según lo recogido en la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
6. A través de un formulario de la aplicación Google Forms, el profesorado podrá hacer llegar al equipo directivo las incidencias relativas a las instalaciones, recursos informáticos, limpieza, normativa, planes y proyectos, formación, convivencia y otras cuestiones de importancia. Se implementará este modelo de comunicación con el resto de los sectores de la comunidad educativa de manera progresiva.

CAPITULO IV

Participación del personal de administración y servicios

Artículo 18. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa

complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 19. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en la normativa vigente.

Artículo 20. Funciones

1. Del personal de administración:
 - a) Atender al público en cuanto a las tareas de ventanilla y orientación en la documentación dentro del horario que se expondrá junto a la ventanilla de Secretaría.
 - b) Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de documentos oficiales.
 - c) Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos de acuerdo con las instrucciones establecidas.
 - d) Extender certificados.
 - e) Cumplimentar los documentos oficiales de evaluación.
 - f) Proceder al registro del material inventariable y tareas sencillas de contabilidad.
 - g) Cumplimentar las propuestas y registros de documentos y títulos.
 - h) Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que lo requieran.
 - i) Mantener en secreto toda información privada (teléfono, dirección, etc.) del profesorado y personal no docente, salvo permiso expreso e individualizado por parte de la Dirección del Centro.
 - j) Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le asigne por la Dirección del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Ordenanzas:
 - a) Mantener el orden y el respeto a las normas de convivencia en las dependencias no controladas directamente por el profesorado, como es el vestíbulo de entrada, pasillos, porches, etc.
 - b) Respetar la rotación en los servicios que se establezcan de mañanas y tardes, guardias y descansos. Estos últimos no superarán los treinta minutos y se realizarán en horas de clase de

los alumnos, teniendo siempre presente que el servicio de llamadas, puertas y reprografía quede cubierto.

- c) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Instituto e informar a la Secretaría de las deficiencias y desperfectos observados.
- d) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
- e) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- f) Realizar, dentro de las dependencias, los traslados del material mobiliario y enseres del Centro que fueran necesarios.
- g) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro y fuera del edificio.
- h) Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras y otras análogas y realizar fotocopias para el alumnado durante el primer recreo.
- i) Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a archivos y reprografía.
- j) Efectuar la apertura y cierre de las puertas del Instituto según el horario establecido, así como el encendido y apagado de luces, calefacción y alarmas. Estas normas regirán independientemente de las establecidas en el Plan de Autoprotección del Centro.
- k) Informar a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro de la Dirección de los deterioros y alteraciones del orden, producidos por los alumnos o cualquier persona ajena al Centro. Si en algún momento oyen ruidos, avisarán de inmediato a los profesores de guardia.
- l) Controlar el acceso al recinto del Centro de cualquier persona ajena al mismo y comunicar con el responsable correspondiente para que le atienda. Ante la visita de cualquier persona ajena al Centro, se le preguntará el asunto que viene a tratar, se avisará a la persona del Centro implicada y posteriormente acompañará al visitante a las dependencias autorizadas. Se procurará evitar la circulación descontrolada de cualquier persona por el interior del Centro. En caso de que fuese un alumno, se avisará al profesorado de guardia de dicha incidencia.
- m) Controlar la entrada y salida del Centro, durante el horario lectivo, de todo el alumnado. Para ello se actuará del siguiente modo:
 - i. Despues del cierre de la puerta de entrada al Centro a las 08:25, no se permitirá la entrada ni la salida del alumnado, sin la autorización debida de algún miembro del Equipo Directivo.
 - ii. Ante cualquier conflicto, se derivará al alumnado a un miembro del Equipo Directivo para su resolución, para no descuidar la puerta de acceso al Centro.
- n) Velar por el correcto uso del edificio e instalaciones, no permitiendo la colocación de publicidad, salvo autorización del Equipo Directivo.
- ñ) Serán los encargados de establecer la comunicación con los diferentes sectores de la Comunidad Escolar. Custodiarán también los documentos oficiales de los tablones de anuncios del vestíbulo.
- o) Recoger y entregar el correo en los días y horas establecidos, o cuando la urgencia del caso así lo requiera. Dicha entrega seguirá las siguientes pautas:
 - i. Las cartas o paquetes que no requieran pago, destinados a algún componente del Centro, serán entregados en mano o colocados en el casillero del profesorado.

- ii. La correspondencia con destinatario no definido o las dirigidas al Centro de forma genérica, serán entregados a la Secretaría para su gestión.
 - iii. La correspondencia que requiera pago o cobro, será remitida a la Secretaría.
 - iv. En el caso de que las dimensiones o peso del paquete fuese excesivo, se avisará al destinatario responsable y se acompañará al portador a las dependencias donde debe ser entregado.
- p) Realizar las fotocopias que le sean requeridas por los profesores del Centro y, si es posible, en el acto. De cualquier forma, el profesorado procurará encargar las fotocopias con una antelación suficiente para que el trabajo pueda ser realizado debidamente.
- q) Atender el teléfono y recoger los avisos telefónicos, anotando los encargos o los teléfonos de las personas o entidades que llamen al Centro, para posteriormente comunicarlos a los destinatarios lo antes posible.
- r) Revisar el correcto estado de las instalaciones del Centro, comunicando cualquier anomalía detectada a la Secretaría o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- s) Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo, de acuerdo con la legislación vigente.

3. Personal de Limpieza:

- a) Efectuar la limpieza y aseo de todas las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen el Centro. Por ello, organizarán el trabajo, con la supervisión del secretario, de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones.
- b) Velar por el decoro y la buena imagen de las dependencias del Centro, así como de su higiene y desinfección.
- c) Informar al Equipo Directivo de los deterioros producidos por los alumnos en aseos o cualquier otra dependencia

CAPITULO V

Participación de otras instituciones

Artículo 21. El Ayuntamiento colaborará con el centro en su conservación, mantenimiento y vigilancia, seguimiento de la escolaridad obligatoria y prevención del absentismo escolar y la colaboración en la realización de actividades o servicios complementarios.

Artículo 22. Los locales e instalaciones del centro, podrán ser utilizados por el ayuntamiento y otras entidades o personas físicas o jurídicas, en los términos que se establece en la normativa vigente.

Artículo 23. Otras instituciones.

1. La participación de otras instituciones distintas a las anteriormente citadas puede tener una gran trascendencia en la vida escolar. Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado, servicios sanitarios, protección civil, ONGs, son instituciones que prestan un gran servicio a la comunidad escolar en sus distintos ámbitos.
2. La participación de estas instituciones debe basarse en la información y prevención: accidentes de tráfico, seguridad vial, hábitos insalubres como el tabaquismo, alcoholismo, consumo de estupefacientes, enfermedades infectocontagiosas, calendario de vacunaciones, hábitos alimentarios, higiene etc.

TÍTULO III

RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

CAPÍTULO I

Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

Artículo 24. El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo. Se enviará además dicha información al alumnado a través de Séneca, para que quede constancia de la fecha de la comunicación.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios, informándoles de que se encuentran disponibles en la web del IES.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

5. Solicitud de copia de prueba o examen

Los tutores legales de una alumno/a o éste, si es mayor de edad, podrá solicitar y obtener una copia de una prueba o examen realizado en el instituto siguiendo este protocolo:

- a.- Se entregará en la secretaría del Centro, con registro de entrada, una solicitud especificando el examen del cual se desea copia. En dicha solicitud, ha de indicarse la fecha en la tuvo lugar dicho examen.
- b.- La solicitud se cumplimentará para un solo examen.
- c.- Una vez registrada la solicitud, la Jefatura de Estudios informará al profesor/a correspondiente.
- d.- El profesor/a implicado hará una copia del examen solicitado que entregará en la secretaría del centro, para que desde allí se avise y se entregue a la persona que realizó la solicitud. Esta persona solicitante firmará en todas las páginas de una copia del ejercicio original a modo de recibí, haciendo constar la fecha de entrega.

Artículo 25. Trámite de audiencia previo a la toma de decisión de la promoción o titulación.

1. En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado.
2. Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria.
3. Cada familia concertará una entrevista con el tutor o tutora del grupo para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación.

CAPÍTULO II

Atención a la diversidad

Artículo 26. Trámite de audiencia para la incorporación a programas de refuerzo.

Los programas de refuerzo están destinados al alumnado que tenga evaluación negativa en la evaluación final de cada curso.

