



**R.O.F.**

**2025-26**

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Normas básicas

#### 2.1 Derechos, Deberes y Participación del Alumnado

##### 2.1.1 Deberes del alumnado

##### 2.1.2 Derechos del alumnado

##### 2.1.3 Delegados y delegadas de grupo: elección y revocación

##### 2.1.4 Funciones de delegados y delegadas de grupo

##### 2.1.5 La Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas

##### 2.1.6 Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

##### 2.1.7 Asociaciones del alumnado

#### 2.2 Participación del Profesorado

#### 2.3 Participación de las Familias

##### 2.3.1 Derechos de las familias

##### 2.3.2 Protocolo solicitud copia Pruebas Escritas o Actividades Evaluables

##### 2.3.3 Protocolo de reclamaciones

##### 2.3.4 Colaboración de las familias

##### 2.3.5 Asociaciones de madres y padres del alumnado

##### 2.3.6 Elección del delegado/a de madres/padres y tutores legales

#### 2.4 Participación del Personal de Administración y Servicios

### 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 3.1 Información y comunicación al alumnado

#### 3.2 Información y comunicación a las familias

#### 3.3 Información y comunicación al profesorado

#### 3.4 Información y comunicación al personal de administración y servicios

#### 3.5 Información sobre el proceso de escolarización

#### 3.6 Garantía en la evaluación del alumnado

### 4. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y SU USO

#### 4.1 Normas generales en el uso de instalaciones y recursos

#### 4.2 Orden en aulas, pasillos y escaleras

#### 4.3 Uso de los servicios

#### 4.4 El Taller

#### 4.5. La Biblioteca

##### 4.5.1 Funcionamiento de la biblioteca

##### 4.5.2 Criterios para formar parte del equipo de la biblioteca

##### 4.5.3 Recursos de la biblioteca

##### 4.5.4 Préstamo de libros

#### 4.6. El aula de Convivencia

#### 4.7. Los carros de portátiles

## 5. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA VIGILANCIA

### 5.1 Entradas y salidas del centro

### 5.2 Servicio de guardia

#### 1. Guardias generales.

#### 3. Guardias de recreo

### 5.4 Actividades complementarias y extraescolares.

#### 5.4.1 Tipos de actividades, organización y gestión

#### 5.4.2 Programa de inmersión e intercambio lingüístico implantado en el centro.

## 6. ACTUACIONES CON RESPECTO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

### 6.1 Consideraciones generales.

### 6.2 Recogida y entrega de libros de texto

## 7. LA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

### 7.1 La autoevaluación

### 7.2 La memoria de autoevaluación

### 7.3 El equipo de autoevaluación

## 8. LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

## 9. USO DE MATERIAL INAPROPIADO EN EL CENTRO O/Y PRÁCTICAS DESHONESTAS.

### 10.1 Mantenimiento preventivo

### 10.2 Señalización de seguridad

### 10.3 Suelos

### 10.4 Puertas

### 10.5 Vías y salidas de evacuación

### 10.6 Protección contra incendios

### 10.7 Instalación eléctrica

### 10.8 Productos químicos

## 11. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE SALIDAS NO AUTORIZADAS Y ABANDONO DEL AULA O DEL CENTRO

## 12. MODIFICACIONES Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 12.1 Modificaciones del presente Reglamento

### 12.2 Aplicación del ROF

# 1. INTRODUCCIÓN

Nuestro Centro, al igual que cualquier otra institución, requiere de unas directrices que orienten y regulen su funcionamiento. El Reglamento de Organización y Funcionamiento establece el conjunto de normas organizativas y operativas necesarias para alcanzar los objetivos definidos en el Proyecto Educativo. Este reglamento constituye el marco de referencia para la vida interna del centro y tiene carácter vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa, siempre que no contradiga disposiciones de rango superior.

Este documento concreta la normativa que regula las distintas estructuras que conforman el Centro. Entre sus principales objetivos destacan:

1. Optimizar la organización general del centro.
2. Garantizar la calidad de la enseñanza, como corresponde a su naturaleza de institución educativa.
3. Favorecer, junto con el Plan de Convivencia, unas relaciones positivas y constructivas entre el profesorado, el alumnado, las familias y el personal de administración y servicios; en definitiva, entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Asimismo, el presente reglamento deberá revisarse cuando así lo establezca la legislación vigente y, en cualquier caso, cuando algún sector de la Comunidad Educativa proponga modificaciones, incorporaciones o supresiones de su contenido.

Las solicitudes de revisión se dirigirán a la Dirección del Centro, que convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar para analizar la propuesta y determinar el procedimiento a seguir.

Este reglamento se fundamenta en lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## 2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa constituye uno de los pilares fundamentales para mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento del centro.

Podemos distinguir tres principales vías de participación:

- **Asociativa colectiva:** a través de las asociaciones de alumnado y de madres y padres.
- **Representativa:** mediante el Claustro del Profesorado, el Consejo Escolar, los Delegados y Delegadas de grupo y la Junta de Delegados y Delegadas.
- **Individual:** a título personal, a través de los distintos canales de comunicación establecidos.


La comunidad educativa del Instituto está integrada por el profesorado, el alumnado, las familias (padres y madres), el personal laboral no docente (administración y servicios, limpieza y PTIS). Para alcanzar los objetivos propuestos, consideramos esencial la colaboración de todos los sectores, basada en el diálogo, la cooperación y el intercambio constante de información.

### Normas básicas

- **Horario:** El centro abrirá sus puertas a las 8:00h. La jornada escolar se desarrolla entre las 08:15 y las 14:45 horas,
- **Tutorías:** Cada grupo cuenta con un profesor o profesora tutor/a encargado/a del seguimiento académico y personal del alumnado, así como de la atención a las familias. Dispone de una hora semanal para la atención a padres y madres en horario de mañana y otra en horario de tarde. Las citas pueden solicitarse a través del propio alumno/a o mediante las plataformas PASEN, iPASEN.
- **Asistencia y ausencias:** La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas injustificadas y reiteradas podrán dar lugar a la activación del protocolo de absentismo. En caso de ausencia justificada, se deberá justificar a través de las plataformas PASEN o iPASEN.
- **Salida del centro:** El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto escolar durante la jornada lectiva salvo que sea acompañado por su padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada previamente mediante PASEN o iPASEN. Estos deberán actualizar las autorizaciones a principios de cada curso escolar.
- **Entrada al centro.** El alumnado accederá al centro por la puerta de acceso al patio de recreo, salvo aquellos que lleguen en patín o bicicleta. Estos accederán por la puerta principal.
- **Actividades complementarias y extraescolares:** A lo largo del curso, los distintos Departamentos organizan actividades culturales, salidas y viajes, con o sin pernocta. La participación del alumnado requerirá la autorización previa de los padres, madres o tutores legales, conforme a los procedimientos establecidos. (Protocolo de actividades extraescolares

#### PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCO...

- **Higiene personal:** Se considera imprescindible mantener una adecuada higiene personal, favoreciendo así la convivencia y el respeto dentro de la comunidad educativa.

- **Carné de estudiante:** Todo el alumnado que lo solicite, podrá obtener el carné que servirá como acreditación oficial como miembro del centro y permitirá el acceso a servicios como la biblioteca, museos y otros espacios públicos que lo requieran.
- A principios de curso, se facilitará un **carné identificativo de centro** para todo el alumnado. Este será de uso exclusivo y obligatorio dentro del centro, ya que permitirá que el alumnado pueda salir al baño, ir a otras dependencias del centro fuera de la clase y servirá de control para el profesorado y personal de conserjería a través de la web de registro (<https://registrosazucarera.netlify.app/>) destinada a este fin.
- **Uso de dispositivos electrónicos:** Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, reproductores de música, auriculares, cámaras u otros similares) sin autorización expresa del profesorado. Una vez dentro del centro, estos deben estar y permanecer totalmente apagados y guardados, siendo el alumnado el responsable de sus propios dispositivos. En caso de incumplimiento, se aplicará el protocolo específico sobre el uso de dispositivos móviles.  
 [ProtocoloUsoDispositivosMoviles.pdf](#)
- **Limpieza y reciclaje:** El bienestar común depende del cuidado responsable de las instalaciones. Se fomentará el respeto por los espacios, así como la cultura del reciclaje y el consumo responsable.

## 2.1 Derechos, Deberes y Participación del Alumnado

### 2.1.1 Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

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

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

- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## 2.1.2 Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho a:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro. El alumnado participará en el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Junta de Delegados, así como de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.

### **2.1.3 Delegados y delegadas de grupo: elección y revocación**

Cada grupo elegirá durante el primer mes del curso escolar, por sufragio directo y secreto, en presencia del tutor o tutora y por mayoría simple a un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada.

El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y lo apoyará en sus funciones.

Para la elección del delegado/a se constituirá una mesa electoral formada por el tutor/a y dos alumnos/as designados por sorteo, actuando de secretario/a el de menor edad.

El delegado a delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes circunstancias:

- Traslado o bajo del delegado/a.
- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus funciones.
- Apertura de expediente a cargo de la dirección, previa audiencia del interesado.
- Petición de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al titular de la tutoría.

Cuando fuera necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que le son inherentes.

### **2.1.4 Funciones de delegados y delegadas de grupo**

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- c) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- d) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- e) Impulsar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- f) Fomentar una adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

### **2.1.5 La Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Perderán su condición de miembro cuando cesen como delegado/a o dejen de pertenecer al Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que serán los encargados de: convocar las reuniones, redactar las actas, llevar a cabo los acuerdos de las reuniones y organizar y custodiar la documentación.

La Junta de delegados y delegadas se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando lo solicite el delegado o delegada de centro o al menos un tercio de los miembros de la misma.

