



# Reglamento de Organización y Funcionamiento

## I.E.S. Padre Manjón

Aprobado por el Director del Centro previo informe favorable del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro en sesiones celebradas el día 27 de junio de 2014.





## ÍNDICE

<b>TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES</b>	3
Capítulo I: Preámbulo	3
Capítulo II: Principios	3
Capítulo III: Objetivos	3
Capítulo IV: Difusión y conocimiento del R.O.F.	4
Capítulo V: Modificación del R.O.F.	4
<b>TÍTULO II: PARTICIPACIÓN</b>	4
Capítulo I: Participación de los padres y madres	4
Capítulo II: Participación de los alumnos y alumnas	5
Capítulo III: Participación de los profesores y profesoras	7
Capítulo IV: Participación del P.A.S.	8
Capítulo V: Participación de otras instituciones	11
<b>TÍTULO III: RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</b>	11
Capítulo I: Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación	11
Capítulo II: Atención a la diversidad	11
Capítulo III: Reclamaciones sobre la calificación final	12
Capítulo IV: Sobre la convivencia	12
Capítulo V: Sobre la escolarización	13
Capítulo VI: Sobre los órganos colegiados y de coordinación	13
Capítulo VII: Normas de funcionamiento	13
<b>TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS</b>	17
Capítulo I: Aspectos generales	17
Capítulo II: Aulas específicas	18
<b>TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA</b>	26
Capítulo único: Responsabilidad y funciones	26
<b>TÍTULO VI: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	27
Capítulo único: organización y responsables	27
<b>TÍTULO VII: ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS</b>	28
Capítulo único: Adaptación de las normas	28
<b>TÍTULO VIII: EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	29
Capítulo único: Organización de la autoevaluación	29
<b>TÍTULO IX: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	30
Capítulo único: Contenidos del Plan	30
<b>TÍTULO X: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ACCESO A INTERNET</b>	30
Capítulo único: Normas de uso	30
<b>TÍTULO XI: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	32
Capítulo I: Competencias y responsabilidad	32
Capítulo II: Simulacros	33
<b>REFERENCIAS LEGALES</b>	36
<b>ANEXOS</b>	37



## 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.S., 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

### DE LA 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 para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- 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 de los alumnos y alumnas

**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.

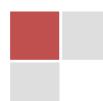
4. En caso de que el delegado no cumpla correctamente sus funciones o sea sancionado, será cesado por el tutor que procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

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 de temas personales sobre algunos alumnos concretos para garantizar de esta forma el derecho a la intimidad de éstos.
8. Custodiar el parte de faltas.
9. Todas aquellas funciones que se planteen a lo largo del curso y que el tutor crea conveniente encomendarle.

**Artículo 12.** Junta de delegados.

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 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:

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. 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 magistral y académica.
- 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.
- 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 de 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.

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.

## 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. Del personal ordenanza.

- 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 photocopies 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:
- Después 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.
  - 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:
- 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.
  - La correspondencia con destinatario no definido o las dirigidas al Centro de forma genérica, serán entregados a la Secretaría para su gestión.
  - La correspondencia que requiera pago o cobro, será remitida a la Secretaría.
  - 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. Funciones del 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, pueden 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 infecto contagiosas, calendario de vacunaciones, hábitos alimentarios, higiene etc.

**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.

**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.

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.

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.

**CAPÍTULO II****Atención a la diversidad****Artículo 26.** Trámite de audiencia para la incorporación a programas de refuerzo.

1. La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación pueden proponer la exención de la optativa al alumnado de 1º y 2º de ESO que requiera un apoyo educativo para paliar sus dificultades académicas.

2. La Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación contactarán con las familias del alumnado propuesto para la exención 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 exención (Anexo I).

**Artículo 27.** Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un Programa de Diversificación Curricular 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 P.D.C. (Anexo II).

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

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para su reincorporación al programa ordinario de E.S.O. tras haber permanecido en un Programa de Diversificación Curricular y les entregará 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 programa ordinario (Anexo III).

**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 más y les entregará un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación (Anexo IV).