Dichos programas de refuerzo serán elaborados por el profesorado con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Artículo 27. Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Mejora.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un Programa de Mejora y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al PMAR (Anexo II).

Artículo 28. Trámite de audiencia para la incorporación al Programa Ordinario de la E.S.O. tras un Programa de Mejora.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado que se incorpore al programa ordinario de E.S.O. tras haber permanecido en un Programa y les informará de las medidas adoptadas para su incorporación a 4º de E.S.O.

Artículo 29. Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más.

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año.

CAPÍTULO III

Reclamaciones sobre la calificación final

Artículo 30. El Proyecto Educativo recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

1. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones finales se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las mismas. El profesorado atenderá a las familias y al alumnado que solicite aclaración sobre su calificación.
2. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

Sobre la convivencia

Artículo 31. Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso (Anexo V).

Artículo 32. Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo.

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

1. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
3. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
4. Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada. La documentación se tramitará a través de la Secretaría del centro.

CAPÍTULO V

Sobre la escolarización

Artículo 33. Información sobre la escolarización.

1. En la web del Centro y los tablones de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.
2. Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y carteles, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.
3. Durante el mes de junio se mantendrán reuniones con los tutores de los alumnos de los centros adscritos, dentro del programa de tránsito entre la educación primaria y la secundaria, cuya finalidad es facilitar la información para preparar el proceso de acogida e integración de los alumnos que se incorporan al centro.

4. Durante el mes de febrero se realizarán las reuniones informativas para el alumnado candidato al Programa del Diploma.
5. Cuando el número de plazas en una determinada materia optativa sea inferior a la demanda de los alumnos que se matriculan se procederá como se indica a continuación:
 - a) Se ordenará a los alumnos, que lo hayan solicitado, alfabéticamente.
 - b) Se multiplicará el coeficiente aplicado, cada curso, para los casos de desempate en el periodo de escolarización, por el número total de solicitantes de la materia optativa deseada, redondeando el resultado a la baja al número entero correspondiente.
 - c) Se seleccionará, a partir de ese alumno, y alfabéticamente, un número de alumnos igual al número de plazas ofertadas.
 - d) Si se llegará a la finalización de la lista continuará por el alumno que esté en primer lugar hasta completar el total de plazas ofertadas.
 - e) Los alumnos que no hayan sido seleccionados por este procedimiento se le asignarán las materias elegidas en 2º, 3º, ... lugar consecutivamente.
 - f) Procedimiento solicitud de cambios de asignaturas y/o grupo. Una vez comenzado el periodo lectivo, el alumnado dispondrá de un plazo de dos días hábiles, tras haber transcurrido una semana del comienzo de curso, para solicitar a la Jefatura de Estudios el cambio de asignatura o el cambio de grupo. Los tutores de cada grupo de alumnos/as informarán del plazo establecido. La solicitud se realizará según modelo disponible en la secretaría del centro.
 - g) Cambio de tipo de Bachillerato. El alumnado de primer curso matriculado en una determinada modalidad o vía de Bachillerato que desee cambiar a una modalidad o vía distinta podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, según se indica en el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CAPÍTULO VI

Sobre los órganos colegiados y de coordinación

Artículo 34. Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.

1. El equipo directivo informará a través de la web y del correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.
2. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación.
3. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

4. Las actas de Claustro serán leidas al inicio de cada reunión. Asimismo, se enviarán con suficiente antelación todos los documentos necesarios para la toma de decisión en los órganos de coordinación del centro.
5. Las actas del Consejo Escolar se enviarán a por correo electrónico a todos los componentes y serán leidas antes de las reuniones. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.
6. El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

CAPÍTULO VII

Normas de funcionamiento

Artículo 35. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

1. El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los ordenanzas con la supervisión del Equipo Directivo.
2. El centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:30 horas a 22:00 horas, permaneciendo cerrado de 15:00 a 16:00 horas.
3. El horario lectivo en el centro para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, se desarrollará entre las 8:00 y las 14:30 horas de lunes a viernes, comprendiendo seis bloques cada día de una hora de duración y de un recreo, de 30 minutos de duración que se desarrollará de 11:00 a 11:30 horas.
4. El horario lectivo en el centro para los Ciclos Formativos se desarrollará entre las 16:00 y las 22:00 horas de lunes a viernes, comprendiendo 6 módulos cada día de una hora de duración.
5. El horario lectivo de los alumnos del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional comenzará a las 8'00 horas y finalizará, como máximo, a las 15'00 horas en horario de mañana, según el itinerario que curse el alumnado. En algunos casos, podrá extenderse los lunes de 16'00 a 19'00 horas.
6. Los alumnos deben permanecer en el Instituto durante todo el horario lectivo. Por tanto, no podrán abandonar el Instituto a no ser por causa muy justificada.

Los alumnos/as sólo podrán salir del Instituto acompañados de su madre, padre o tutor legal y se dejará constancia de los motivos de la salida, así como de la hora en la que abandonan el Instituto. En esta situación también podrán recoger al alumno/a alguna de las personas autorizadas que hayan sido designadas por los tutores legales cuyo nombre y DNI aparezca en la aplicación Seneca. Antes de la marcha del alumno/a se dejará constancia por escrito en un impreso que será facilitado en la conserjería del centro de los motivos de la salida, así como de la hora en la que abandonan el Instituto. Los ordenanzas registrarán también a posteriori dicha salida en un formulario Google Forms compartido con Jefatura de Estudios.

No se aceptarán autorizaciones telefónicas para este tipo de salida.

7. El alumnado de bachillerato podrá marcharse del centro a última hora de la jornada escolar cuando se produzca la ausencia del correspondiente profesor/a. Para permitir la salida, es imprescindible que alguno de los tutores legales del alumno/a o ambos si existe custodia compartida, hayan firmado una autorización que se remitirá desde el centro.
8. En el caso de que se produzca la ausencia de algún profesor/a de un grupo de bachillerato durante la jornada escolar, se pueda considerar la posibilidad de reorganizar la jornada escolar para que el alumnado pueda marcharse a la última hora de clase. Este ajuste, que sólo podrá realizarse para la jornada en la que se produzca la incidencia reseñada, deberá contar con el conocimiento y autorización de algún miembro del equipo directivo.
9. Alumnado mayor de edad, de ciclos formativos o con asignaturas sueltas:
 1. Los alumnos mayores de edad podrán salir del Instituto siempre que pidan la autorización en Jefatura de Estudios y presenten los motivos de la salida. No está autorizada su salida en el recreo.
 2. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a en algún grupo de Bachillerato y tenga clase con algún grupo de alumnos/as a última hora, el alumnado, previa autorización de la jefatura de estudios podrá abandonar el centro.
 3. En el caso de ciclos formativos si se prevé la falta de algún profesor o se produce durante la jornada escolar, se reorganizarán los horarios, siempre que sea posible, para evitar huecos al alumnado.
 4. El alumnado que no realice un curso completo por estar matriculado en esta modalidad y sea mayor de edad o tenga autorización de sus padres, podrá abandonar el centro en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas. La Jefatura de Estudios les suministrará un carnet específico con el que se identificará ante los ordenanzas, para que les abran o cierren la puerta de acceso al recinto.
10. Se considerará falta grave marcharse del centro sin autorización del profesorado de guardia o de un miembro del equipo directivo.
11. El alumno que haga uso de bicicleta, patinete, monopatín u otro medio similar, lo dejará en el espacio exterior habilitado al efecto. Queda prohibido el acceso con estos medios de desplazamiento a cualquier otro espacio del recinto escolar.
12. En relación con la asistencia o ausencia a una prueba evaluable:
No se podrá eximir de la asistencia a clase al alumnado que no tenga que hacer una prueba, control o recuperación. El alumnado permanecerá en el aula bajo la supervisión del profesor/a responsable.

Si la ausencia es debida a motivos plenamente justificados o por motivos de salud justificados documentalmente al tutor /a y al profesor /a , el profesorado establecerá una nueva fecha para la realización de la prueba evaluable.