El Director/a convocará y asistirá a la primera reunión de dicha junta. A ella se invitará también a asistir a la Jefatura de estudios y al orientador/a cuando se estime conveniente.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

La Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones de la junta de delegados y delegadas.

La falta a clase por asistencia a reuniones de la Junta de delegados y delegadas, estará siempre justificada por el tutor/a correspondiente.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que por sus características requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a actuaciones que afecten de manera directa al alumnado.

La Junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

## **2.1.6 Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

La participación del alumnado en el Consejo Escolar, queda regulado en el *capítulo IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

## **2.1.7 Asociaciones del alumnado**

El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a su situación en el instituto.

- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado 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.

Las asociaciones del alumnado 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.

## 2.2 Participación del Profesorado

La participación del profesorado se articula a través de los **órganos colegiados de gobierno** (Claustro de Profesorado y Consejo Escolar) y de los **órganos de coordinación docente** (equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría y departamentos de coordinación didáctica), regulados en los *capítulos IV y VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía.*

## 2.3 Participación de las Familias

Las familias participarán en el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, las relaciones con tutores, tutoras, equipo directivo y las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas.

### 2.3.1 Derechos de las familias

Las familias tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- 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 de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- 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 realizadas por sus hijos e hijas.
- 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 establezca el Consejo Escolar.
- o) Se le faciliten copia de exámenes o pruebas de evaluación realizadas por su hijo/a, en los términos que determina el apartado ( 2.3.2. del presente reglamento.)

## 2.3.2 Protocolo solicitud copia Pruebas Escritas o Actividades Evaluables

Los padres, madres o tutores legales que quieran fotocopia de pruebas escritas, deben seguir con carácter general, las siguientes instrucciones:

1. Pedir el modelo de solicitud ([https://drive.google.com/file/d/1gXXkV2-bUS72chF9X2Fl6HqAyFQRN\\_Mc/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1gXXkV2-bUS72chF9X2Fl6HqAyFQRN_Mc/view?usp=share_link)) en Secretaría o descargarlo de la web del centro.
2. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o a través del registro electrónico del centro disponible en la página web ([Inicio - IES Azucarera](#)).
3. Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el/la profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
4. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias, es conveniente una entrevista previa con el/la tutor/a y/o con los/las profesores/as implicados.
5. La entrega de copias de pruebas evaluables se realizará preferentemente en formato digital, a través de los medios oficiales del centro, sin coste para las familias. En caso de solicitarse copia en formato papel, el o la solicitante tendrá que pagar el coste de reproducción establecido según normativa interna (0,10€ por cada cara de un folio en B/N y 0,50€ por cada cara de un folio a color), así como el coste del certificado de correos, cuando se opte por el envío al domicilio.
6. Recoger las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud, para un solo examen, y 10 días para más de uno.
7. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto y colgado en la web del centro).
8. El/los profesor/es entregarán las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser

pruebas de toda una evaluación 12 días hábiles en la secretaría del centro en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas.

### **2.3.3 Protocolo de reclamaciones**

#### **Solicitud de Información**

El alumnado del centro podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor/a tutor/. De igual modo, se podrá solicitar copia de la prueba objetiva /actividad evaluada.

La solicitud de copia deberá formularse por escrito y presentarse en la secretaría del Centro ( 2.3.2. del presente reglamento.)

#### **Reclamación en primera instancia**

A la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumnado, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de Promoción/Titulación.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse a la Jefatura de Estudios del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

#### **Reclamación en segunda instancia**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumnado o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación. Esta reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director/a del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la resolución de la primera instancia, para que la eleve a la Delegación Territorial de la Consejería. Enlace a los documentos en la web : [Inicio - IES Azucarera](#)

### **2.3.4 Colaboración de las familias**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con su profesorado, especialmente durante el periodo de la formación obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado, para así conseguir la consolidación de su aprendizaje.
- 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 instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto

### **2.3.5 Asociaciones de madres y padres del alumnado**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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 instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, así como la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

En todo caso, el director/a convocará al menos una reunión de los delegados/as de padres y madres durante el primer trimestre. En ella les informará de sus funciones y les propondrá vías de participación (escuela de madres y padres, colaboración en actividades y programas del Centro, etc.). A ella se invitará también a asistir a la jefatura de estudios y al orientador/a cuando se estime conveniente.

### **2.3.6 Elección del delegado/a de madres/padres y tutores legales**

La figura del delegado/a de padres y madres del alumnado de cada grupo tiene como finalidad impulsar la participación de las familias en la organización y funcionamiento del Centro, así como facilitar la relación entre éstas, el/la tutor/a del grupo y el resto del

profesorado. Se trata, así, de un elemento clave tanto para la resolución de conflictos, como para la comunicación entre los distintos sectores y la realización de propuestas.

En la reunión inicial de los tutores de cada grupo, junto a las familias correspondientes, se procederá a la elección del delegado/a de padres y madres. Tras esta reunión se deberá cumplimentar la correspondiente acta.

El director/a convocará al menos una reunión de los delegados/as de padres y madres durante el primer trimestre. En ella les informará de sus funciones y les propondrá vías de participación (escuela de madres y padres, colaboración en actividades y programas del Centro, etc.). A dicha reunión asistirá también la jefatura de estudios y el/la orientador/a cuando se estime conveniente.

Funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesor/a tutor/a.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actividades preventivas, de detección de la conflictividad y los compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

## **2.4 Participación del Personal de Administración y Servicios**

El personal de administración y servicios participará en el centro a través de su representante en el consejo escolar.

### 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dado que en el proceso educativo intervienen distintos sectores, cuyo grado de implicación y colaboración influye de manera decisiva en el éxito escolar, resulta esencial garantizar una comunicación eficaz y clara en la transmisión de la información. Solo así será posible avanzar adecuadamente hacia el logro de los objetivos planteados. Por este motivo, desde la dirección del centro se deberán establecer los mecanismos necesarios para asegurar que la información relativa a la organización y al funcionamiento del centro llegue de forma comprensible y efectiva a todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se contempla la posibilidad de celebrar **reuniones telemáticas** de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional*, relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, **siempre que su realización resulte viable y garantice su adecuada eficacia.**

En el IES Azucarera, las tomas de decisiones se llevan a cabo siguiendo el siguiente itinerario de intervenciones:

- a. Departamento de coordinación didáctica
- b. Coordinación de área
- c. ETCP
- d. Claustro
- e. Consejo escolar

En el horario regular del Centro se contempla una reunión semanal de los órganos a, b y c. Los temas considerados de interés en las reuniones de los Departamentos Didácticos, son llevados al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) por los coordinadores de áreas y una vez tratados y recogidos en acta, las decisiones tomadas en el ETCP se informan a los Jefes de Departamento en la reunión de coordinación de área y estos a sus miembros en las reuniones de departamentos

De todas las reuniones que se celebren se deberá dejar constancia en acta de reunión sobre las decisiones y acuerdos y estas deberán ser firmadas por todos los miembros, tras finalizar la reunión. Las decisiones sobrevenidas que necesiten la aprobación del claustro o/y consejo escolar implicarán una reunión extraordinaria de dichos órganos.

## 3.1 Información y comunicación al alumnado

En lo referente a los aspectos académicos, la información al alumnado, se efectuará a través de la persona titular de la tutoría y de los miembros del equipo docente. Los departamentos podrán disponer de un tablón de anuncios donde incluir información de interés.

Las informaciones sobre el funcionamiento del centro, se efectuará a través de sus órganos de representación: delegados y delegadas, junta de delegados y delegadas y representantes del alumnado en el Consejo escolar.

También se informará al alumnado mediante tabloneros situados en la entrada del centro, pasillos, o zonas frecuentadas por los mismos.

La información al alumnado también se podrá efectuar mediante:

- La plataforma PASEN-iPASEN.
- Web del centro ([Inicio - IES Azucarera](#)).
- Plataforma Google Classroom.

## 3.2 Información y comunicación a las familias

El elemento fundamental de transmisión de información entre el centro y las familias, será **la tutoría**. A través de la persona titular de la tutoría, los padres y madres o tutores legales, podrán solicitar información sobre la situación académica de su hijo/a. La información se trasladará única y exclusivamente a estos, de la misma manera que las **reuniones presenciales**, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad.

Los miembros del **equipo docente** atenderán e informarán a las familias cuando la situación lo requiera, con carácter general, de forma telemática (*Instrucción de 5 de septiembre de 2025*). Para las reuniones presenciales, estas deberán ser solicitadas por escrito (Pasen/IPasen) al tutor/a para concretar día y hora de la reunión.

Los miembros del equipo directivo, según su disponibilidad horaria, atenderán a las familias que lo soliciten, siendo **imprescindible** pedir cita previa para poder agilizar y organizar la visita/reunión, a través de Pasen/ IPasen o correo corporativo (29017013.edu@juntadeandalucia.es) . No se atenderá sin cita previa.

De manera general, la información a las familias se podrá llevar a cabo mediante:

- Uso de la agenda del alumnado.
- Circulares informativas a través de sus hijos e hijas.
- Comunicaciones a través del correo.
- Reuniones grupales con el tutor o la tutora.
- Reuniones individuales con el tutor o la tutora.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico.
- Página web ([Inicio - IES Azucarera](#))
- Plataforma PASEN-iPASEN.

Las comunicaciones a las familias se dirigirán en principio a la dirección familiar que consta

en el expediente del alumnado, salvo que se manifieste y justifique en caso de ser necesario, por parte de las familias, otra situación.