### 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.

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. 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 (Anexo V y Anexo VI).

### 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 VII).

**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.

### 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.

**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.

El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

3. Las actas de Claustro se expondrán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

4. Las actas del Consejo Escolar se enviarán a por correo electrónico a todos los componentes. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

5. 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 conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.

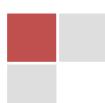
2. El centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:45 horas a 22:30 horas, permaneciendo cerrado de 15:00 a 16:00 horas.

3. El horario lectivo en el centro para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, se desarrollarán entre las 8:15 y las 14:45 horas de lunes a viernes, comprendiendo 6 bloques cada día de una hora de duración y de dos recreos, el primero de 20 minutos de duración que se desarrollará de 10:15 a 10:35 horas y el segundo de 10 minutos de duración que se desarrollará de las 12:35 a 12:45 horas.

El horario lectivo en el centro para los Ciclos Formativos, Bachillerato de Adultos y ESA se desarrollará entre las 16:30 y las 22:30 horas de lunes a viernes, comprendiendo 6 módulos cada día de una hora de duración, excepto la ESA y Bachillerato Semipresencial que serán dos días a la semana a razón de 6 y 5 módulos de una hora cada día.

4. Los alumnos deben permanecer en el Instituto durante todo el horario lectivo, desde las 8'15 hasta las 14'45, en su horario actual. Por tanto, no podrán abandonar el Instituto a no ser por causa muy justificada.

- a) Los alumnos de la ESO y el Ciclo de Formación Profesional Básica sólo podrán salir del Instituto acompañados de sus padres o algún familiar cercano, y se dejará constancia de los motivos de la salida, así como de la hora en la que abandonan el Instituto. En ocasiones excepcionales podrán salir siempre que traigan una autorización escrita de sus padres o mediante llamada telefónica.
- b) El alumnado de Bachillerato podrán salir preferentemente acompañados de sus padres. También podrán hacerlo si traen una autorización escrita de sus padres, presentando el motivo que justifique la salida del Instituto.
- c) 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.
- d) Cuando se produzca la ausencia de un profesor en algún grupo de Bachillerato



y tenga clase con algún grupo de alumnos a última hora, el alumnado, previa autorización de la jefatura de estudios podrán abandonar el Centro. Si se prevé la ausencia de un profesor a primera hora, los alumnos del grupo que tuvieran clase con él podrán incorporarse al Instituto a segunda hora.

- e) En el caso de adultos y ciclos formativos si se prevé la falta de algún profesor o se produce durante la jornada escolar se reestructurarán los horarios, siempre que sea posible, para evitar huecos al alumnado.

5. El alumnado que acceda al centro después de las 8:20 horas se dirigirá a la jefatura de estudios para registrar su retraso y posteriormente se incorporará a su clase.

6. La acumulación de seis retrasos supone una conducta contraria a las normas de convivencia.

7. El alumnado que no realice un curso completo por estar matriculado de "asignaturas sueltas" 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.

#### **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. 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.

3. Durante el primer 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 segunda y cuarta hora se cerciorará de que el alumnado abandona el aula. Los ordenanzas y 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.

4. 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 en los mismos períodos de tiempo.

5. 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 entre clase y clase.

6. Las aulas de grupo, serán cerradas por el delegado del grupo 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 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.

7. 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.

8. Mientras el alumno permanece en el aula, no deberá consumir alimentos o bebidas (salvo agua, con el permiso del profesor).

9. Está prohibido el uso de teléfonos móviles y todo tipo de dispositivos electrónicos en todo el recinto escolar salvo autorización expresa de un profesor con una finalidad educativa. El incumplimiento de esta norma constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia. La reiteración es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

9. 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.

10. El profesor de última hora dispondrá que el aula quede en las mejores condiciones de orden y conservación.

11. 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.

12. Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase, el profesor rellenará el oportuno parte de incidencias en el que especificará el lugar al que debe dirigirse y las tareas a realizar por el alumnado.

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

1. Los padres y los alumnos disponen de un modelo para solicitar la justificación de una ausencia en la conserjería y en la web del centro.