13. Protocolo de actuación en caso de propuesta de no asistencia al centro por parte del alumnado convocatoria de huelga:

En lo relacionado a una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El representante de la junta de delegados informará a la Dirección del centro de la convocatoria de huelga. Sólo podrá participar en la propuesta de inasistencia el alumnado a partir de 3º de la ESO, incluido este nivel. La Jefatura de Estudios entregará a este representante un modelo de acta para que la remita a cada delegado/a de cada grupo de alumnos
- b. A la mayor brevedad posible, cada grupo se reunirá y realizará una votación. El delegado/a levantará acta de la misma. *Una copia de este acta será entregada a la Jefatura de Estudios*
- c. En una reunión presencial de la Junta de Delegados/as, cada delegado/a votará de acuerdo a lo decidido por la mayoría de su grupo y del resultado de esta votación levantará acta el Delegado de la Junta, y la trasladará a la Dirección del Centro, a través del Registro de Entrada, para dejar constancia del día y hora. El registro del documento deberá ser realizado con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista en la que tendrá lugar la huelga, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- d. Se debe adjuntar también en ese registro copia de la convocatoria oficial de la huelga, donde aparezca el organismo o asociación que la convoca, así como la fecha de la misma.
- e. La propuesta de inasistencia a clase no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable.
- f. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.
- g. En caso de que la propuesta sea aceptada, la Dirección del Centro autorizará la inasistencia justificada a clase. Se informará a las familias y al representante de la Junta de Delegados/as a través de Pasen de la fecha propuesta por la Junta de Delegados, así como del procedimiento a seguir para justificar las ausencias.
- h. Con posterioridad a la jornada de huelga, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario

14. En relación con el uso del tiempo del recreo
 1. De manera excepcional el profesorado podrá hacer uso de parte del tiempo del recreo para realizar una actividad evaluable.
 2. En ningún caso podrá emplearse la totalidad del tiempo de este.
 3. El profesorado responsable se asegurará que el alumnado dispone del tiempo suficiente para desayunar e ir al baño antes o después de la prueba
 4. El uso de este tiempo es de carácter voluntario por parte del alumnado. En ningún caso su evaluación en la prueba se verá afectada por no haber hecho uso del tiempo añadido. El profesorado responsable se asegurará de que la prueba puede realizarse en la duración habitual de un tramo lectivo: 60 minutos.
 5. No podrán realizarse pruebas evaluable en el tramo horario contrario a la jornada lectiva de la enseñanza en la que se encuentra matriculado el alumnado
15. Puntualidad
 1. La puntualidad es fundamental para la buena marcha de la actividad diaria. Por tanto, es necesario que tanto alumnado como profesorado sean puntuales, no sólo a la hora de entrada y salida del centro, sino también en los cambios de clase que se realizarán con la mayor rapidez posible. Para todo ello se tendrá en cuenta el timbre o señal acústica que se utilice para indicar el comienzo y el final de las clases. No se dará por finalizada la clase antes de que suene el timbre o señal acústica.
 2. El alumnado que se retrase será aceptado en el aula.
 3. La acumulación de tres retrasos injustificados en el plazo de un mes lectivo en la entrada a clase por parte del alumnado motivará el apercibimiento por escrito por parte del tutor/a La reiteración de dicha conducta al igual que el resto podrá suponer la imposición de un parte disciplinario grave.

Artículo 36. Permanencia en determinadas zonas.

1. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores.
2. El alumnado que tenga necesidad de acudir a los aseos, deberá hacerlo al comienzo de cada tramo horario con autorización de su profesor/a. La salida de clase del alumnado en cualquier otro momento sólo estará justificada en caso de verdadera necesidad. La permanencia en los aseos por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión, está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas en los mismos períodos de tiempo.
3. La permanencia en la Biblioteca u otras dependencias dependerá de la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones. El alumnado que esté exento de algunas materias podrá hacer uso de este espacio siempre y cuando no se esté impartiendo clase.

4. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca, Cafetería y de los pasillos que dan acceso a los servicios. El profesorado de tercera hora se cerciorará de que el alumnado abandona el aula y de que esta queda cerrada con llave.
5. El profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en los pasillos y aulas.
6. La estancia en los aseos por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas cuando el alumnado no tenga clase en estos espacios.
7. El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase salvo que tenga que desplazarse a un aula específica, lo cual debe hacer con diligencia y responsabilidad, evitando carreras, juegos, empujones, gritos, etc. El profesorado debe colaborar para evitar que el alumnado permanezca en los pasillos.
8. Las aulas de grupo serán cerradas por el delegado/a cuando se desplacen a un aula específica. Si el alumnado llega al aula específica antes que el profesor, permanecerá en silencio en el pasillo, dejando paso a las personas que se desplacen por el mismo, hasta que el profesor responsable abra la instalación. Si, transcurrido un tiempo prudencial, no llega el profesor, el delegado/a de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a un profesor de guardia para que les abra el aula y les atienda.
9. Durante el cambio de clase, el alumnado debe permanecer en el aula, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o el profesor de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a uno de los profesores de guardia.
10. Mientras el alumno permanece en el aula, no deberá consumir alimentos o bebidas (salvo agua, con el permiso del profesor y con la excepción de diagnóstico médico justificado).
11. No se permite el uso ni la exhibición de teléfonos móviles ni otro tipo de dispositivos electrónicos en todo el recinto escolar. El incumplimiento de esta norma constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia, siendo la reiteración de la misma una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que puede conllevar la expulsión del centro. El profesorado que detecte un uso de estos dispositivos redactará el correspondiente parte de convivencia. En ningún caso se retirará el dispositivo al alumnado.
12. El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser

necesario, por mal uso, procurará que el alumnado responsable limpie las zonas que lo requieran.

13. El profesor de última hora dispondrá que el aula quede en las mejores condiciones de orden y conservación. Las aulas deberán quedar cerradas cuando finalice su ocupación por el correspondiente grupo de alumnos o bien al comienzo del recreo. El delegado/ de clase tendrá una llave de la puerta del aula cuando proceda cerrarla y abrirla

Las aulas que tengan material específico como las de informática, los laboratorios, Tecnología, Música o el gimnasio. serán cerradas al finalizar cada clase por el profesor que ha terminado su clase, y serán reabiertas por el siguiente. El alumnado permanecerá mientras en el pasillo. Cuando se produzca la ausencia de un profesor o profesora que deba impartir su clase en alguna de estas aulas específicas, el profesorado de guardia los atenderá siempre que sea posible en su aula de referencia.

14. Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la Jefatura de Estudios. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomará las medidas oportunas:
 - a) Llamada telefónica a la familia.
 - b) Llamada a los servicios de urgencia.
 - c) Traslado al Centro de Salud.
15. Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase de manera totalmente excepcional (agresión física o verbal a un compañero, interrupción constante e intencionada del desarrollo de la clase, impidiendo repetidamente el normal desarrollo de la misma), el profesor/a cumplimentará el oportuno parte de convicencia en el que especificará el lugar al que ha dirigirse y las tareas a realizar por el alumnado. En ningún caso el alumno/a podrá permanecer en el pasillo. Se informará al profesorado de guardia a través del delegado/a de clase para que se haga cargo del alumno/a y/o del alumnado del grupo si esto último es preciso.
16. No están permitidos los juegos de cartas y otros juegos de azar durante la jornada escolar en ningún lugar del recinto.
17. Queda prohibida la utilización de tijeras, cíter u otros objetos cortantes en todo el recinto escolar, salvo que esté expresamente autorizado y supervisado el uso por parte del profesorado responsable.

Artículo 37. Justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

1. Los padres y madres y los alumnos mayores de edad podrán comunicar una ausencia través de la plataforma PASEN: este medio servirá como solicitud de justificación.

