

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. TORRE DE LOS GUZMANES

ÍNDICE:

- **INTRODUCCIÓN**
 - **TÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
 - **TÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES...**
 - **TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES...**
 - **TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA...**
 - **TÍTULO V: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**
 - **TÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN...**
 - **TÍTULO VII: NORMAS SOBRE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. USO SEGURO DE INTERNET Y TIC POR MENORES DE EDAD.**
 - **TÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
 - **TÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
 - **TÍTULO X: MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CENTRO**
 - **TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER EL PLAN DE CENTRO**
 - **TÍTULO XII: PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE NUESTRO CENTRO**
-
- ANEXO I: NORMAS DE USO DEL GIMNASIO, PISTAS DEPORTIVAS Y ROCÓDROMO.**
- ANEXO II: PROTOCOLO DEL USO DE AIRES ACONDICIONADOS**
- ANEXO III: NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC**

INTRODUCCIÓN

El Instituto es el lugar de trabajo donde convivimos profesores y profesoras, alumnos y alumnas, y personal no docente, con la cooperación de padres, madres y tutores legales del alumnado. Debemos procurar entre todos unas relaciones de auténtica convivencia, orientadas especialmente a facilitar un mejor rendimiento escolar y el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, y basadas en el respeto a las personas, a las normas y a las instalaciones y pertenencias del Centro y de sus miembros.

El presente Reglamento es vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa, comprometiéndose los alumnos y alumnas y sus padres o tutores legales a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro, y el profesorado y personal no docente desde el momento de su toma de posesión.

TÍTULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: Órganos de gobierno.

Artículo 1: Consejo Escolar.

1. Su régimen de funcionamiento –establecido en el artículo 50 del Decreto 327/2010- queda completado con los siguientes aspectos:

a) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales del Centro para informar sobre cuestiones de su competencia, siempre que sean convocados por el Presidente/a del Consejo Escolar.

b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará a votar de ese modo.

c) Si algún miembro falta con asiduidad de manera injustificada, el Consejo Escolar puede decidir su cese por mayoría de dos tercios.

d) Las actas de la sesión anterior se enviarán a los consejeros junto con las convocatorias, de tal forma que no sea necesario leerlas en la sesión del Consejo Escolar.

2. En la sesión de constitución del Consejo Escolar quedará constituida la Comisión Permanente. Sus funciones, encomendadas por el Consejo Escolar, serán las siguientes:

a) Asesorar al Secretario/a en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

b) Estudiar y resolver las reclamaciones a las listas de admitidos y excluidos resultantes del proceso de admisión.

c) Las funciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, recogidas en el artículo 46 de este Reglamento.

d) Planificar anualmente el simulacro de desalojo o de confinamiento.

e) Asesoramiento en la elaboración de la programación de actividades

extraescolares y complementarias, y su seguimiento.

- f) Seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- g) Proponer al Consejo Escolar la revisión del Plan de Centro.
- h) Aprobar provisionalmente, hasta la siguiente reunión del Consejo Escolar, cualquier proyecto o propuesta que se le presente, siempre que haya unanimidad entre sus miembros.

Artículo 2: Claustro de Profesores.

Su régimen de funcionamiento –establecido en el artículo 69 del Reglamento Orgánico de los IES- queda completado con los siguientes aspectos:

- a) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará a votar de ese modo.
- b) Las actas se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores con cuatro días de antelación a la siguiente reunión, con el objeto de poder hacer alegaciones.

Artículo 3: Otros órganos de gobierno.

Las cuestiones relativas a la composición, funciones, selección, nombramiento, cese y régimen de suplencias del Equipo Directivo, el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a se hallan recogidas en el Capítulo V del Decreto 327/2010..

Capítulo II: Órganos de coordinación docente.

Artículo 4: Equipos docentes.

1. Su composición y funciones se recogen en el artículo 83 del ROC.
2. El Equipo docente de cada grupo se reunirá cuando lo determine el calendario propuesto por Jefatura de Estudios y aprobado por el Claustro a principios de curso, y siempre que sea convocado por Jefatura de Estudios a propuesta del tutor.

Artículo 5: Áreas de competencias.