2. Los profesores anotarán las ausencias del alumnado de cualquier nivel en la hoja de asistencia de grupo que será custodiada por el delegado de grupo y que, cada hora, pasará a la firma del profesor que corresponda y que anotará las ausencias o retrasos del alumnado en su hora.

3. El padre, madre o representante legal (o el alumno si es mayor de edad) llenará el impresos firmando y explicando las causas y días de ausencia.

4. El alumno, en el día de su reincorporación, mostrará la justificación al tutor.

5. El alumno mostrará la justificación a los profesores de las distintas asignaturas para que éstos conozcan las causas de la ausencia y procedan a su justificación, evitando las repercusiones académicas que la falta pudiese producir.

6. Periódicamente, el centro comunicará a las familias, a través de SMS, las posibles faltas injustificadas de sus hijos, obtenidas de las hojas de asistencia de los alumnos. Si los padres consideran que existe algún error o requieren mayor información, pueden ponerse en contacto con el tutor o la Jefatura de Estudios para su aclaración. La Jefatura de Estudios utilizará los partes diarios de asistencia

al aula para verificar la ausencia y realizará las correcciones a las que haya lugar.

7. 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. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios; por motivo de huelgas desarrolladas sin atenerse a normativa; por huelga de alumnos de 1º o 2º de ESO; por quedarse dormido; por reiteración de un mismo problema médico sin el correspondiente informe; etc.

#### **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 imparte 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.

4. Para el equipamiento informático del Centro (aulas específicas, carros de portátiles,

portátiles y videoproyectores, etc.) el profesorado deberá realizar la reserva oportuna.

**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.

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. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones 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, 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.

7. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncios.

**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.

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, 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 chándal, zapatillas y ropa adecuada.

3. No está permitido:

- Llevar el torso desnudo.
- El uso de gorra, capucha etc., en el interior del edificio, a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso.
- Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro.

- d) Llevar ropa indecorosa, pijamas, batas, babuchas de casa, chanclas, etc.

## TÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

#### CAPÍTULO I

##### Aspectos generales

###### **Artículo 42.** 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.

5. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido destinados.

6. Todos tenemos derecho a su uso y el deber de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

7. Incumbe a todos los miembros de la Comunidad Escolar hacer un uso correcto de las instalaciones, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.

8. 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.

9. 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.

10. Es responsabilidad de todos el colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y de ensuciar paredes u otros elementos.

11. 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 de Departamento comunicar cualquier incidencia a la Secretaría del Centro.

12. Los alumnos no podrán utilizar los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro sin estar autorizados por la Dirección del centro.

13. 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.

14. La Dirección del Centro, podrá autorizar el uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro por otros colectivos ajenos al Instituto.

#### CAPÍTULO II

##### Aulas específicas

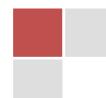
###### **Artículo 43.** Aulas específicas.

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.

**Artículo 44. 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 del mismo.
  - 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.

**Artículo 45. 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.

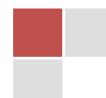
2. La Dirección del Centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

3. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- a) Cualquier actividad que se celebre en el sala 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 46.** 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 47.** 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 Libro de Registro de la biblioteca, 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 48.** 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 aconsejan, 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 49.** Funciones del profesor encargado de la biblioteca.

El profesor encargado de la biblioteca será designada 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 50. 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 TIC.

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, salva pantallas, 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: llenar 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 51. 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 50.

#### **Artículo 52. 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.
- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el aula de Tecnología en el Cuaderno establecido al efecto.
  - Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del aula.
  - Si algún profesor del área utiliza una herramienta fuera del aula, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
  - 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.
- Mientras trabajan, los alumnos deben mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
  - Se debe mantener el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
  - Los alumnos deben utilizar las herramientas y máquinas-herramientas aplicando sus normas de uso y seguridad.
  - Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
  - Es necesario adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
  - Las herramientas deben ser depositadas en su lugar correspondiente: ya sea en el panel o en el almacén.
  - Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
  - 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.
  - 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:
- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
  - El trabajo que excede la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor u otros alumnos o alumnas.
  - Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
  - 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.).
  - El uso de la pileta del aula de Tecnología, salvo permiso expreso del profesor. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
  - Conectar cualquier máquina a la corriente eléctrica sin permiso del profesor.
  - El uso de las máquinas herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

**Artículo 53.** 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.

- Aclarar las dudas con el profesorado y mantenerlo informado de cualquier hecho que ocurra.
- 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 guión 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 54.** Laboratorio de ciencias de la naturaleza.