2. Los profesores anotarán las ausencias del alumnado en cada tramo lectivo de cualquier nivel en el Portal Séneca y que, vía email, se comunicará automáticamente a los tutores legales.
3. El padre, madre o representante legal (o el alumno si es mayor de edad) solicitará además la justificación de la ausencia a través de PASEN al tutor/a del grupo, aportando la documentación justificativa necesaria a través de un mensaje.
4. Además, el alumno/a, el día de su reincorporación, mostrará la justificación a los profesores de las distintas asignaturas para que éstos conozcan las causas de la ausencia. En su defecto, el alumnado dispondrá de un plazo máximo de una semana, para justificar sus ausencias y las faltas de puntualidad. Dicha justificación se hará por escrito y deberá estar firmada por su madre, padre o tutor legal, si éste es menor de edad. Transcurrido este plazo la falta de asistencia se considerará injustificada. La comunicación vía iPasen por parte de las familias tendrá valor meramente informativo.
5. El tutor o tutora, a la vista de las causas que se expresen y/o documenten, podrá justificar o no la ausencia en Séneca. El profesorado del equipo educativo no realizará esta acción en Seneca, si bien registrará la justificación en su cuaderno de seguimiento.
6. La Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores/as, revisará periódicamente las relaciones de las ausencias que se produzcan e impondrá las correcciones a las que haya lugar.
7. El alumnado de Bachillerato que supere diez ausencias injustificadas a diez tramos horarios en el periodo de un mes será objeto de un parte de convivencia por conducta contraria a las normas de convivencia .La acumulación de tres parte por este motivo dará lugar a un parte de convivencia por conducta grave, por el que se aplicará la correspondiente medida correctiva.
8. En relación a la ESO y en cumplimiento de la legislación vigente en materia de absentismo, la jefatura de estudios informará periódicamente a los servicios sociales comunitarios o al personal en quienes éstos deleguen, de los alumnos de ESO que superen el máximo de ausencias injustificadas prevista en la normativa.
9. Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales, caso de ser estos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores, y que haya sido entregada en tiempo y forma.
10. Cuando la ausencia se produzca en la fecha de un examen, el alumno deberá justificar la ausencia, de forma fehaciente, presentando la solicitud basándose en: enfermedad, asistencia a tribunales o causas de fuerza mayor. El examen lo podrá realizar a partir del día siguiente de su reincorporación al centro en fecha indicada por el profesor/a

Artículo 38. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.

1. El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado.
2. El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a internet de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
3. La custodia y el mantenimiento de los equipos personales suministrados por la Consejería es responsabilidad exclusiva del alumno y las familias. Sólo si hay una avería o incidencia que no haya sido causada por mal uso del alumno, el Centro podrá gestionar su reparación o resolución, cubierta por la garantía de los equipos que ofrece la Consejería de Educación. En caso de avería por mal uso, el alumno correrá con los gastos de la reparación. . Este tipo de actuaciones tienen la consideración de falta grave tal y como se indica en el Decreto 327/2010 en su artículo 37
4. Para el equipamiento informático del Centro (aulas específicas, carros de portátiles, portátiles y videoproyectores, etc.) el profesorado deberá realizar la reserva oportuna.
5. El profesorado es el responsable de supervisar en todo momento el correcto uso y mantenimiento del material informático durante su clase y de comunicar de manera inmediata a la persona responsable del programa TDE y a Jefatura de Estudios cualquier incidencia.

Artículo 39. Normas básicas sobre cuidado del material e instalaciones del Instituto.

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
3. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El centro no se hace cargo de la pérdida de dispositivos electrónicos, habiendo sido avisado el alumnado de la prohibición de su tenencia, uso y/o exhibición en el centro.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán

sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

5. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
6. Del mismo modo, los daños causados intencionadamente durante una actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro serán considerados como realizados en el centro educativo y por lo tanto quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
7. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones (tanto en centro como en las instalaciones donde se esté realizando la actividad complementaria o extraescolar) se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo tras la intervención de Jefatura de Estudios, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
8. Los carteles, avisos, fotografías, etc. se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncios. No se permitirá la exposición de material de entidades, organismos o personas con ánimo de lucro. No se permitirá la exposición de material de entidades u organismos sin fines educativos.
9. No está permitido el acceso al Centro a ningún miembro de la comunidad educativa con mascotas.
10. Queda prohibido el acceso al interior de Centro con patinete eléctrico o no, monopatín u otro medio similar de desplazamiento. El instituto tendrá disponible un espacio exterior habilitado al efecto.

Artículo 40. Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas,

empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia. Es una prohibición que se aplica igualmente a cualquier variedad de cigarrillo electrónico

2. La venta y distribución de tabaco está prohibida en el Instituto.
3. Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del Instituto y en sus inmediaciones (puertas de entrada).
4. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
5. La Jefatura de Estudios, caso de que exista denuncia o sospechas del consumo de tabaco, alcohol o drogas por parte de un alumno, además de imponer la sanción correspondiente, informará a los padres de los hechos y facilitará una entrevista con el Departamento de Orientación para ofrecer alternativas o contactos con instituciones especializadas en la resolución del problema.

Artículo 41. Indumentaria.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo.
2. Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de ropa cómoda: chándal, zapatillas y ropa adecuada.
3. No está permitido:
 - a) Llevar el torso desnudo.
 - b) El uso de gorra, capucha etc., en el interior del edificio, a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso.
 - c) Ir embozado, con gafas de sol o con elementos que no permitan la visión del rostro.
 - d) Llevar ropa indecorosa, pijamas, batas, babuchas de casa, chanclas de playa o piscina, etc.

CAPÍTULO VIII

Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 42. Organización de las actividades complementarias.

1. Cada departamento programará, dentro del ámbito de sus competencias, las actividades complementarias al currículo que formarán parte de la programación didáctica. El plazo para presentar nuevas actividades para su aprobación por el Consejo Escolar finaliza el 15 de marzo.

2. La Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinarán la realización de dichas actividades en colaboración con los departamentos didácticos correspondientes.
3. Los departamentos didácticos, informarán a las familias con la antelación suficiente de las actividades programadas.
4. Cuando la actividad implique la pernocta del alumnado, el profesorado organizador informará directamente a las familias de los detalles de la actividad en una reunión informativa convocada a través de PASEN. Será el profesor/a responsable de la actividad quien convocará dicha reunión.
5. Las familias realizarán la autorización a través de PASEN, una vez recibida. La autorización es generada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si un alumno/a no dispone de la autorización firmada antes de que acabe el plazo establecido, se considerará no autorizado y, por lo tanto, no podrá participar en la actividad. No serán válidas autorizaciones enviadas en papel ni autorizaciones telefónicas.
6. Los coordinadores de la actividad supervisarán con dicho Departamento las autorizaciones firmadas, así como el listado de alumnos participantes en la actividad. Una copia de la lista de alumnos se expondrá en los tablones de anuncios de la sala de profesores y la actividad quedará publicada en la pantalla del mismo espacio. Cuando se realicen actividades en el centro, el profesorado que imparte docencia en ese momento asistirá con ellos a las actividades en cuestión y colaborará en el mantenimiento del orden de modo que puedan desarrollarse de forma satisfactoria y sin incidentes.
7. Las actividades complementarias son de obligada asistencia para los alumnos salvo que sus padres se manifiesten por escrito en sentido contrario Los alumnos que no realicen la actividad deberán asistir a clase y serán atendidos por el profesorado correspondiente.
8. Las actividades podrán ser cofinanciadas por el AMPA, si procede, según sus estatutos.
9. La dieta de manutención a que el profesorado pudiera tener derecho correrá a cargo de los gastos de funcionamiento del centro y serán las cantidades que establezca la normativa vigente.
10. Cuando se realicen viajes o excursiones, el alumnado que no participe en ellas debe asistir a sus clases.
11. Los tutores legales deberán firmar la autorización correspondiente para la participación en las mismas.
12. El alumnado que haya cometido una falta grave durante el curso que haya supuesto la suspensión al derecho de asistencia no podrá participar en el viaje de estudios, inmersiones lingüísticas o intercambios escolares que sean organizados durante el mismo. En caso de que el alumno/a presente su solicitud para participar será la Comisión de Convivencia quien, previa valoración del profesorado responsable y de Jefatura de Estudios, autorice la participación del alumno/a.
13. Cualquier actividad extraescolar que implique la pernocta del alumnado requerirá de una reunión previa con los tutores legales a los que se informará con detalle de la actividad y de las normas a seguir durante el transcurso de esta.