### 3.3 Información y comunicación al profesorado

La información al profesorado se llevará a cabo **principalmente** a través del **sistema Séneca: correo, tablón de anuncios y agenda**, además esta podrá transmitirse a través de:

- Tablones en la sala de profesorado.
- Casilleros unipersonales.
- Comunicaciones de entrega directa.
- Comunicaciones a través del correo.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico corporativo. (\_\_\_\_\_@g.educaand.es)
- Información efectuada a través de reuniones de órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente a los que pertenezcan.
- Página web del centro ([Inicio - IES Azucarera](#)).
- Plataformas educativas.

### 3.4 Información y comunicación al personal de administración y servicios

La información al personal de administración y servicios se podrá llevar a cabo mediante:

- Comunicados de entrega directa.
- Tablones.
- Comunicaciones a través del correo.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico corporativo (\_\_\_\_\_@g.educaand.es).
- Sistema Séneca.

### 3.5 Información sobre el proceso de escolarización

El proceso de escolarización del alumnado en el centro se desarrollará conforme a lo establecido en la normativa vigente que regula la admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, especialmente en el Decreto 21/2020, así como en las disposiciones que lo desarrollan y en la normativa que anualmente regula el procedimiento de escolarización.

El centro garantizará la adecuada difusión de la información relativa al proceso de escolarización, incluyendo la normativa aplicable, el calendario del procedimiento, la oferta de plazas escolares autorizadas por la Administración educativa y cualquier otra información

de interés para las familias, utilizando para ello los medios de comunicación habituales del centro.

La oferta de plazas escolares será autorizada por la Administración educativa en el marco de la planificación general de la enseñanza. El centro hará pública dicha oferta, indicando, en su caso, las plazas reservadas para el alumnado procedente de centros adscritos y para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Cuando el número de solicitudes presentadas supere al de plazas escolares vacantes, en los centros docentes públicos el Consejo Escolar resolverá sobre la admisión del alumnado conforme a los criterios de baremación establecidos por la normativa vigente. El centro procederá a la publicación de las relaciones provisionales y definitivas del alumnado solicitante con la puntuación total obtenida, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

La gestión administrativa del procedimiento de admisión y la tramitación de las solicitudes se realizará a través del sistema de información Séneca, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Administración educativa.

Contra las decisiones adoptadas en el proceso de admisión podrá interponerse recurso de alzada ante la correspondiente Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en los términos previstos en la normativa vigente.

La Dirección del centro pondrá a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado solicitante, y en su caso del propio alumnado si es mayor de edad, el **Plan de Centro**, facilitando asimismo información sobre los recursos específicos disponibles para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de diferentes grados y tipos de capacidades personales de carácter físico, psíquico, cognitivo o sensorial. Igualmente, se informará sobre los servicios complementarios autorizados de los que dispone el centro.

## 3.6 Garantía en la evaluación del alumnado

La jefatura de estudios garantizará que se cumpla lo establecido en la normativa vigente, que se informe a las familias y alumnado de su derecho a ser oídos en el proceso de evaluación, así como de las garantías procedimentales de la evaluación.

Con anterioridad a las sesiones de evaluación, la persona titular de la tutoría analizará, junto con el grupo en sesión de tutoría, el desarrollo del periodo a evaluar y recogerá las opiniones y sugerencias, dejando constancia de ello en acta de tutoría para la sesión de evaluación correspondiente del grupo, referente a la marcha general del curso y de las distintas materias. Al inicio de la sesión de evaluación, el/la tutor/a expondrá al equipo docente las opiniones expresadas por el grupo, de manera que sirva de reflexión y en su caso se adopten las medidas oportunas.

## **4. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y SU USO**

### **4.1 Normas generales en el uso de instalaciones y recursos**

1. Todos los medios materiales disponibles en el centro pueden ser usados por cualquier profesor/a previa petición a la persona responsable del mismo, según su ubicación.
2. El profesorado es el responsable del buen uso de los recursos del centro, debiendo aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado.
3. El alumnado tiene el deber de cuidar y hacer un uso correcto de las instalaciones y los materiales del centro. Su incumplimiento conllevará la reposición o contraprestación económica de los daños ocasionados al margen del procedimiento sancionador que pudiera derivarse.
4. Las aulas permanecerán cerradas cuando no estén siendo utilizadas por el grupo correspondiente, siempre que la organización del centro lo permita.

La apertura y cierre de las aulas corresponderá al personal de conserjería, que actuará conforme a las necesidades de funcionamiento del centro y siguiendo las indicaciones del equipo directivo, con el fin de garantizar el adecuado control de los espacios y prevenir posibles incidencias.

5. Las aulas específicas permanecerán cerradas cuando no estén siendo utilizadas. La apertura y cierre de dichas aulas corresponderá al personal de conserjería.
6. Los servicios de la 1ª y 2ª planta se cerrarán 15 minutos antes de la salida al recreo. Para urgencias tendrá que usarse el servicio de la planta baja; para ello el alumnado pedirá la llave en conserjería.
7. Todo el grupo es responsable del cuidado del aula y de su mobiliario. El delegado o delegada del grupo deberá informar al profesorado o al equipo directivo de cualquier deterioro o incidencia que se observe.
8. El alumnado deberá acudir a clase con el material necesario para el desarrollo de las actividades. La reiteración en no traer dicho material podrá ser objeto de las medidas correctoras previstas en las normas de convivencia del centro.

## 4.2 Orden en aulas, pasillos y escaleras

1. El tutor o tutora asignará los puestos del alumnado en el aula siguiendo los criterios establecidos por el Equipo Docente. Cada alumno o alumna ocupará un puesto fijo, salvo que el profesorado decida realizar cambios durante el desarrollo de su clase por motivos pedagógicos y/u organizativos. En caso de producirse dichos cambios, será responsabilidad del profesorado que el alumnado vuelva a ocupar su puesto asignado antes del inicio de la siguiente clase y que el aula quede debidamente ordenada, manteniendo en todo momento el orden y la limpieza.
2. El alumnado que utilice cualquier aula será responsable de mantenerla en condiciones adecuadas de orden y limpieza, cuidando el mobiliario y el material existente.
3. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en otra aula específica, el alumnado deberá llevar consigo todas sus pertenencias con el fin de evitar posibles sustracciones. En ningún caso podrán dejarse materiales, libros u otros objetos en las rejillas o armarios del aula, salvo en las taquillas destinadas a tal efecto. El centro no se responsabilizará de la pérdida o sustracción de objetos cuando no se cumpla esta norma.
4. Cualquier desperfecto que se produzca en el aula o en su mobiliario deberá ser reparado por la persona responsable o, en su caso, asumir el coste de su reparación. La responsabilidad recaerá en el grupo cuando los daños se produzcan colectivamente o cuando no se identifique a la persona causante. Si el desperfecto fuera intencionado, será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.
5. La circulación por pasillos y escaleras deberá realizarse de forma ordenada y respetuosa. Por tanto, correr, gritar, empujar, sentarse en el suelo o pelearse, incluso en tono de broma, serán conductas a corregir conforme a las normas de convivencia del centro.
6. Si se aprecia conflictividad en algún pasillo, la dirección tomará las medidas que crea oportunas. El alumnado permanecerá siempre en el interior del aula entre clases. Siendo motivo de sanción el incumplimiento de esta norma. Excepcionalmente se podrá permitir, que el alumnado salga de manera controlada y supervisada y siempre con permiso de un profesor/a responsable, quien deberá dejar constancia en la web de registro de salidas del alumnado, para realizar alguna cuestión urgente del tipo: llamada a casa por encontrarse mal, solicitar audiencia con algún miembro del equipo directivo por causas graves: peleas, discusiones que deriven en enfrentamientos graves,... Bajo ningún concepto se permitirá la salida del aula entre clases para entregar trabajos, informar al profesorado de algo,... para lo que el alumnado debe esperar al periodo de clase con el mismo o al periodo de recreo.

Para facilitar el mantenimiento del orden en los pasillos durante los cambios de clase, se establece un cuadrante con profesorado de guardia encargado de la vigilancia de los pasillos de la 1.ª y 2.ª planta, que deberá personarse lo antes posible en la zona asignada. Cuando un

alumno o alumna sea localizado en el pasillo sin causa justificada, se registrará la correspondiente incidencia como conducta contraria a las normas de convivencia.

7. El alumnado deberá encontrarse en el aula a la llegada del profesor/a. De lo contrario, el alumnado deberá siempre justificar debidamente su retraso. De estar injustificado el retraso, se registrará en la plataforma Séneca, recordando al alumnado que la acumulación de tres retrasos injustificados supone un parte leve.

8. Una vez iniciada la clase, el traslado del grupo se hará acompañado por el profesor o profesora, procurando que no moleste al resto de grupos que se encuentran dando clase.

9. Comenzada la clase, el alumnado no podrá salir de la misma por ningún motivo, salvo causa de fuerza mayor, a petición de algún profesor/a o algún miembro del equipo directivo, para ir al servicio y siempre portando la correspondiente credencial y habiendo registrado la salida en la web de registros y salidas creada para tal fin.

10. El alumnado se sentará de forma correcta, no levantándose durante el desarrollo de la clase a fin de no causar interrupciones. Si tuviera necesidad de levantarse, deberá pedir permiso al profesorado.

11. Los alumnos y alumnas siempre deberán seguir las instrucciones del profesorado.

En caso de no estar de acuerdo con alguna decisión, posteriormente informará a su tutor/a, quien llevará a cabo las actuaciones pertinentes. Si el desacuerdo afecta a todo el grupo, la información se canalizará a través del delegado/a.

12. Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas y las luces y pizarras apagadas. Para ello, el profesor o profesora que finalice la hora anterior al recreo, controlará que así sea.

13. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado deberá dejar el aula ordenada y colocar las sillas según las necesidades de limpieza lo requieran con el fin de facilitar la labor del personal de limpieza.