- a) 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.
- b) Ser prudente, y si no se entiende algo, no se sabe proceder o se obtiene algo inesperado, comunicarlo al profesor.
- c) No jugar en el laboratorio ni gastar bromas con los compañeros que puedan provocar un accidente.
- d) Cualquier accidente, por insignificante que parezca, debe comunicarse inmediatamente al profesor.
- e) 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.
- f) Las sustancias que pueden desprenden vapores tóxicos deben manejarse en una vitrina de gases.
- g) No acercar disolventes inflamables cerca del fuego.
- h) No mezclar productos químicos en fregaderos ni lugares de vertido.
- i) No tirar sustancias sólidas al desague.
- j) 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.
- k) Nunca degustar productos químicos ni olerlos.
- l) Nunca apuntar con los tubos de ensayo a los compañeros al calentar para que no salte, ni llenarlos más de la tercera parte.
- m) No se debe comer ni beber en el laboratorio.
- n) Se debe usar ropa vieja para que no se estropie la nueva, o preferentemente usar bata de laboratorio.
- ñ) Debe tomarse nota de todo.
- o) El manejo de microscopios y lupas binoculares se hará siguiendo,

estrictamente, las indicaciones del profesor.

- p) Al acabar la práctica, el material utilizado debe quedar totalmente limpio y ordenado.

#### **Artículo 55.** Cañones de proyección.

Las aulas se encuentran dotadas de cañón de proyección conectado a un ordenador.

#### **Artículo 56.** Carros con ordenadores portátiles.

1. Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

2. En cada clase se elegirán dos alumnos responsables-TIC para que nos ayuden al transporte del carro y en el reparto y recogida de los portátiles.

3. A cada alumno le corresponde un nº de portátil fijo independientemente del carro que esté usando el profesor. Esta correspondencia la hace cada profesor en cada grupo. La hace una vez en una plantilla en blanco situada en la carpeta del carro y la entrega a la coordinación TIC y éste le sacará varias copias para integrarlas en las carpetas de los carros de las plantas correspondientes y para su propio archivo.

4. El alumnado se identificará en el equipo con su nombre de usuario y contraseña, que le habrá facilitado el Coordinador TIC al darlo de alta como usuario de la Intranet del Centro. Nunca como usuario - usuario, ya que le sería imposible el acceso a Internet.

Debe tener muy claro que NUNCA puede identificarse en el equipo con el nombre de usuario o contraseña de un compañero.

5. Los dos responsables-TIC del grupo se encargarán del reparto, recogida y gestión de incidencias.

6. Reparto: una persona de cada pareja de alumnos se acerca al carro solicitando su nº de portátil, y uno de los dos responsables-TIC se lo van dando según la tabla de correspondencia entre nº de portátil y pareja de alumnos.

7. Incidencias: Si hay alguna incidencia técnica tanto del equipo como de los programas debe indicarse por uno de los responsables-TIC en el correspondiente parte de incidencias situado en la carpeta del carro que se ha utilizado.

8. Para agilizar el arreglo de estas incidencias, el profesor deberá comunicarlas directamente a la Coordinación TIC.

9. Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo. El escritorio no debe ser manipulado. Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos. El apagado debe realizarse correctamente, Menú Acciones > Terminar la sesión, Sistema > Apagar el equipo.

10. Recogida: una persona de cada pareja de alumnos se acerca al carro con su portátil, y los responsables-TIC lo depositan en su correspondiente bandeja y le enchufan el cable del cargador.

11. Una vez terminada la clase el carro debe ser devuelto al cuarto almacén, donde se debe quedar enchufado a su correspondiente toma de corriente para que se carguen las baterías.