14. Las normas de uso del teléfono móvil estarán reguladas por el profesorado responsable en el caso de viajes de estudios y similares, si bien se establecen las siguientes de manera general para todas las actividades:
 - a) El alumnado no hará uso de ningún dispositivo durante el desarrollo de la actividad: explicaciones, actividades, puesta en escena de la obra teatral o película y similares momentos en los que se requiera su atención.
 - b) El alumnado podrá hacer uso de manera excepcional del dispositivo electrónico en los desplazamientos hasta el lugar de la actividad, siempre y cuando no suponga una interrupción o retraso de la misma .Si el traslado se realiza a pie, el uso de dispositivos no está autorizado por razones de seguridad.
 - c) El alumnado es el único responsable de la custodia del dispositivo.
 - d) En los viajes de estudios y similares, el profesorado responsable establecerá un horario prudencial de uso de los dispositivos acorde con el horario previsto de actividades para facilitar la comunicación del alumnado con su familia.
15. Las familias serán informadas con regularidad por el profesorado responsable y /o por el equipo directivo del centro del desarrollo de la actividad, en el caso de que implique pernocta. Se empleará la aplicación Telegram, WhatsApp (desde teléfonos corporativos del IES) o el correo electrónico.
16. El control de conducta del alumnado seguirá los criterios establecidos para su comportamiento dentro del centro educativo, al igual que las sanciones que se pudiesen derivar.
17. Durante el tercer trimestre, el alumnado de 2º Bachillerato no realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar . Del mismo modo, las actividades de 4º ESO en el tercer trimestre se limitarán al viaje de estudios y a inmersiones lingüísticas.
18. Alumnado con protocolos de prevención de riesgo por conductas autolesivas o suicidio y participación en actividades con pernocta:
 1. A la mayor brevedad ha de realizarse una reunión con la familia para exponer la situación y conocer datos recientes. La familia expondrá su valoración de la situación. Se levantará acta de la misma. Se solicitará a la familia informe médico reciente de valoración de la conducta de riesgo.
 2. Se realizará una sesión de equipo educativo y se levantará acta de la misma.
 3. El equipo de acompañamiento valorará inicialmente la situación real del riesgo según datos que obren en su poder tras las sucesivas reuniones mantenidas.
 4. El equipo directivo del centro junto al Departamento de Orientación valorará la conveniencia de la participación el alumno/ a en la actividad tras los pasos anteriores , velando siempre por su seguridad como objetivo primordial. Se elaborará un informe que se adjuntará al protocolo de Séneca.
 5. Se informará a la familia de la decisión adoptada. En el caso de ser una decisión negativa, se enviará informe justificativo al Servicio de Inspección.

6. En el caso de informe positivo:

- Se ha de pedir a la familia colaboración por escrito en la supervisión del equipaje, evitando que objetos o medicamentos no autorizados en el protocolo o que no formen parte de un tratamiento crónico.
- Toda la medicación que el alumno esté tomando debe ser facilitada al centro por la familia con su informe médico antes de la salida.
- Si durante el viaje el alumno muestra indicios de conductas de riesgo, la familia se ha de comprometer en acta de reunión a ir a recogerlo.
- Ha de informarse a la familia de las medidas de supervisión cautelares que se llevarán a cabo con el alumno/a durante el viaje. Han de ser similares a las llevadas a cabo en el entorno.
- Hay que valorar la posibilidad de que sea una actividad que tenga efectos positivos en el alumno, evitando la percepción de castigo o sanción. Hay que evitar y considerar los efectos contraproducentes de la prohibición.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 43. Las instalaciones del centro.

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro. Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
3. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
4. Las instalaciones, mobiliario, y material didáctico y fungible, constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar y son recibidos de la sociedad de la que formamos parte, por lo que de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido destinados.

5. Todos/as tenemos derecho a su uso y el deber de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.
6. Incumbe a todos los miembros de la Comunidad Escolar hacer un uso correcto de las instalaciones, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
7. El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
8. La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirla, bien con el propio trabajo, bien con la situación de higiene que corresponda.
9. Es responsabilidad de todos/as el colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y de ensuciar paredes u otros elementos.
10. Los materiales inventariables, asignados a cada uno de los Departamentos didácticos, están registrados en los mismos, además de estarlo en el inventario general del Centro, siendo responsabilidad del Jefe/a de Departamento comunicar cualquier incidencia a la Secretaría del Centro.
11. Los alumnos/as no podrán utilizar los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro sin estar autorizados por la Dirección del centro.
12. La Secretaría del Centro, junto con el profesor encargado y un equipo de apoyo, si lo hubiera, organizarán la utilización de la biblioteca del Instituto.
13. La Dirección del Centro y el Consejo Escolar podrán autorizar el uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro por otros colectivos ajenos al Instituto, cuando proceda.
14. Las actividades deportivas que se realicen durante el recreo serán supervisadas directamente por un profesor/a designado a tal efecto. Queda prohibido realizar actividades deportivas que no hayan sido previamente autorizadas. Tan solo cuando haya un profesor/a que se responsabilice directamente de la actividad deportiva se podrán autorizar. Se recuerda al profesorado de guardia de recreo que no está permitido el uso de balones durante este tramo horario. Solo se permite su uso en las actividades deportivas organizadas por el departamento de Educación Física.

CAPÍTULO II

Aulas específicas

Artículo 44. Aulas específicas.

1. Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

2. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.
3. Los espacios y aulas específicas del Centro son los siguientes:
 - a) Salón de Actos.
 - b) Sala de Usos Múltiples.
 - c) Biblioteca.
 - d) Aulas de Informática.
 - e) Laboratorios de Física y Química.
 - f) Laboratorio de Biología y Geología.
 - g) Taller de Tecnología.
 - h) Aulas TIC.
 - i) Gimnasio.
 - j) Pistas Polideportivas.
 - k) Aula de Música.
 - l) Aulas polivalentes de ciclos formativos.
 - m) Aula de dibujo
 - n) Aula Polivalente.

Artículo 45. Salón de actos.

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
2. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos.
 - b) Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor de este.
 - c) Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - d) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
3. El personal de limpieza del Centro consultará al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.

4. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
5. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
6. Los ordenanzas sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
7. Al término de la actividad, los ordenanzas controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía, mando del cañón, cable alargadera, mando del aire acondicionado, ordenador portátil, etc.
8. Todas las visitas de carácter institucional han de ser comunicadas al Servicio de Inspección para su aprobación, si no han sido comunicadas previamente al centro desde este organismo.

Artículo 46. Sala de usos múltiples.

1. Se utilizará para exámenes, clases y todos los actos institucionales, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
2. La Dirección del Centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.
3. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Usos Múltiples deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos.
 - b) Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor del mismo.
 - c) Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante de la sala de Usos Múltiples o a quien ésta designe.
 - d) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
4. El personal de limpieza que tenga a cargo esta sala consultará al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva la sala de Usos Múltiples, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
5. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado de la sala de Usos Múltiples, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

6. No se realizará ninguna actividad en la sala de Usos Múltiples que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
7. Los ordenanzas, sólo proporcionarán la llave de la sala de Usos Múltiples a la persona responsable de la actividad.
8. Al término de la actividad, los ordenanzas, controlarán la entrega y devolución de la llave de la sala de Usos Múltiples, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: cañón, cable alargadera, ordenador portátil, mando del aire acondicionado, pantalla de proyección, etc.

Artículo 47. La biblioteca.

1. La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca.

2. El horario de la biblioteca será el establecido en el horario escolar.
3. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante sus horas de actividad lectiva, salvo los alumnos con matrícula parcial del diurno, Adultos y Ciclos Formativos que tengan horas libres por tener aprobadas algunas asignaturas o módulos.
4. Fuera de los períodos lectivos, los alumnos tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores encargados del funcionamiento de la misma.
5. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 48. Fondos bibliográficos.

1. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
 - a) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
 - b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
 - c) Libros procedentes de donaciones diversas.
2. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia biblioteca y los depositados en los Departamentos para uso y consulta de los profesores.
3. Todos los libros que se adquieran en el Centro deberán registrarse en el programa habilitado por la Consejería para ello, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
4. A su vez, los Departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

5. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos. Para ello, los Departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 49. Préstamos.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- b) Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- c) Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- d) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el Tutor del mismo.
- e) La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Artículo 50. Funciones del profesor encargado de la biblioteca.

El profesor encargado de la biblioteca será designado por la Dirección del Centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- b) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- c) Coordinar a los profesores de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos, etc.
- d) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Artículo 51. Aulas de informática.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor en cada grupo se encargará de llenar el cuadrante de ocupación de aula.
Esto conlleva que los alumnos permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todo el curso. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. Estos cuadrantes se encuentran en una carpeta en la mesa del profesor.
3. Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios, comprobando en el estadillo disponible en Conserjería la disponibilidad de dichas aulas. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el cuadrante de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él o a ella los desperfectos encontrados.
5. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
6. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
7. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor.
8. Cada profesor será responsable de llenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
9. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
10. Para agilizar el arreglo de estas incidencias, el profesor deberá comunicarlas directamente a la Coordinación TDE
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. El profesor debe dejar muy claro a los alumnos que el acceso a Internet se hará siempre con fines educativos y que está controlado por el Centro. (Firewalls, uso de programas de la red TIC, etc.).
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún

equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor considere oportuno.