## 4.3 Uso de los servicios

1. El alumnado utilizará los servicios con corrección, cuidando su mobiliario y especialmente su limpieza.

2. El alumnado que acceda a los servicios, lo hará exclusivamente para llevar a cabo sus necesidades, absteniéndose de efectuar reuniones, enfrentamientos o cualquier otro tipo de actividad no adecuada al sitio.

3. La dirección podrá determinar el cierre de algún servicio en los siguientes casos:

- Uso inadecuado por parte del alumnado.
- Desperfectos que imposibiliten su uso.
- Uso ocasional para otras actividades o necesidad del centro.

4. El alumnado podrá ir al servicio situado junto a su aula durante el desarrollo de las clases siempre y cuando el profesorado lo autorice. El profesorado deberá anotar dicha salida en la web destinada a este fin, prestando especial atención al registro del regreso de este al aula. La jefatura de estudios revisará asiduamente estas salidas y tomará las medidas que estime oportunas; las salidas al servicio de manera reiterada deberán estar debidamente justificadas.

En los desplazamientos a los servicios el alumnado se abstendrá de deambular por pasillos o escaleras, salvo que tenga que desplazarse a otras dependencias, lo cual hará por el camino más corto y con prontitud.

## 4.4 El Taller

1. Se podrá utilizar para reuniones informativas, actividades, pruebas objetivas, las actividades complementarias de carácter cultural, charlas, etc. Para ello se informará al profesorado que hace un uso habitual de este para que pueda realizar su actividad en otro aula o dependencia del centro.
2. Tendrán prioridad para su uso las materias de Tecnología, Digitalización, Computación y Robótica, estableciéndose a principios de curso un cuadrante para hacer un uso equitativo del mismo.
3. Al ser una dependencia especial se tendrá que reservar a través de la web del centro destinada a este fin (web de registro de salidas del alumnado y reserva de espacios: <https://registrosalidaentrada.netlify.app/>). Su uso para actividades descritas en el apartado 1. estará condicionado a que no esté prevista alguna otra actividad, o surgiera alguna que no es posible posponer.
4. Siempre que se realice una actividad en el Taller, se deberá asegurar la presencia del profesorado responsable de la misma, que se encargará de cerrar dicho espacio al finalizar la actividad. Así mismo, cuidará que todos los medios audiovisuales y materiales , armarios... queden cerrados y/o apagados y en perfecto estado y, en caso de efectuar cambios en el mobiliario, se asegurará que queden debidamente ordenados al finalizar la actividad.

## 4.5. La Biblioteca

### 4.5.1 Funcionamiento de la biblioteca

1. La biblioteca se concibe como un recurso educativo, enfocado al desarrollo del proyecto de centro, en donde se pone a disposición de la comunidad educativa, y primordialmente del alumnado, una serie de materiales. También se concibe como un lugar de estudio. Por tanto, su primera tarea habrá de ser la disposición clara, fácil y asequible de sus fondos, la conservación del orden de los libros en sus estantes y mantener el silencio y el clima más adecuado para el estudio y la consulta de sus ejemplares por el alumnado.
2. Durante la **primera hora de la jornada escolar**, el aula podrá destinarse también, de manera compartida, al cumplimiento de sanciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia (especialmente retrasos injustificados del alumnado).
3. Está prohibido comer y beber en la biblioteca. Igualmente está prohibido el uso del móvil.
4. La biblioteca estará a disposición de profesores y profesoras que deseen trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas. Para evitar solapamientos, el uso de la biblioteca con grupos de alumnos/as se reservará en la web de registro del centro (<https://registrosalidaentrada.netlify.app/>).

5. Puesto que la asistencia a clase es obligatoria, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas de clase.
6. Al menos permanecerá atendida para préstamos durante los recreos.
7. La biblioteca es un espacio reservado a la lectura y al estudio, por lo que NO se permite jugar a juegos de mesa u otros tipos de juegos, ya que hay un espacio reservado para este tipo de actividades durante los recreos. El aforo para este espacio será de 25 alumnos como máximo. El alumnado deberá permanecer en silencio relativo para permitir el trabajo, lectura o estudio al resto de ocupantes, no se permitirá la presencia de alumnos “espectadores”, mientras otros realizan sus actividades.
8. En la planificación de cada curso escolar se designará qué personal se encargará de su funcionamiento durante el mismo, así como el horario de apertura y cierre. En cualquier caso, siempre se tratará de garantizar la existencia de un servicio de préstamos.

## **4.5.2 Criterios para formar parte del equipo de la biblioteca**

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, proponiendo y llevando a cabo regularmente actividades que fomenten la lectura.
2. Colaborar en todos aquellos planes, proyectos y actividades en los que participe la biblioteca.
3. Conocer y usar el programa de gestión de las bibliotecas escolares BiblioWeb.
4. Colaborar en el orden y mantenimiento de los libros devueltos y del mobiliario de la biblioteca, así como en su continua renovación.
5. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
6. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

## **4.5.3 Recursos de la biblioteca**

1. Todos los libros que se adquieran por el centro, deberán registrarse en la biblioteca a través del programa informático BiblioWeb. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados, quedando constancia de tal hecho en el registro de la biblioteca.
2. Anualmente se dedicará un presupuesto para la adquisición de libros.
3. La adquisición de libros se hará en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos de coordinación didáctica a lo largo del curso.

## 4.5.4 Préstamo de libros

Los usuarios de la biblioteca podrán hacer uso de su material, con ciertas condiciones:

1. No podrán sacarse de la biblioteca las obras de consulta, enciclopedias, diccionarios, o libros de alto interés bibliográfico.
2. Para sacar un libro bastará con estar matriculado en el centro y dado de alta en el programa Séneca.
3. Los préstamos normales tendrán una duración de 15 días, renovables por otros 15, siempre que otra persona no lo haya solicitado y esté en lista de espera.
4. Cuando un libro no haya sido devuelto, una semana después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
5. En caso de reincidencia, se negará el derecho a la utilización de préstamos de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
6. Excepcionalmente se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largo si las condiciones personales del alumno o alumna así lo aconsejan.
7. Ante la pérdida o deterioro de un ejemplar en préstamo, el usuario responsable, deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó o su importe equivalente. En caso contrario, si el usuario es alumno o alumna será considerado con conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. En la Biblioteca del centro son de aplicación el Plan de convivencia y el de este reglamento.
9. Se seguirán los siguientes criterios de préstamos:
  - Alumnado: máximo dos libros
  - Profesorado y PAS: máximo tres libros.
  - Aulas y departamentos: máximo quince libros.

## 4.6. El aula de Convivencia

1. En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los *artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010*, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
2. El Aula de Convivencia es un espacio de reflexión en el que el alumnado que tiene problemas de conducta o problemas de puntualidad (retrasos injustificados) tiene la oportunidad de modificar su actitud.
3. El Aula de Convivencia en nuestro centro tiene como objetivo prioritario y general que el alumnado comprenda el alcance que su conducta tiene para sí mismo y para los demás y, sobre todo, se pretende que aprenda a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Con la asistencia a dicha aula se pretende que el alumnado aprenda a resolver conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión, y así mejorar su autoestima y autocontrol. En definitiva, se trata de ayudar al alumnado a

adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares mejorando el clima de convivencia de nuestro Centro.

4. Siempre que un alumno/a sea derivado a este espacio, su familia será debidamente informada.

5. La asistencia al aula de convivencia podrá ser completada /apoyada con tareas de servicio a la comunidad según el plan de convivencia y a la asistencia de las aulas específicas.

En algunos casos, también se puede derivar a alumnado varias horas a la semana (se confecciona un horario particular para ese alumno/a) a nuestras aulas específicas donde realizará tareas de integración, reflexión y actividades formativas.

El Aula de convivencia es un espacio al que el alumnado también puede ser derivado por el profesorado cuando se produce una situación disruptiva que hace insostenible su presencia en el aula o bien su actitud de falta absoluta de trabajo es un mal ejemplo para el resto de compañeros/as. Entonces, el alumnado, se desplaza acompañado por el delegado/a de clase, con el material necesario para la realización de las tareas encomendadas por el profesorado y anotadas en el correspondiente libro de registro de aula de convivencia. El profesorado de guardia supervisará la realización de esas tareas y la conducta del alumnado, dejando constancia de ello en el libro de registro.

Bajo ningún concepto el alumnado será enviado a esta aula sin tareas. De producirse este hecho, el profesorado de guardia, enviará de nuevo al alumnado al aula para que el profesorado le facilite dichas tareas. No podrá haber más del aforo máximo permitido en este aula. En este caso, se derivará al alumnado a otro aula (Aula de Convivencia Solidaria) bajo la supervisión de profesorado voluntario o Jefatura de Estudios.

El profesorado debe utilizar este recurso como una medida extraordinaria y evitar que un mismo alumno/a visite el aula frecuentemente o siempre en la misma materia, dado que no se trata ni mucho menos de un espacio para librarse del alumnado disruptivo. Como profesionales, debemos ser capaces de gestionar estas situaciones y dar respuesta a las mismas sin recurrir siempre a la salida más expeditiva, pero quizás, menos instructiva.

## 4.7. Los carros de portátiles

1. Los portátiles se ubican en carros situados en distintas dependencias, según la planta.

El profesorado deberá reservar el carrito de portátiles en la web de registro de salidas y reservas (<https://registrosazucarera.netlify.app/>) y, posteriormente, recogerá las llaves situadas en conserjería.

2. El profesorado que haga uso de estos portátiles deberá controlar que el alumnado siempre utilice el mismo dispositivo, y que al finalizar la clase, todo el material se guarde en perfecto estado y conectado a la red eléctrica.

3. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

4. En los ordenadores, no se podrán instalar programas, juegos y en general, cualquier tipo de software. Tampoco se podrá modificar su configuración.