12. Una vez cerrado con llave el cuarto almacén, se entregarán las llaves en Conserjería.

#### **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 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.

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) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) La persona responsable del buen uso de las instalaciones cedidas debe ser mayor de 25 años.
- g) 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.

## **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 de los ordenanzas y 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.

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

1. Durante los períodos de entrada y salida de clase se procurará que los ordenanzas que no estén dedicados a la copistería apoyen al profesorado de guardia.

2. El profesorado de guardia es el encargado de la vigilancia durante esos períodos.

3. 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) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) 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.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

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

3. 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.

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.

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:

1. Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
2. Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
3. Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
4. Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## TÍTULO VII

### ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Adaptación de las normas

#### **Artículo 67.** Enseñanzas de personas adultas.

Tal y como recoge el decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 26 apartado f, los institutos de enseñanza secundaria adaptarán las normas organizativas y funcionales del centro a las características de las enseñanzas para personas adultas así como al alumnado que cursa las mismas. Podemos resumir estas características en los siguientes puntos:

- a) Las enseñanzas que se imparten en régimen de adultos son, en su totalidad, enseñanzas no obligatorias.
- b) Se trata de un alumnado mayor de edad en su inmensa mayoría.

- c) Aunque en número muy reducido, también cursan estas enseñanzas alumnos menores de edad que cumplen algunos de los requisitos recogidos en el artículo 67 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- d) En cuanto a los aspectos académicos, los alumnos/as que cursan estas enseñanzas se encuadran en alguna de las siguientes situaciones:
  - i. Alumnado que no ha obtenido la titulación de ESO o Bachillerato en régimen ordinario.
  - ii. Alumnado que opta por estas enseñanzas por motivos laborales.
  - iii. Personas que dejaron la escuela y deciden retomar los estudios.

#### **Artículo 68.** Normas de convivencia.

##### 1. Acceso al centro.

El horario lectivo para el turno de tarde es de 16:30 a 22:30 horas. Durante este horario las puertas de acceso al centro estarán permanentemente abiertas.

##### 2. Faltas de puntualidad /Faltas de asistencia.

- a) El alumnado deberá asistir a las clases de modo regular y con puntualidad.
- b) Cuando un alumno llegue tarde a clase el profesor estará autorizado a prohibir la entrada del alumno/a al aula, incluso si se trata de un examen.
- c) Las faltas de asistencia de un alumno/a se tendrán en cuenta por el profesor/a de cara a sus efectos en la evaluación del alumnado (pérdida de evaluación continua).
- d) El profesorado deberá llevar un control de faltas de los alumnos del turno de tarde.
- e) Cuando la falta de asistencia de un alumno coincida con la realización de un examen, este deberá justificar por escrito el motivo de dicha falta.

##### 4. Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo o similares

Solo se podrán usar por razones personales y/o laborales fuera del aula.

## TÍTULO VIII

### 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.

Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. 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.

5. 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
- b) Por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Un por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

6. Para la elección de los representantes en el equipo se procederá de la siguiente forma:

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.

## TÍTULO IX

### USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ACCESO A INTERNET

## CAPÍTULO ÚNICO

### Normas de uso

**Artículo 70.** Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos.

1. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, videos, reproductores de música, etc.) en el centro sin autorización del profesorado.

2. Asimismo, está totalmente prohibida la grabación de imágenes o sonidos de alumnos, profesores o personal no docente, sin la autorización expresa de un profesor, en cualquier lugar del recinto del centro.

3. Si un profesor observa a un alumno utilizar un teléfono móvil o aparato electrónico sin autorización o, durante la clase, suena el aparato o el teléfono móvil, el profesor procederá a requisar el teléfono, anotar la incidencia en el parte de conductas contrarias a las normas de convivencia y entregar el aparato en Jefatura de Estudios para su custodia. El padre, madre o representante legal del alumno deberá pasar por el centro a retirar el teléfono móvil.

4. 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.

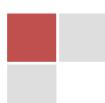
3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad 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 X

### 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.

2. El Director 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.**

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 desarrolle 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.**

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. Profesores.**

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 desarrolle 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. Alumnos.**

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) Bulling.
- 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 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.