15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor, nunca por el alumno, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

16. Es responsabilidad del profesor que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

18. Si los profesores lo estiman conveniente, pueden elegir uno o dos alumnos como Responsables TIC que le ayuden en la gestión y control de estas aulas: rellenar cuadrantes de ocupación, controlar y anotar incidencias averías, anomalías, accidentes, incidencias. De hacerlo así, comunicaran a la Coordinación TIC los nombres de estos alumnos, que pueden/deben ser los mismos siempre en cada grupo, independientemente del profesor con el que vayan al aula de ordenadores.

Artículo 52. Aulas TIC.

1. Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al Centro dentro del Proyecto TIC.
2. Desde Jefatura de Estudios se procurará que estas aulas solo sean utilizadas si se van a usar los ordenadores de las mismas, procurando que los grupos de asignaturas optativas o desdoblados, que no necesiten estos ordenadores, ocupen otras dependencias del Centro.
3. Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el artículo 51.

Artículo 53. Aula de Tecnología.

1. Normas generales respecto a los alumnos:

- a) Durante su estancia en el aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor.
- b) El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

- c) El profesor nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d) Las herramientas del aula de Tecnología están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e) El material existente en el aula es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f) La existencia en el aula de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor a su cargo.
- g) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h) El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i) Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- j) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el Departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

2. Normas generales respecto al profesorado.

- a) El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el aula de Tecnología en el Cuaderno establecido al efecto.
- b) Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
- c) Si algún profesor del área utiliza una herramienta fuera del aula, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d) El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

3. Normas de funcionamiento.

- a) Mientras trabajan, los alumnos deben mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b) Se debe mantener el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

- c) Los alumnos deben utilizar las herramientas y máquinas-herramientas aplicando sus normas de uso y seguridad.
- d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e) Es necesario adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f) Las herramientas deben ser depositadas en su lugar correspondiente: ya sea en el panel o en el almacén.
- g) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- h) Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- i) Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- j) Al finalizar la clase, todos los alumnos deberán dejar en perfecto estado las instalaciones.

4. Normas de seguridad.

Queda prohibido:

- a) El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- b) El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor u otros alumnos o alumnas.
- c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d) Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- e) El uso de la pileta del aula de Tecnología, salvo permiso expreso del profesor. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- f) Conectar cualquier máquina a la corriente eléctrica sin permiso del profesor.
- g) El uso de las máquinas herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

Artículo 54. Laboratorios de Física y Química.

1. La seguridad desde que se comienzan los estudios hasta la actividad profesional, se aprende mediante un proceso de formación. El primer paso en seguridad es conocer los riesgos; de esta forma se pueden minimizar y por lo tanto se puede alcanzar el fin de no tener accidentes y lesiones.
2. Normas mínimas que garanticen un buen procedimiento de trabajo en cualquier laboratorio en el que se realicen experiencias prácticas, que conlleven estar en contacto con dispositivos o sustancias, cuya manipulación puede suponer un riesgo para las personas y el entorno en el que se realiza:

- a) Aclarar las dudas con el profesorado y mantenerlo informado de cualquier hecho que ocurra.
- b) Antes de comenzar una práctica se debe conocer y entender los procesos que se van a realizar. Las operaciones que se realizan en algunas prácticas requieren información específica de seguridad. Estas instrucciones son dadas por el profesor y recogidas en el guion de laboratorio y hay que prestarles una atención especial.
- c) Mantener silencio y estar concentrado en lo que se hace.
- d) Colocar los aparatos y reactivos lejos del borde de la mesa.
- e) Está terminantemente prohibido pipetejar reactivos directamente con la boca. Usar siempre un dispositivo especial para pipetejar líquidos.
- f) No mirar por la boca de los tubos de ensayo o matraces cuando se está realizando una reacción, en presencia de salpicaduras.
- g) En general, todos los productos deben mezclarse en pequeñas cantidades y despacio.
- h) No se debe beber ni comer en el laboratorio, ya que es posible la contaminación de los alimentos.
- i) Despues de un experimento, hay que lavarse las manos siempre y también antes de salir del laboratorio. No se debe inhalar u oler productos químicos si no se está debidamente informado.
- j) Tirar los residuos sólidos en la papelera.
- k) Abrir el grifo antes de tirar por la pila los restos de una reacción química o reactivo.
- l) Cuando se determinen masa de productos químicos con una balanza, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y, en ocasiones, será necesario el uso de un "vidrio de reloj" para evitar el ataque de los platos por parte de sustancias corrosivas.
- m) Uno de los peligros potenciales son las prácticas de electricidad. Para evitar descargas eléctricas accidentales, hay que seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos. No enchufar nunca un equipo sin toma de tierra o con los cables o conexiones en mal estado. Al manipular en el interior de un aparato, comprobar siempre que se encuentra desconectado de la fuente de alimentación.
- n) Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el profesor, así como utilizar un equipo o aparato sin conocer perfectamente su funcionamiento.
- ñ) Al acabar, dejar limpio y seco el material y puesto de trabajo.

Artículo 55. Laboratorio de Biología

1. Debe seguirse la práctica propuesta por el profesor, y no realizar otras experiencias sin la oportuna autorización y supervisión del profesor. Para ello es preciso haber leído el guión de la práctica detenidamente y con detalle, preguntando lo que no se entienda.

2. Ser prudente, y si no se entiende algo, no se sabe proceder o se obtiene algo inesperado, comunicarlo al profesor.
3. No jugar en el laboratorio ni gastar bromas con los compañeros que puedan provocar un accidente.
4. Cualquier accidente, por insignificante que parezca, debe comunicarse inmediatamente al profesor.
5. Si los alumnos llevan el pelo largo deben recogérselo con un gorro o con una goma para que no les moleste en su trabajo, y también para evitar que se pueda prender fuego en el mismo al trabajar en la proximidad de la llama.
6. Las sustancias que pueden desprender vapores tóxicos deben manejarse en una vitrina de gases.
7. No acercar disolventes inflamables cerca del fuego.
8. No mezclar productos químicos en fregaderos ni lugares de vertido.
9. No tirar sustancias sólidas al desagüe.
10. Los ácidos concentrados se deben verter poco a poco sobre el agua, y nunca al revés, ya que pueden saltar al reaccionar violentamente y producir quemaduras.
11. Nunca degustar productos químicos ni olerlos.
12. Nunca apuntar con los tubos de ensayo a los compañeros al calentar para que no salte, ni llenarlos más de la tercera parte.
13. No se debe comer ni beber en el laboratorio.
- n) Se debe usar ropa vieja para que no se estropee la nueva, o preferentemente usar bata de laboratorio.
- ñ) Debe tomarse nota de todo.
- o) El manejo de microscopios y lentes binoculares se hará siguiendo, estrictamente, las indicaciones del profesor.
- p) Al acabar la práctica, el material utilizado debe quedar totalmente limpio y ordenado.

Artículo 56. Cañones de proyección.

Las aulas se encuentran dotadas de cañón de proyección conectado a un ordenador. Se informará de cualquier incidencia del mismo al coordinador TDE.

Artículo 57. Gimnasio y pistas deportivas.

1. Las instalaciones de la asignatura de Educación Física son el gimnasio y las pistas polideportivas. Estas instalaciones serán utilizadas por el profesorado de Educación Física para impartir sus clases. Así mismo en aquellas horas en que no se utilicen por parte de este Departamento estarán a disposición del profesorado del Centro en cuyo caso serán responsables de su uso.
2. El profesorado de Educación Física desarrollará unas normas para el uso correcto de dichas instalaciones y las pondrá en conocimiento del alumnado.

3. Además del gimnasio y las pistas polideportivas el Departamento de Educación Física podrá utilizar los Paseos universitarios .previa autorización de los tutores legales,para el trabajo de resistencia y velocidad de los cursos 3º y 4º de la ESO y 1º y 2º de bachillerato.
4. Así mismo podrán utilizarse las instalaciones deportivas del entorno del instituto: piscina universitaria, pista de vóley-playa, gimnasio, máquinas, etc. con los cursos de 1º y 2º de Bachillerato, espacialmente a lo largo del 2º trimestre (previa autorización de las familias).
5. Las instalaciones deportivas del I.E.S. Padre Manjón estarán igualmente a disposición del personal encargado de desarrollar las actividades dentro del Programa “Deporte en la Escuela” así como de la AMPA para la organización de otras actividades extraescolares.
6. Fuera del horario lectivo el alumnado podrá hacer uso de las instalaciones deportivas siempre que lo soliciten con antelación a la Dirección y vengan acompañados por un familiar mayor de edad.