5. El acceso a Internet será regulado en todo momento por el profesorado, no permitiéndose la navegación libre.
6. El alumnado que de forma premeditada cause deterioro o provoque fallos o modificaciones en el software o hardware de algún equipo informático, será sancionado, al margen de reponer el daño causado y serle prohibido su uso.
7. Tendrán prioridad en el uso de los portátiles, las materias de “Computación y Robótica”, “Digitalización” y “Tecnología” .

## **4.8. El aparcamiento de vehículos**

1. Coches: Profesorado y PAS estacionarán los vehículos en las zonas destinadas al efecto.
2. Motos: Profesorado, PAS, y alumnado estacionarán estos vehículos en las zonas habilitadas a tal fin.
3. Bicicletas y patinetes: Profesorado, PAS, y alumnado estacionarán estos vehículos en las zonas habilitadas a tal fin.

En ningún caso, los vehículos podrán ser introducidos en el edificio del Centro.

Todos los vehículos estacionados en el parking del centro, deben estar debidamente cerrados, sujetos a los soportes destinados a ellos con candados de manera segura con el fin de evitar posibles sustracciones y/o robos, siendo responsabilidad de sus dueños si esto se produjera.

## **5. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA VIGILANCIA**

### **5.1 Entradas y salidas del centro**

1. El Centro abrirá a las 8:00 h. Las clases comenzarán a las 8:15 h. A las 8:20 h. se cerrarán las puertas. El alumnado que se incorpore al Centro una vez comenzadas las clases, se incorporará a su aula, sólo si su retraso está debidamente justificado (documento o mensaje IPasen de los padres o tutores legales) o por la persona mayor de edad que lo acompañe; de lo contrario se dirigirá al aula de convivencia donde será atendido por el profesorado de guardia, quien grabará el correspondiente retraso en la aplicación Séneca y comunicará el retraso a los tutores legales vía Pasen/iPasen. El retraso debe también quedar registrado en el documento digital destinado a este fin en el aula de convivencia. Durante esta primera hora el alumnado permanecerá en el aula de convivencia realizando tareas de lectura comprensiva; y realizando las tareas de las materias que corresponda a la 2ª y 3ª horas. Se procederá de la misma manera si el retraso se produce minutos antes del inicio del recreo, durante el recreo o durante las horas posteriores (4ª, 5ª y 6ª horas).

La Jefatura de Estudios analizará periódicamente los partes de retraso, estudiará cada caso y aplicará las medidas contempladas en el Plan de Convivencia.

2. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro salvo que vaya acompañado de su padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada por los anteriores a través de la plataforma PASEN / iPASEN. En caso de que un alumno o alumna menor de edad tuviera que abandonar el Centro durante la jornada escolar, el adulto que lo acompañe, además de identificarse ante las conserjes y estos comprobar que están debidamente autorizados, deberá cumplimentar el correspondiente documento (disponible en conserjería), donde consten sus datos, parentesco, motivo de la salida y el nombre del alumno o alumna y curso.
3. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro por motivos debidamente justificados siempre que haya entregado la autorización correspondiente firmada por sus tutores legales al inicio del curso a la Jefatura de Estudio.
4. Los padres y madres que acudan al Centro serán recibidos en los despachos correspondientes. En ningún caso podrán acceder durante el horario lectivo a aulas, pasillos u otras zonas donde se encuentre el alumnado.
5. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a aulas, pasillos u otras zonas donde se encuentre el alumnado.
6. Salir del Centro sin permiso será considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

## 5.2 Servicio de guardia

### 1. Guardias generales.

Para la correcta organización de las guardias, en la sala de profesores existirá un registro de previsión de ausencias del profesorado y control de incidencias. El profesorado que se ausente, **tras comunicar su ausencia vía telefónica** a la Jefatura Estudios, **registrará él mismo su ausencia y las tareas para el alumnado** en la web de registro del centro: <https://registrosazucarera.netlify.app/>. El documento que se genera de dicho registro, será revisado cada día por la Jefatura de estudios.

Según el *Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto 2010*, serán **funciones y responsabilidades del profesorado de guardia** las siguientes:

1. 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 sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

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

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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 que **las guardias estén equilibradas a lo largo de toda la jornada.**

Realizar al inicio de la guardia una ronda por las zonas de aulas para comprobar que no existe ninguna ausencia inesperada y que todos los alumnos se encuentran en su aula con el profesor correspondiente.

- Si no hubiera guardias que cubrir, ante posibles incidencias, el **profesorado permanecerá en la sala de profesores y realizará varias rondas en el transcurso del periodo de guardia.**
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, siendo puntual en el inicio de sus funciones.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, especialmente las ausencias o retrasos del profesorado.
- En caso de ausencia del profesorado, atender al alumnado en sus aulas velando por que los mismos estén trabajando durante la hora de ausencia del profesor. Realizarán el control de las faltas de asistencia del alumnado.
- Velar que no haya alumnado en los pasillos o fuera del edificio.
- Auxiliar al alumnado que sufra algún tipo de accidente o enfermedad, llamar a sus familiares y gestionar el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, en coordinación con el equipo directivo.
- En las situaciones de emergencia previstas en el Plan de autoprotección, el profesorado de guardia asumirá las funciones que en dicho Plan se le asignan.
- Como profesorado de apoyo a las guardias en caso de necesidad quedará a disposición de la Jefatura de Estudios, todo aquel que no tenga alumnado por encontrarse en actividades complementarias o extraescolares, así como aquel que tenga horas no lectivas de obligada permanencia en el centro (elaboración de materiales, jefatura de departamento, de área,...).

### **Protocolo de actuación del Profesorado de Guardia**

## 1. Guardia Normal:

1. Jefatura de estudios dejará, a primera hora de la mañana, en la sala de profesores un parte diario con el profesorado del que se tiene constancia que va a faltar ese día. Documento del registro web del centro, en el que se ha anotado previamente cada profesor.
2. El profesorado de guardia permanecerá en los pasillos, hasta que todo el profesorado se haya incorporado a sus aulas. Se sustituirán en el aula al profesorado que aparezca en el parte, y a aquellos de los que se vaya teniendo constancia en el transcurso de la jornada. Estos últimos también se anotarán en dicho parte.
3. En caso de ausencia o retraso del profesor, transcurridos 10 minutos, el Delegado del Grupo deberá comunicar esta circunstancia al Profesorado de Guardia. Los alumnos deberán trasladarse/permanecer en su aula de referencia con el profesor/a de guardia, no pudiendo permanecer en pasillos, vestíbulos ni en el patio. En caso en el que falte el profesorado especialista de E.F., o que el alumnado tenga clase en dependencias como el taller o el laboratorio, el grupo permanecerá en su aula de referencia realizando tareas de estas u otras materias; sólo en el caso en el que el profesorado de guardia tenga la especialidad de E.F. y el grupo que tenga guardia, tenga esa materia a esa hora, el profesorado de E.F. podrá bajar al patio o pabellón con el grupo en cuestión. En caso distinto, no se bajará al patio ni proporcionará material deportivo o de otro tipo (herramientas, utensilios, etc.) al alumnado.
4. Si hubiese más grupos sin atender que profesorado de guardia, 1º se tratará de agrupar/juntar a los grupos que se puedan unir debido al nº de alumnos (caso de optativas por ejemplo); si no fuese posible, entonces se agrupará a todo el alumnado en el patio o pabellón si hay circunstancias climatológicas adversas (**no se podrá proporcionar material deportivo**). Si se diera la casuística de que falta un gran nº de profesorado, siendo el nº de grupos sin profesor muy superior al nº de profesorado de guardia, la jefatura de estudios asignará apoyo a guardia de manera puntual, a aquellos que en ese momento tengan en su horario asignaciones del tipo: elaboración de materiales, reducción por jefatura de departamento o área, etc. En caso de lluvias u otras inclemencias del tiempo, el alumnado permanecerá en sus aulas y se pedirá ayuda al profesorado que pudiera estar disponible en ese momento (caso nombrado anteriormente) y al Equipo directivo. Se tomarán las medidas que estimen oportunas con el fin de atender a todo el alumnado, priorizando siempre a los grupos más conflictivos y de menor edad.
5. El profesorado que no haya tenido que cubrir ninguna sustitución, realizará las siguientes funciones y se repartirá de la siguiente manera:
  - Cumplimentará el Parte de Guardia, haciendo constar en él las incidencias que se produzcan (alteraciones de la convivencia, accidentes, etc.), incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - Hasta la verificación de total normalidad, extenderá su vigilancia a los pasillos, patios y otras dependencias comunes, para evitar que pueda haber perturbaciones, pudiendo solicitar, a tal fin, la colaboración de los conserjes, o en su defecto, de la dirección del centro si fuese necesario.

- Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de enfermedad o accidente, así como hacer las llamadas oportunas a padres/madres/tutores legales del alumnado para informar de la situación en caso en que este tenga necesidad de salir del centro antes de la hora de salida habitual, haciendo constar tal llamada en el libro de registro de llamadas situado al lado del teléfono de la sala de profesores. Controlará el acceso a los servicios.

6. El profesor de guardia de convivencia de **1ª hora** deberá atender la planta baja del edificio y la puerta de entrada al centro, hasta que todo el alumnado haya entrado y se incorpore a sus aulas. **Permanecerá en la entrada hasta las 8:20 h**, cerciorándose de que el alumnado que llega tarde con motivo justificado queda anotado en el libro de entrada y registrado los motivos su retraso; acto seguido le indicará al alumnado que se incorpore a su clase. Aquellos alumnos que llegan con retraso injustificado («me he quedado dormido»/ «había mucho tráfico»/ « me he olvidado tal cosa y he tenido que volver a casa»...) permanecerán en el aula de convivencia. (Según el punto 5.1 de este documento). El profesorado de guardia recordará al alumnado que 3 retrasos injustificados suponen un parte de convivencia y este enviará un mensaje a través de Séneca al padre/madre o tutor legal del alumno, indicando en el mismo que el alumno/a ha llegado tarde sin motivo justificado y que la acumulación de 3 retrasos sin justificar suponen un parte de disciplina. El alumno/a estará vigilado en todo momento por uno de los profesores de guardia, haciendo constar en el parte de guardias cualquier incidencia que pueda producirse. Registrará el retraso en el documento digital del ordenador de la Biblioteca /Aula de Convivencia. (Según el punto 5.1 de este documento).