El plan de autoprotección figura en documento adjunto y se puede descargar de la web del centro:  
<http://www.iespadremanjon.es>

### CAPÍTULO III

#### Contenidos del plan de autoprotección

**Artículo 81.** Plan de autoprotección.

## REFERENCIAS LEGALES

*LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*

*LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*

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

*Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.*

*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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*



## ANEXOS

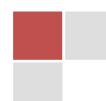


**ANEXO I**

<p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> Consejería de Educación</p> <p style="text-align: right;"> I.E.S. Padre Manjón Jefatura de Estudios jefestudios@iespadremanjon.es</p> <p><b>ANEXO I</b></p> <p><b>EXENCIÓN DE CURSAR UNA MATERIA OPTATIVA EN 1º Y 2º DE LA ESO</b></p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, 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 hijo/a 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 style="text-align: right;"></p>	<p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> Consejería de Educación</p> <p style="text-align: right;"> I.E.S. Padre Manjón Jefatura de Estudios jefestudios@iespadremanjon.es</p> <p><b>ANEXO II</b></p> <p><b>INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b></p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, 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 hijo/a se incluya en el Programa de Diversificación Curricular.</p> <p>Granada a ____ de ____ de 20____</p> <p>Fdo.: _____</p> <p style="text-align: right;"></p>
---	--

**ANEXO III**

<p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> Consejería de Educación</p> <p style="text-align: right;"> I.E.S. Padre Manjón Jefatura de Estudios jefestudios@iespadremanjon.es</p> <p><b>ANEXO III</b></p> <p><b>INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN ORDINARIO DE 4º CURSO DESDE UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR</b></p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, 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 hijo/a se incorpore a 4º curso de la ESO en RÉGIMEN ORDINARIO.</p> <p>Granada a ____ de ____ de 20____</p> <p>Fdo.: _____</p> <p style="text-align: right;"></p>	<p><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> Consejería de Educación</p> <p style="text-align: right;"> I.E.S. Padre Manjón Jefatura de Estudios jefestudios@iespadremanjon.es</p> <p><b>ANEXO IV</b></p> <p><b>PROLONACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b></p> <p>Dña. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculada en el curso _____, de acuerdo a lo establecido en la ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, 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 hijo/a PROLONGUE un año más lo establecido su escolarización en la ESO con el fin de favorecer la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</p> <p>Granada a ____ de ____ de 20____</p> <p>Fdo.: _____</p> <p style="text-align: right;"></p>
--	---



ANEXO V

IES Padre Marjón  
Granada

Jefatura de Estudios

(Reclamación en 1<sup>a</sup> instancia ante la Jefatura de Estudios)

Difía. \_\_\_\_\_, como

Padre/Madre     Tutor/a legal     Propio alumno/a

del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado/a en el \_\_\_\_\_  
curso de \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_ y con domicilio en  
calle \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con la calificación de la/s materia/s:

(Indicar Materia/Calificación)

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Decisión de no titulación (1)

Decisión de promoción

Por los siguientes motivos (2):

---

---

---

es por lo que

**SOLICITA:**

Se realicen las revisiones que correspondan.

En Granada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Sólo será admisible si le quedan una o dos materias.

(2) Se inadmitirá toda reclamación que no esté argumentada

ANEXO VI

ANEXO VII (1)

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
Consejería de Educación

**I.E.S. Padre Marín**  
Jefatura de Estudios  
jef.estud@escolas.mec.es

### COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D.Dº	representante legal
del alumno/a,	matrikulado en este centro
en el curso escolar _____	en el grupo _____ y D.Dº
en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:	

#### COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

#### COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actividad e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En Granada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/La Tutor/a

Los representantes legales

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Vº Bº El/La Directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

ANEXO VII (2)

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Consejería de Educación

I.E.S. Padre Marjón  
Jefatura de Estudios  
jefaturaestudios@iespadremarjon.es

**COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

**FICHA PARA EL CENTRO**

**DATOS DEL CENTRO:**

Centro: I.E.S. Padre Marjón

Código: 18004291

Localidad: Granada

Provincia: Granada

**DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:**

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

Edad:

Repetidor:

Antecedentes de conducta del alumno o alumna:

**DATOS RELEVANTES SOBRE LA FAMILIA**

**PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

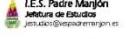
La familia

El tutor o tutora

**MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

**MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

**ANEXO VII (3)**

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> Consejería de Educación	
	
I.E.S. Padre Manjón Jefatura de Estudios jefaturaestudios@iespadremanjon.es	
<b>DURACIÓN DEL COMPROMISO</b>	
<b>PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA</b>	
<b>FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
<b>COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	
<b>ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO</b>	
<b>DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA</b>	
Asiste con regularidad y puntualidad: Trae los materiales para trabajar: Realiza las actividades en clase: Realiza las tareas en casa: Chilla poco en clase: Muestra actitud respetuosa: Muestra actitud reflexiva y cooperativa: Muestra indicios de mejora: Establece compromisos: No le han puesto partes: No ha sido expulsado de clase: No ha sido expulsado del centro: Otros datos de interés:	
<b>VALORACIÓN GLOBAL:</b>	
El tutor/a	Los representantes legales del alumno/a
	
Fdo: _____	Fdo: _____

**ANEXO VIII**

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
ANEXO II A	
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO. (Registrable en la aplicación informática Seneca)	
Datos de la persona accidentada.	
Apellidos y nombre: _____ DNI: _____ Curso: _____ DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____ Código del centro: _____ Domicilio: _____ Grupo: _____ Centro: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Fdo.: _____	
Datos del accidente.	
Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____ Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda): Confusión: <input type="checkbox"/> Quemaduras: <input type="checkbox"/> Astillas: <input type="checkbox"/> Fracturas: <input type="checkbox"/> Hemorragias: <input type="checkbox"/> Intoxicaciones: <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/> (indicar cuáles) • ¿Existe informe médico?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • ¿Ha recibido asistencia?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por parte de quién? (indicar): _____ • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____	
En _____ de _____ de _____ EL DIRECTOR O DIRECTORA. Fdo.: _____	
	
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____	

**ANEXO IX**

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
ANEXO II B	
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO. (Registrable en la aplicación informática Seneca)	
Datos de la persona accidentada.	
Apellidos y nombre: _____ DNI: _____ Nº de Seguridad Social/MUFACE: _____ Fecha de nacimiento: _____ Código del centro: _____ Domicilio: _____ Centro: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Tfno.: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Cuerpo docente: _____ Especialidad del puesto que ocupa: _____ Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>	
Datos del accidente.	
Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____ Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda): Confusión: <input type="checkbox"/> Quemaduras: <input type="checkbox"/> Astillas: <input type="checkbox"/> Fracturas: <input type="checkbox"/> Hemorragias: <input type="checkbox"/> Intoxicaciones: <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/> (indicar cuáles) • ¿Existe informe médico?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • ¿Ha recibido asistencia?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por parte de quién? (indicar): _____ • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____	
En _____ de _____ de _____ EL DIRECTOR O DIRECTORA. Fdo.: _____	
NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo	
	
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____	

**ANEXO X**

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	
ANEXO II C	
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (Registrable en la aplicación informática Seneca)	
Datos de la persona accidentada.	
Apellidos y nombre: _____ DNI: _____ Nº de Seguridad Social/MUFACE: _____ Fecha de nacimiento: _____ Código del centro: _____ Domicilio: _____ Centro: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Tfno.: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____ Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/>	
Datos del accidente.	
Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____ Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda): Confusión: <input type="checkbox"/> Quemaduras: <input type="checkbox"/> Astillas: <input type="checkbox"/> Fracturas: <input type="checkbox"/> Hemorragias: <input type="checkbox"/> Intoxicaciones: <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/> (indicar cuáles) • ¿Existe informe médico?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • ¿Ha recibido asistencia?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por parte de quién? (indicar): _____ • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____	
En _____ de _____ de _____ EL DIRECTOR O DIRECTORA. Fdo.: _____	
NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo	
	
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____	