Artículo 58. Cafetería.

1. El servicio de cafetería de alumnos de este Instituto podrá ser utilizado únicamente por los miembros de esta Comunidad Escolar o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada.
2. En él se respetarán las normas sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos.
3. Conforme a lo dispuesto en la legislación está prohibida la venta de alcohol y tabaco.
4. Los precios de los productos podrán ser revisados anualmente previo informe del Consejo Escolar. Los precios autorizados se expondrán al público en lugar visible.
5. Durante el horario de mañana, la cafetería sólo podrá utilizarse en los recreos y a la salida de clase. Los alumnos podrán permanecer en la cafetería en determinados casos (indisposición del alumno o similar).
6. En horario de tarde podrá ser utilizada por el alumnado con matrícula parcial en materias o módulos profesionales.

Artículo 59. Utilización de las instalaciones del centro por parte de otros organismos.

1. De acuerdo con la normativa vigente, el Instituto está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.
2. Criterios de utilización:
 - a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida y sin ánimo de lucro.
 - b) El procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones es el establecido en la Orden de 17 de abril de 2017 sobre el uso de las instalaciones de los centros docentes (BOJA del 26 de abril de 2017).

- c) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- d) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- e) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- f) La cesión de uso de los locales e instalaciones del Centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como biblioteca, salón de actos, sala de usos múltiples o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- g) La persona responsable del buen uso de las instalaciones cedidas debe ser mayor de 25 años.
- h) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de Centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

Artículo 60. Aparcamiento

1. Sólo está autorizado para hacer uso de las plazas de aparcamiento el personal del centro, profesores y personal no docente. No está permitido a los alumnos/as del turno de mañana el acceso al recinto escolar con vehículos a motor. El alumnado del turno de tarde podrá solicitar su uso a la Dirección del centro previa presentación del certificado de empadronamiento que acredite que vive fuera de la localidad.
2. Se respetará escrupulosamente el horario de apertura y cierre del IES. Una vez cerrado el mismo, no se podrá acceder a los vehículos aparcados.
3. El acceso por reconocimiento de matrícula se facilitará previa petición del interesado/a a la Dirección del centro al inicio del curso y, en su defecto, una vez al inicio de cada trimestre.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Responsabilidad y funciones

Artículo 60. Vigilancia durante el recreo.

1. La vigilancia del recreo correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.
2. Un ordenanza se encargará de la vigilancia de la puerta de acceso al centro, impidiendo la entrada o salida de personal no autorizado.
3. La vigilancia de los patios correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.
4. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:
 - a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles
 - b) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufren algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia
 - c) Apoyar a los ordenanzas en el control del acceso al centro.
 - d) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.
5. El alumnado mayor de edad no podrá abandonar el centro durante el recreo, a no ser que tenga justificación por fuerza mayor debidamente documentada.

Artículo 61. Vigilancia en la entrada y salida de clase.

1. El profesorado de guardia es el encargado de la vigilancia durante esos períodos.
2. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Comunicar a Jefatura de Estudios y/o a Dirección las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

3. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

4. Para facilitar la labor del profesorado de guardia es recomendable que aquel profesor/a que sepa de antemano que ha de faltar, informe a la Dirección del Centro de su ausencia y, si es posible, deje tarea a sus alumnos para ser realizada bajo la supervisión del profesor de guardia. Para ello, debe anotar la información indicada en un calendario creado a tal efecto de la plataforma Google al que tendrá acceso todo el profesorado desde su cuenta corporativa con dominio "@g.educaand.es".

5. Las funciones del profesor de guardia comienzan justo con el toque de timbre.

6. Ante la ausencia de profesores:

- i.- El profesor de guardia siempre permanecerá con los alumnos. Si es posible los atenderá en su aula.
- ii.- Si hay varios grupos pequeños se podrán agrupar en un aula.
- iii.- Si existe más de un grupo sin profesor se podrá llevarlos al patio, tras la comprobación de la asistencia en el aula, siempre y cuando el alumnado quede controlado por uno de los profesores y no ocasionen molestias a los profesores de Educación Física.
- iv.- Siempre permanecerá un profesor de guardia en la Sala de Profesores.
- v.- Impedir que el alumnado permanezca en los pasillos de las dos plantas superiores o aulas, hasta que toque el timbre de entrada.
- vi.- El profesorado asignado al vestíbulo vigilará que no salga del centro alumnado menor de edad solo, la zona del vestíbulo, los aseos de la planta baja y la cafetería
- vii.- En caso de inclemencias meteorológicas, el profesorado asignado a la primera planta no se bajará al patio, sino que se quedará controlando las aulas ocupadas.

7. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

TÍTULO VI

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

Organización y responsables

Artículo 62. Consideraciones generales.

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Artículo 63. Distribución de los libros de texto.

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso. Esta actuación correrá a cargo de los profesores de cada materia coordinados por el Tutor de cada grupo y el Jefe de Estudios adjunto encargado de la ESO.
3. Se procurará que los alumnos o alumnas repetidores reciban los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
4. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.

Artículo 64. Recogida de los libros de texto.

1. Esta actuación correrá a cargo de los profesores de cada materia coordinados por el Tutor de cada grupo y la Jefatura de Estudios.
2. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - a) En junio: Durante los últimos cinco días lectivos del curso se recogerán los libros al alumnado que apruebe todas las materias.
 - b) En septiembre: Se recogerán los libros coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
3. Los Tutores/as dispondrán de un listado, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas: E: entregado; PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas); NE: no entregado; R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible).
4. En el listado correspondiente al control y seguimiento de los libros de texto, se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos: BUENO ACEPTABLE REPONER.
5. El alumnado tendrá opción a no devolver los libros que no tengan validez para el siguiente curso.
6. En el caso de que se produzca un cambio de Centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

Artículo 65. Normas de utilización y conservación.

1. Puesto que, durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El Tutor del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
6. En el caso de que el alumno tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno la reposición del material mediante una notificación escrita.

7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.
8. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
9. Si un alumno o alumna cambiara de Centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al Centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Artículo 66. Sanciones previstas.

1. Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.
2. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:
 - a. Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
 - b. Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
 - c. Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
 - d. Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

TÍTULO VII

EQUIPO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Organización de la autoevaluación

Artículo 69. Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
4. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará el Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del Centro, contando para ello con las aportaciones que realice la Comunidad Educativa, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
6. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

- a) La Dirección.
 - b) Las Jefaturas de Estudios del diurno y del nocturno
 - c) Por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - d) Un por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
7. Para la elección de los representantes en el equipo se procederá de la siguiente forma:
 8. En la primera sesión que celebre el Consejo Escolar, se someterá a votación, entre los representantes de cada sector, la designación de la persona que los represente en el equipo de evaluación.

TITULO VIII

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70 .Normas de uso

1. La tenencia, uso y exhibición de cualquier dispositivo electrónico dentro del recinto escolar está prohibido. El profesorado que lo detecte e identifique al alumno /a responsable no retirará el móvil u otro aparato al alumno. El docente redactará el correspondiente parte de conducta. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta grave contra las normas de convivencia
2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico.
3. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
4. Igualmente, se considerará falta grave contra las normas de convivencia aquella que se cometa a través de los medios tecnológicos existentes (ordenadores, móviles, cámaras de reproducción, fotográficas, etc.) y que atente o pueda atentar contra el respeto, la convivencia o la honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
5. El centro podrá proceder a la instalación de inhibidores de teléfonos móviles con arreglo a lo que se especifique en la normativa vigente.

Artículo 71. Procedimiento para el acceso a internet.

1. El artículo 17 del Decreto 25/2007 establece determinados aspectos que tienen carácter prescriptivo:

- a) Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - i. Tiempos de utilización.
 - ii. Páginas que no se deben visitar.
 - iii. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos. Asimismo, la coordinación TIC, con la aprobación de la Dirección del Centro, determinará las páginas web o recursos que estarán filtrados bien por ser inadecuados en su uso educativo bien porque dificulten la disponibilidad técnica del equipamiento (agotamiento del ancho de banda o servidor) bien porque la problemática que generen supere las ventajas de su uso (redes sociales).

Artículo 72. Protocolos de uso.

1. El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado.
2. El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a internet de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

TÍTULO IX

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO I

Competencias y responsabilidad

Artículo 73. Responsables.