## **7. Llamadas telefónicas del alumnado a las familias**

Cuando el alumnado se sienta indispuesto y lo solicite, bajará a la Sala de Profesores con el permiso del profesor en el aula para solicitar que se llame a casa y ponerlo en conocimiento de la familia. En caso de que la familia decida recogerlo antes de las 14:45 h, el alumnado volverá al aula a recoger sus pertenencias y bajará a la Conserjería. La persona autorizada, a su llegada, se identificará , cumplimentará y firmará en el Libro de salida ubicado en la conserjería dicha salida.

## **2. Guardia de Aula de Convivencia:**

1. El profesorado de este tipo de guardias atenderá según el Protocolo de Aula de Convivencia establecido a aquel alumnado que haya sido derivado al aula de convivencia.
2. En caso de que no haya ningún alumno en dicho aula, el profesor asignado realizará guardia normal.

## **3. Guardias de recreo**

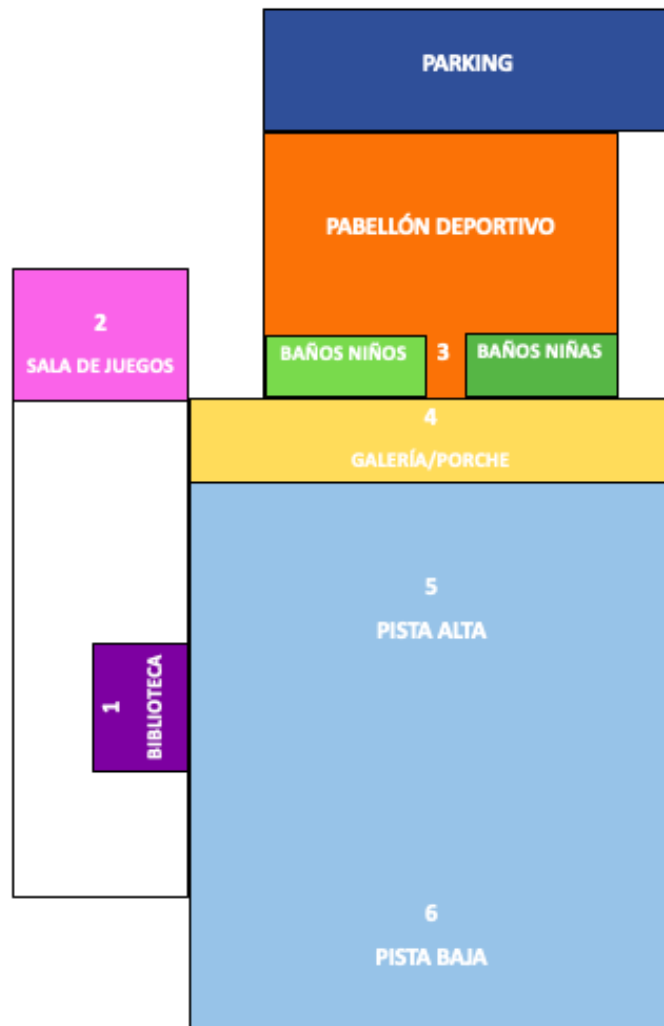
1.El profesorado que se encuentre en las aulas, taller, laboratorio, biblioteca.. será el encargado de que no quede ningún alumno en las mismas, siendo este el último en salir, todo

el alumnado debe bajar al patio. El personal de Conserjería comprobará que todas las aulas quedan vacías y no se encuentra nadie en los pasillos. Durante el recreo, el alumnado permanecerá en la zona de pistas deportivas y porche exterior, salvo en el caso en el que las inclemencias del tiempo no lo permitan; en este caso se abrirá el pabellón de deportes. El alumnado podrá sentarse en los bancos pero en ningún caso sobre colchonetas o materiales que estén en este espacio; no se podrá jugar con balón ya que las dimensiones del espacio no permiten albergar a todo el alumnado y celebrar a la vez actividades deportivas.

Excepcionalmente, el alumnado podrá permanecer en las aulas durante el periodo de recreo si por circunstancias especiales, como la realización de actividades culturales,... lo requieran, y siempre deberá estar acompañado de un profesor/a responsable.

El profesorado de guardia cubrirá toda la zona exterior dividida en 6 partes:

#### ZONAS PARA LAS GUARDIAS DE RECREO (1-6)



Siempre habrá un miembro del equipo directivo disponible para el apoyo a estas guardias, por si fuese necesario.

El personal de Conserjería, una vez comprobado que las plantas superiores están vacías permanecerá en la planta baja del edificio, evitando el trasiego de alumnos por el mismo, no estará permitido subir a las aulas durante este periodo.

El alumnado deberá bajar al recreo con todo lo que necesite, pues durante el recreo está prohibido el acceso a las aulas. Si este necesita hablar con algún profesor o equipo directivo, deberá pedir y tener permiso del profesorado de guardia que se encuentra en la zona de entrada al edificio.

**Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de recreo las siguientes:**

1. Ser puntual y permanecer todo el horario del recreo cumpliendo sus funciones.
2. Mantener el orden en el patio, evitando los conflictos entre el alumnado y dando cuenta a jefatura de estudios de cualquier incidencia o conflicto.
3. Los profesores de guardia se situarán de forma que se visualicen todos los espacios, repartidos en las zonas anteriormente descritas.
4. Evitar que el alumnado realice actividades o juegos peligrosos o posibles generadores de conflictos, uso del móvil..., se aplicarán siempre las normas de convivencia del centro.
5. Cuando la inclemencia del tiempo no haga posible la salida al exterior, podrá autorizarse la estancia en el porche y pabellón.
6. Dedicar una mayor atención al alumnado de menor edad, de nuevo ingreso y a aquel con necesidades educativas especiales.
7. Velar especialmente las zonas del patio más alejadas y los servicios.
8. Vigilar que el alumnado permanezca en la zona establecida para el recreo, impidiendo que se acerquen a la valla exterior, se sitúen en las escaleras de emergencia o salgan del recinto escolar.
9. Observar que no haya en el recinto escolar o cerca de la valla exterior personas extrañas al Instituto o alumnos expulsados, informando al equipo directivo si esto ocurriese.
10. Auxiliar a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o enfermedad, llamar a sus familiares y gestionar el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, en coordinación con el equipo directivo.
11. Anotar en el parte de guardias ubicado en la sala del profesorado, las incidencias que se hubieran producido durante este periodo.
12. El profesorado velará por mantener la limpieza de todas las instalaciones del centro, incluidas las zonas de recreo.

El profesorado de guardia encargado de atender al alumnado sancionado con actividades durante el recreo (departamento de convivencia) lo hará durante los últimos 20 minutos en el aula o zona asignada para ello, permitiendo en los primeros diez minutos que el alumnado

acuda al servicio y/o tome el desayuno. El departamento de convivencia llevará el registro y control de asistencia de este alumnado en la realización de las tareas encomendadas.

## 5.4 Actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades de carácter didáctico, cultural o recreativo, realizadas dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa. Son pues un complemento fundamental para la formación del alumnado en las diferentes materias, en la búsqueda de su formación integral.

En el primer trimestre del curso escolar será aprobado por los órganos colegiados del Centro, Claustro y Consejo Escolar, el programa de Actividades Extraescolares y Complementarias. Dicho programa podrá sufrir modificaciones a lo largo del curso que serán aprobadas en las respectivas reuniones de los órganos colegiados.

 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARE...

### 5.4.1 Tipos de actividades, organización y gestión

#### Tipos de actividades:

- **Actividades complementarias:** son las organizadas por el centro durante el horario escolar. Se diferencian de las lectivas por los espacios, tiempos y recursos que utilizan.

Por su carácter, la participación en ellas es obligatoria para el alumnado, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, el alumnado no estará obligado a participar cuando:

- Sea necesaria la salida del centro y la familia no la autorice.
- Se requiera una aportación económica.
- **Actividades extraescolares:** Comprenderán horario lectivo y no lectivo generalmente, teniendo por tanto carácter voluntario.

La asistencia del alumnado a una actividad es obligatoria sólo cuando esta tiene lugar en el Centro y no requiere de aportación económica alguna por parte del mismo. En consecuencia, para facilitar una mayor participación del alumnado, hay que procurar que las actividades sean gratuitas.

En todo caso, la inasistencia debe ser comunicada por las familias o tutores legales siguiendo el protocolo habitual. Las actividades complementarias son evaluables, porque tienen como objetivo fundamental contribuir a la formación integral del alumnado en el desarrollo de su currículo.

Por su parte, las actividades extraescolares son voluntarias, de libre asistencia y se desarrollan fuera del periodo lectivo, no formando parte del proceso de evaluación.


El alumnado que no participe en una actividad deberá asistir obligatoriamente al Centro durante su desarrollo, siendo controlada su asistencia.

La inasistencia justificada no supondrá la pérdida de participación en otras actividades pero sí, en todos los casos, la realización de un trabajo relacionado con la actividad programada, propuesto y evaluado por el profesorado que la organice.