1. La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director/a del centro.
2. El Director/a designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
3. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Artículo 74. Funciones del coordinador/a

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación

de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

CAPÍTULO II

Simulacros

Artículo 75. Plan de Autoprotección.

1. Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios del centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por la Dirección, previo informe del Consejo Escolar, y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.
2. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 76. Simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento para cada uno de los turnos existentes en el centro: diurno y de tarde. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los

responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

5. El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

6. Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Artículo 77. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en los Anexos VIII, IX y X. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a

la Autoridad Laboral, a través del envío de dichos Anexos a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

Artículo 78. Profesorado

1. En cumplimiento de sus funciones (d): "Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos"; y (j): "Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales", el coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio.
2. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:
 - a) Salud postural.
 - b) Trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - c) Disfonías.
 - d) Riesgos psicosociales y estrés.
 - e) Ruido.
3. De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23, y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:
 - a) Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor.
 - b) Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas, ...), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

Artículo 79. Alumnado

En cumplimiento de las funciones c), d) e i) de su cargo, el coordinador:

1. Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia, así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.

2. Difundirá entre los alumnos y alumnas, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:
 - a) Salud postural.
 - b) Trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - c) Primeros auxilios.
 - d) Disfonías.
 - e) Bullying.
 - f) Ruido.
- 3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración.

Artículo 80. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades.

1. En el caso de que el centro cuente con personal y/o alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.
2. Si las dificultades son físicas o motoras (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos, ...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:
 - a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible de impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).
 - b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas, ...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.
 - c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller, aula audiovisual, ...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.
3. En el caso de alumnos con visión escasa, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje.

CAPÍTULO III

Plan de autoprotección

Artículo 81. Plan de autoprotección.

El plan de autoprotección figura en documento adjunto y se puede descargar de la web del centro.

ANEXO MODELOS DE DOCUMENTOS

<p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p> <p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN I.E.S. Padre Manjón</p> <p>ANEXO I EXENCIÓN DE CURSAR UNA MATERIA OPTATIVA EN 1º DE LA ESO</p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso 1º de ESO _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN 14 de julio de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, y una vez informado del contenido y consecuencias de la misma,</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> No autorizo</p> <p>que mi hija se incluya en el programa de:</p> <p><input type="checkbox"/> Refuerzo de lengua castellana <input type="checkbox"/> Refuerzo de matemáticas <input type="checkbox"/> Refuerzo de inglés</p> <p>quedando exento/a de cursar una materia optativa.</p> <p>Granada a ____ de _____ de 20____</p> <p>Fdo: _____</p> <p></p> <p>Avda. Generalísimo, 8000 Granada. Tel. 958534212 Fax 9585342136 E-mail: padre.manjon@juntadeandalucia.es</p>	<p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p> <p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN I.E.S. Padre Manjón</p> <p>ANEXO II INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PWAR)</p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN 14 de julio de 2013, la que se desarolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, y una vez informado del contenido y consecuencias de la misma,</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> No autorizo</p> <p>que mi hija se incluya en el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PWAR).</p> <p>Granada a ____ de _____ de 20____</p> <p>Fdo: _____</p> <p></p> <p>Avda. Generalísimo, 8000 Granada. Tel. 958534212 Fax 9585342136 E-mail: padre.manjon@juntadeandalucia.es</p>
---	--

<p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p> <p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN I.E.S. Padre Manjón</p> <p>SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES ANTE EL CENTRO</p> <p>(Baja Región de Etchales)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">APELLIDOS ALUMNADO</td> <td style="width: 15%;">NOMBRE</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ENSEÑANZA</td> </tr> <tr> <td>CURSO</td> <td>GRUPO</td> <td>CENTRO I.E.S. Padre Manjón</td> </tr> </table> <p>Dña/a _____ con DNI _____ y comodato a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de la calificación final en la materia de _____.</p> <p>Por los siguientes motivos:</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>En Granada, a ____ de _____ de 20____</p> <p><i>(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)</i></p> <p></p> <p>Avda. Generalísimo, 8000 Granada. Tel. 958534212 Fax 9585342136 E-mail: padre.manjon@juntadeandalucia.es</p>	APELLIDOS ALUMNADO	NOMBRE		ENSEÑANZA			CURSO	GRUPO	CENTRO I.E.S. Padre Manjón	<p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p> <p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN I.E.S. Padre Manjón</p> <p>SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</p> <p>(Baja Región de Etchales)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">APELLIDOS ALUMNADO</td> <td style="width: 15%;">NOMBRE</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ENSEÑANZA</td> </tr> <tr> <td>CURSO</td> <td>GRUPO</td> <td>CENTRO I.E.S. Padre Manjón</td> </tr> </table> <p>Dña/a _____ con DNI _____ y comodato a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleva a la Delegación Territorial de Educación, la revisión de la calificación final en el área/materia de _____.</p> <p>Por los siguientes motivos:</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>En Granada, a ____ de _____ de 20____</p> <p><i>(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)</i></p> <p></p> <p>Avda. Generalísimo, 8000 Granada. Tel. 958534212 Fax 9585342136 E-mail: padre.manjon@juntadeandalucia.es</p>	APELLIDOS ALUMNADO	NOMBRE		ENSEÑANZA			CURSO	GRUPO	CENTRO I.E.S. Padre Manjón
APELLIDOS ALUMNADO	NOMBRE																		
ENSEÑANZA																			
CURSO	GRUPO	CENTRO I.E.S. Padre Manjón																	
APELLIDOS ALUMNADO	NOMBRE																		
ENSEÑANZA																			
CURSO	GRUPO	CENTRO I.E.S. Padre Manjón																	

<p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN i.E.S. Padre Manjón</p> <p>COMPROMISO DE CONVIVENCIA</p> <p>D/D^a _____ representante legal del alumno/s, _____ matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se compromete/a:</p> <p>COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro. <input type="checkbox"/> Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado. <input type="checkbox"/> Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan. <input type="checkbox"/> Entrevista semanalizada entre el tutor/a del alumno/a <input type="checkbox"/> Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado. <input type="checkbox"/> Otros: <p>COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actividad e información a la familia. <input type="checkbox"/> Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (jula de convivencia, mediación, etc.). <input type="checkbox"/> Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida <input type="checkbox"/> Otros: <p>En Granada a _____ de _____ de 20_____ El/La Tutor/a Los representantes legales es _____ Fdo: _____ Fdo: _____ Vº Bº El/La Directora/s </p> <p><small>Autorizo el uso de mis datos personales para la ejecución del acuerdo suscrito. Ver más información</small></p>	<p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN i.E.S. Padre Manjón</p> <p>COMPROMISO DE CONVIVENCIA</p> <p>FICHA PARA EL CENTRO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DATOS DEL CENTRO:</td> <td style="width: 85%;">Centro IES Padre Manjón Código: 18004291 Localidad: Granada Provincia: Granada</td> </tr> </table> <p>DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA: Apellido: _____ Nombre: _____ Grupo: _____ Edad: _____ Repetidor: _____ Antecedentes de conducta del alumno o alumna:</p> <p>DATOS RELEVANTES SOBRE LA FAMILIA</p> <p>PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La familia <input type="checkbox"/> El tutor o tutora <p>MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA</p> <p>MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA</p> <p></p> <p><small>Autorizo el uso de mis datos personales para la ejecución del acuerdo suscrito. Ver más información</small></p>	DATOS DEL CENTRO:	Centro IES Padre Manjón Código: 18004291 Localidad: Granada Provincia: Granada
DATOS DEL CENTRO:	Centro IES Padre Manjón Código: 18004291 Localidad: Granada Provincia: Granada		
<p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN i.E.S. Padre Manjón</p> <p>DURACION DEL COMPROMISO</p> <p>PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA</p> <p>FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO</p> <p>DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA</p> <p>Asiste con regularidad y puntualidad: Tiene los materiales para trabajar: Realiza las actividades en clase: Realiza las tareas en casa: Chilla poco en clase: Muestra actitud "espeluzante": Muestra actitud "efervescente y cooperativa": Muestra indicios de mejora: Establece compromisos: No le han puesto penas: No ha sido expulsado de clase: No ha sido expulsado del centro: Otros datos de interés: VALORACIÓN GLOBAL:</p> <p>E tutor/a Los representantes legales del alumno/a Fdo: _____ Fdo: _____ </p> <p><small>Autorizo el uso de mis datos personales para la ejecución del acuerdo suscrito. Ver más información</small></p>			