### Organización y gestión :

- Al inicio de cada curso académico, los Departamentos Didácticos elevarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una propuesta de actividades a desarrollar a lo largo de dicho curso académico, organizada por trimestres, para su aprobación en el Consejo Escolar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
- Se procurará que en estas actividades participen todos los grupos de alumnos de forma equitativa, no sobrepasando en dos por trimestre, el número de salidas del centro para la realización de actividades complementarias o extraescolares. El viaje de estudios y los intercambios internacionales no serán computados en este límite.
- El alumnado deberá cumplir en todo momento con las normas de convivencia según el Plan de Convivencia, así como con el compromiso para la realización de este tipo de actividades según el Protocolo de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El profesorado seguirá los criterios generales para la realización de dichas actividades, siguiendo el punto 2 de dicho protocolo.
- El profesorado responsable de la organización de cada actividad facilitará al alumnado participante con la antelación suficiente la autorización para la realización de la actividad en el que las familias autoricen o no la participación de sus hijos/as y se comprometan a facilitar la asistencia a clase del alumnado no participante, y donde se especifique :
  - Denominación específica de la actividad.
  - Departamento que organiza la actividad y relación de dicha actividad con la materia/asignatura.
  - Horario y lugar en el que se desarrollará.
  - Profesorado que dirige la actividad/asignatura y/o personal responsable.
  - Coste de la actividad.
  - Normas básicas de comportamiento y/o material necesario.
  - Pautas sobre la responsabilidad de los tutores legales.

 [Modelo Autorización Act. COMPLEM-EXTRAESC.pdf](#)

Además, este se encargará de recoger tanto la autorización como el dinero. Del mismo modo, dicho profesorado responsable deberá elaborar un listado donde se indique la relación de los participantes, según modelo del centro (  [Comunicación actividad complementaria\\_extraescolar 25-26.pdf](#) ) y que deberá entregar a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su exposición pública en la Sala del profesorado y en la Jefatura de Estudios, con una antelación de al menos **5 días**. (Protocolo de actividades complementarias y extraescolares). La Jefatura de estudios o DACE, una vez

supervisada toda la información, comunicará en un plazo máximo de 3 días la autorización o no de la actividad.

- En caso de organizar alguna actividad complementaria en el **Taller, en el Pabellón o pistas deportivas**, en horario lectivo, el/la responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y/o el profesorado responsable de dicha actividad deberá reservar los espacios en la web de reservas destinada a este fin, además de comunicar al profesorado tanto del Departamento de Educación Física como al resto de departamentos afectados la ocupación de dicho espacio y la fecha.
- El profesorado responsable deberá atender a las personas o entidades invitadas, requiriendo, si fuera necesaria, la presencia de algún miembro del equipo directivo. Además, deberá asegurarse de que el sistema de proyección y el mobiliario estén dispuestos para su correcto uso.
- El alumnado que participe en una actividad desarrollada en estos espacios, deberá ser acompañado desde su aula por el profesorado que imparte docencia, unos instantes antes del inicio y éste deberá permanecer con su alumnado durante toda la actividad.
- El inicio de las actividades debe coincidir, a ser posible, con los tramos horarios establecidos para cada jornada escolar. Si la actividad se iniciara a segunda hora, la asistencia de todo el alumnado es obligatoria a primera hora, para la cual deberán traer el material correspondiente de la materia o asignatura de esa primera hora.. Si el alumnado no viene a clase a primera hora podrá ser sancionado no participando en la actividad. Si la actividad concluye a 5ª hora o unos instantes antes de finalizar la jornada escolar, el profesorado responsable de la actividad permanecerá con el alumnado participante hasta la finalización de esta.
- Una actividad de salida programada comienza en el Centro y concluye a la llegada y/o finalización de la jornada escolar en el propio Centro, por lo que ningún alumno/a debe separarse del grupo.
- La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará un cuadrante de todas las actividades a desarrollar en el trimestre que se expondrá en la Sala de Profesores.
- Al alumnado participante en una actividad, le serán de aplicación las normas sobre organización y funcionamiento, así como de convivencia del centro.
- Es Jefatura de Estudios, junto al/la tutor/a de grupo, el que determinan los alumnos/as que no pueden participar en una actividad por distintas razones:
  - Tener algún parte de disciplina grave o la acumulación de otros leves por transgredir las normas de convivencia establecidas para el Centro
  - Haber protagonizado incidentes graves en actividades programadas con anterioridad.
  - Ser alumno/a absentista o poseer faltas de asistencia injustificadas.
  - No cumplir con los requisitos requeridos para el desarrollo de la actividad.
  - Haber sido sancionado con la suspensión de actividades con anterioridad.
- El alumnado, en el desarrollo de una actividad fuera del Centro, puede ser expulsado de la misma si realiza cualquier acción que pueda comprometer al grupo o atentar contra la salud del mismo, incluyendo a quienes no cumplan las normas de

convivencia o las dictadas para la actividad en concreto. Para ello, el/la responsable de la actividad debe comunicarse con la Dirección del Centro y los tutores legales, a fin de que estos puedan acompañar al alumno/a.

#### **Financiación de las actividades:**

1. Cuando se lleve a cabo una actividad que implique una salida del centro con pernoctación el profesorado responsable de la misma entregará al responsable del DACE, un informe detallado con al menos un mes de antelación sobre la fecha prevista para la actividad, en el que se recojan los siguientes aspectos referentes a la actividad:

- Profesorado organizador.
- Agencia de viajes
- Programa del viaje por días
- Coste de la actividad por alumno/a y número mínimo necesario
- Lista del profesorado acompañante (especificar y justificar)
- Gastos de la actividad:
  - ✓ Hotel
  - ✓ Manutención
  - ✓ Guías
  - ✓ Desplazamientos
  - ✓ Viajes de ida y vuelta
  - ✓ Visitas (museos, exposiciones, etc.)
  - ✓ Aportación económica del alumnado y finalidad de la misma.

2. El responsable de la actividad recogerá de cada uno de los participantes el importe que suponga la actividad junto con la autorización para la realización de la misma firmada por los tutores legales. En algunos casos, será la agencia de viajes organizadora la encargada de recoger el importe de los costes de la actividad (caso del viaje de inmersión lingüística y viaje de estudios).

3. Para la financiación de las actividades se podrán emplear diferentes recursos:

- Aportaciones realizadas por el propio alumnado.
- Cantidades procedentes en los presupuestos asignados con carácter específico para una actividad concreta.
- Cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- Aportación de la Asociación de Madres y Padres del alumnado.
- Excepcionalmente, el Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le confiere la Orden de 14 de julio de 1998 sobre las actividades complementarias y extraescolares, podrá eximir de este pago a las familias que se encuentren en una situación económica desfavorable. Pudiéndose destinar cantidades procedentes de los presupuestos que recibe el Centro para gastos de funcionamiento.

4. Una vez efectuado el pago, total o parcial para participar en una actividad, no se devolverá la cantidad entregada, salvo que aún se disponga de la misma y no suponga una merma para el resto del alumnado participante.

## 5.4.2 Programa de inmersión e intercambio lingüístico implantado en el centro.

### Inmersión lingüística.

Una de las oportunidades más enriquecedoras dentro del **programa bilingüe** del **IES Azucarera** es la posibilidad de realizar una **inmersión lingüística** en un país de habla inglesa. Esta experiencia, que se propone como un complemento esencial al aprendizaje de la lengua extranjera, permite que los estudiantes se enfrenten a situaciones reales de comunicación en un entorno donde el inglés es la lengua habitual. Este contacto continuo con el idioma en contextos cotidianos fortalece de manera **significativa** sus habilidades de **comprensión oral y producción escrita y hablada**, favoreciendo una mejora **sustancial** en su **fluidez y precisión** lingüística.

Además, la interacción diaria con hablantes nativos les brinda la oportunidad de aprender de manera natural y espontánea, algo que no siempre se puede replicar en el aula. El alumnado experimenta en primera persona las costumbres, tradiciones y perspectivas propias de un país de habla inglesa, lo que fomenta una **mentalidad abierta** y un **respeto profundo por la diversidad cultural**. Esta experiencia les permite ver la lengua no sólo como un medio de comunicación, sino como una herramienta para **comprender y conectar con otras culturas**.

Está recogido en el  [PROYECTO BILINGÜE IES AZUCARERA.pdf](#).

## 6. ACTUACIONES CON RESPECTO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

### 6.1 Consideraciones generales.

1. Los libros de texto que se entregan al alumnado acogido al programa de gratuidad de libros de texto, se realizan en régimen de préstamo, que una vez devueltos serán usados por otro/a alumno/a, por lo que el beneficiario es responsable del cuidado y buen uso de ellos.
2. En la elección de los libros de texto correspondiente al programa de gratuidad, los departamentos de coordinación didáctica, deberán tener en cuenta el precio del libro designado, de manera que este no podrá sobrepasar la cantidad resultante de dividir el importe del cheque libro entre el número de materias del curso.
3. En caso de que se solicite la adquisición de material de uso personal para el alumnado, la relación de estos materiales deberá ser publicada de forma separada, a la que corresponda a los libros de texto, en el tablón de anuncios, explicando que este material no será financiado

con cargo al presupuesto del programa de gratuidad de libros de texto y su adquisición será, en todo caso, opcional para las familias.

4. El profesorado de materias en las que se solicite material de uso personal, deberá informar al alumnado de las características de dicho material, sobre todo en lo referente a su carácter voluntario y de no evaluable.

El profesorado que solicite al alumnado material de uso personal deberá informar de sus características y finalidad, teniendo dicho material carácter voluntario, sin que pueda exigirse como requisito para el seguimiento de la materia ni influir en la evaluación del alumnado, debiendo garantizarse en todo caso alternativas que permitan el acceso y la participación en las actividades en condiciones de equidad.

5. No se hará entrega de documento alguno, ni de los libros de texto, hasta que el/la alumno/a lo sea de pleno derecho, lo cual supone que ha cumplido todos los requisitos del proceso de matriculación.

## 6.2 Recogida y entrega de libros de texto

1. La recogida de libros de texto, la organizará la Jefatura de Estudios en la última semana de curso. Todo el alumnado deberá entregar la totalidad de los libros de texto. En sesión de tutoría, el tutor junto con un/a profesor/a ayudante designado por la Jefatura de Estudios, procederán a la retirada de los libros, dejando constancia del estado de los mismos en un cuadrante a tal efecto. (  Cuadrante\_entrega\_libros.xlsx )

La persona responsable de la recepción de los mismos incluirá una de las siguientes opciones: B (bien), A (aceptable), M (mal), N (no entrega). En los dos últimos casos la familia deberá reponer el material deteriorado o abonar su importe, en cuyo caso no se le entregarán los libros de texto del siguiente curso hasta que lo abone.

2. Al alumnado que abandone el centro, no se le efectuará trámite alguno, ni expedirá certificado, hasta que entregue los libros, o efectúe la correspondiente contraprestación económica.

3. En la entrega de los libros de texto al alumnado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se efectuará durante la primera semana de septiembre.
- Se procurará guardar cierta proporcionalidad entre el estado de los libros que se entregan a un alumno o alumna y los entregados por él o ella previamente.
- Al alumnado procedente de otro centro, no se le hará entrega de los libros de texto hasta que no entregue o reponga los del centro de procedencia.

## **7. LA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación del centro se llevará a cabo desde dos aspectos: la evaluación externa y la evaluación interna o autoevaluación, en la que el centro realizará una valoración de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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.

### **7.1 La autoevaluación**

1. 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.
2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.
3. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

### **7.2 La memoria de autoevaluación**

La memoria de autoevaluación es el documento donde se expresan los resultados del proceso de autoevaluación. Será aprobada por el Consejo Escolar contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado y que incluirá:

1. Una valoración de los logros y dificultades del curso evaluado a partir de la información facilitada por los indicadores.
2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Será incluido en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.


## 7.3 El equipo de autoevaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo al completo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un miembro de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un miembro de los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar.
- Un miembro de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del PAS en el Consejo Escolar.

La elección de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo durante el segundo trimestre, a fin de que pueda realizar sus funciones con la debida antelación.

## 8. LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

- Está prohibido el uso o exhibición de teléfonos móviles por parte del alumnado del centro, debiendo permanecer desconectados y guardados, tanto en aulas como en pasillos y patio.
- Si el alumnado necesitara hacer una llamada urgente, acudirá al profesorado de guardia, a la Jefatura de estudios o Dirección para llevarla a cabo. En el caso de que ningún miembro de los anteriormente citados estuviera disponible, el alumnado acudiría al personal de Conserjería.
- Si el alumnado recibiera una llamada urgente al centro, el personal de Conserjería le transmitirá el mensaje.
- Queda terminantemente prohibido en todo el recinto escolar el uso de cámaras fotográficas, incluidas las de teléfonos móviles, o cualquier otro tipo de grabadoras de imagen o sonido, salvo que se trate de una actividad debidamente autorizada. (Protocolo de dispositivos móviles :  ProtocoloUsoDispositivosMoviles.pdf )
- Al margen de las posibles correcciones que pudieran derivarse por el uso de móviles o aparatos electrónicos, el profesorado que detecte su uso o exhibición, lo podrá retirar y entregarlo a su dueño/a al finalizar la clase, recreo o periodo en el que se encuentre.
- En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida o deterioro de cualquier aparato, dispositivo u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, siendo responsabilidad de los mismos su custodia.
- Está prohibido colgar en Internet imágenes del centro en las que aparezcan alumnado o personal del centro sin su autorización.

Las vejaciones, humillaciones, amenazas, coacciones o cualquier actitud de menosprecio hacia el alumnado o personal del centro, a través de los medios que proporciona internet, será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, aplicándosele la correspondiente corrección. Asimismo, con el fin de garantizar la protección de la imagen, dignidad y derechos del profesorado, del personal de administración y servicios (incluyendo

conserjería, limpieza u otros) y del conjunto de la comunidad educativa, queda prohibida la captación, reproducción o difusión, por cualquier medio o soporte, de imágenes, vídeos o audios en los que aparezcan dichas personas o dependencias del centro sin la debida autorización.

La difusión de dichos contenidos por parte de personas ajenas al centro, o por miembros de la comunidad educativa fuera de los cauces autorizados, podrá suponer una vulneración del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En estos casos, el centro educativo se reserva el derecho de adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, así como de emprender las acciones legales oportunas. Igualmente, cuando proceda, se pondrán los hechos en conocimiento de la Inspección Educativa y, en su caso, de otras autoridades competentes.

- El alumnado no podrá navegar libremente por internet, debiéndose procurar que no acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación TDE tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este aspecto y el profesorado que utilice los ordenadores estará atento para evitar un uso inadecuado de los mismos.

- El uso indebido de los medios informáticos del centro se considerará conducta contraria para la convivencia, siéndole aplicable las correspondientes correcciones.

## **9. USO DE MATERIAL INAPROPIADO EN EL CENTRO O/Y PRÁCTICAS DESHONESTAS.**

**1.** Se autoriza al profesorado a la retirada de cualquier tipo de material que el alumnado traiga al Centro e interrumpa o condicione el buen funcionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje o pueda causar problemas de convivencia.

**2.** Para poder recuperar dicho material se requerirá mediante comunicación de Jefatura de Estudios la presencia del tutor/a legal y podrá conllevar la oportuna sanción al alumnado implicado.

**3.** Si el alumnado se negase a entregar dicho material al profesorado que así lo solicite, este será expulsado de clase y permanecerá en el aula de convivencia bajo la custodia del personal de guardia hasta que el tutor/a legal se persone en el Centro, el cual, será avisado por Jefatura de Estudios.

**4.** Si los tutores legales no responden a la llamada de la Jefatura de Estudios y el alumnado causa graves problemas de convivencia, se procederá a contactar con la autoridad pertinente.

**5.** Prácticas deshonestas en pruebas y trabajos.

Se consideran prácticas deshonestas todas aquellas conductas que alteren el normal desarrollo de las pruebas evaluables o vulneren los principios de honestidad académica, tales como copiar en exámenes, el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el intercambio de información, la utilización de material no permitido, el plagio total o parcial de trabajos o la suplantación de identidad.

Cuando un profesor detecte este tipo de conductas, actuará de forma inmediata, pudiendo retirar el material implicado y adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la prueba.

La prueba o actividad quedará invalidada, siendo calificada con cero. Asimismo, el profesor dejará constancia de lo sucedido mediante el correspondiente parte disciplinario y lo comunicará a la Jefatura de Estudios.

Estas conductas serán consideradas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser calificadas como graves en función de la intencionalidad, reiteración o medios utilizados.

#### **6. Uso indebido de cuentas digitales y acceso no autorizado**

Se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el acceso, sin autorización, a cuentas digitales del profesorado, del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa (Drive, Classroom, Séneca, correo electrónico u otras plataformas educativas), así como la utilización indebida de contraseñas ajenas.

Se incluyen dentro de esta conducta:

- El acceso a cuentas mediante contraseñas obtenidas sin consentimiento.
- La modificación, eliminación o manipulación de documentos, tareas o calificaciones.
- La suplantación de identidad en entornos digitales.
- La difusión de información obtenida de forma ilícita.
- El acceso con fines de consulta sin autorización.

Cuando se detecte este tipo de conducta, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y se registrará mediante el correspondiente parte disciplinario.

Estas conductas serán consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia, aplicándose las medidas disciplinarias previstas en la normativa vigente.

Asimismo, se informará a las familias y, en función de la gravedad de los hechos, el centro podrá trasladar la incidencia a las autoridades competentes.

## **10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **10.1 Mantenimiento preventivo**

1. Revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua,

electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. 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 y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

## 10.2 Señalización de seguridad

1. Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. Se procederá a la formación e información de profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

## 10.3 Suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

## 10.4 Puertas

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

## 10.5 Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

## 10.6 Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

## 10.7 Instalación eléctrica

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

## 10.8 Productos químicos

Se recomienda la no utilización en el laboratorio, taller, o cualquier dependencia del centro el uso de productos químicos peligrosos. En caso de usarlos lo hará el/la profesor/a correspondiente y no los alumnos. En todo caso se seguirá la normativa específica, en particular el R.D.374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de

almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deberá ser clara y no dar lugar a confusión.

## **11. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE SALIDAS NO AUTORIZADAS Y ABANDONO DEL AULA O DEL CENTRO**

Este protocolo se activará cuando un alumno o alumna presente conductas como abandono del aula sin autorización, deambulación no controlada por el centro o comportamientos impulsivos que supongan un riesgo para su seguridad, la de otras personas o el normal desarrollo de la actividad educativa.

 [Protocolo\\_contencion.pdf](#)

## 12. MODIFICACIONES Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 12.1 Modificaciones del presente Reglamento

**EL ROF se podrá modificar tras los procesos de autoevaluación del centro o a propuesta del director o directora**, en función de su proyecto de dirección. (Artículo 21.4 del Decreto 327/2010).

1. Durante cada curso escolar se revisará, al igual que los demás documentos del Plan de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento tanto por el Claustro de Profesores como por el Consejo Escolar.
2. Para modificar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se requerirá la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar. En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del Presidente de dicho Consejo.

### 12.2 Aplicación del ROF

1. Corresponde al Equipo Directivo en su conjunto la ejecución de este documento, así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
2. Corresponde a la Dirección del Centro, la difusión de modo suficiente del presente Reglamento. Se publicará en la web del centro.
3. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.