1. En nuestro Centro las áreas de competencias son las siguientes: área social-lingüística, área científico-tecnológica y área artística.
2. La integración de los departamentos didácticos en las áreas de competencias es

la siguiente:

a) Área social-lingüística:

- Departamento de Lengua Española y Literatura.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Lenguas clásicas.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Geografía e Historia

b) Área científico-tecnológica:

- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Economía y FOL.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnología.

c) Área artística:

- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Música.
- Departamento de Educación Física.

3. El ejercicio de la coordinación de área por cada jefe/a de departamento didáctico se llevará a cabo según lo contemplado en el artículo 84 del ROC. Si la dirección del centro no designa al coordinador de área de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica, esta elección se realizará por rotación.

4. Los cometidos competenciales y las funciones de las áreas de competencias se contemplan en el artículo 84 del ROC.

Artículo 6: Departamento de Orientación.

La composición y funciones del departamento de Orientación y del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa se recogen en los artículos

85 y 86 del ROC.

Artículo 7: Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

La composición y funciones de este departamento se contemplan en el artículo 87 del ROC.

Artículo 8: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. La composición y las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se establecen en los artículos 88 y 89 del ROC.

2. El ETCP se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

a) Las sesiones serán semanales, en horario de tarde. No obstante, si no hubiera asuntos importantes que tratar, se podrá realizar la convocatoria en semanas alternas.

b) Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, las Jefaturas de las áreas, así como el Departamento de Orientación, darán puntualmente traslado de las informaciones recibidas en estas sesiones a todos los miembros de sus departamentos. También recabarán la información que resulte necesaria de éstos, y darán traslado al equipo directivo de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado.

c) Cuando el equipo directivo lo considere oportuno por necesidad de los temas a tratar se realizará una ETCP con todos los jefes de departamento que actuarán como invitados con voz pero sin voto.

d) El Director/a comunicará en la medida de lo posible a los miembros del ETCP la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de votación. En todo caso, se procurará que los departamentos de coordinación didáctica hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que el Equipo haya de tomar una decisión.

e) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Equipo manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará a votar de ese modo.

f) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, será decisivo el voto de calidad del presidente/a.

g) Si un coordinador/a de área no puede asistir, podrá delegar en otro jefe de departamento de su área de competencias.

Artículo 9: Tutores/as.

1. La designación de los tutores y tutoras se recoge en el artículo 90 del ROC.
2. Junto a las funciones establecidas en el artículo 91 del ROC, se establecen las siguientes:
 - a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados en la sesión de Evaluación.
 - b) Analizar en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.
 - c) Convocar para el último martes del mes de octubre, en coordinación con la Jefatura de Estudios, a todos los padres y madres de los alumnos de su grupo, para informarles de: horario y profesorado del grupo, horario de tutoría, normas de convivencia, ROF, criterios de promoción y titulación, comportamiento y rendimiento académico del grupo, etc., de acuerdo con el guión preparado por la Jefatura de Estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación. En dicha sesión se procederá asimismo a la elección del Delegado/a de padres y madres del alumnado del grupo, siguiendo el procedimiento dispuesto en el Proyecto Educativo.
 - d) Convocar a los padres de los alumnos de su grupo cuando haya un problema importante que tratar o cuando lo solicite la Jefatura de Estudios o la mayoría del Equipo docente del grupo.
 - e) Fomentar el conocimiento de este R.O.F. entre los alumnos de su grupo y velar por su cumplimiento.
 - f) Colaborar con los profesores de alumnos pendientes y con los departamentos correspondientes en el seguimiento de las materias pendientes de cursos anteriores de los alumnos de su grupo.
 - g) Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y la Orientación: Se celebrarán reuniones semanales de la Jefatura de Estudios con el Orientador/a y los tutores/as de la ESO. Por razones de efectividad, habrá una sesión para cada nivel de la ESO. También se celebrará una reunión para el resto de las enseñanzas cuando se estime oportuno.

En estas reuniones se tratarán todos los temas académicos que resulten de interés

en sus respectivas tutorías, y servirán también de cauce de participación de los tutores/as en el Centro.

Artículo 10: Departamentos de coordinación didáctica.

1. Es un órgano de coordinación docente, y estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias.
3. Los departamentos de coordinación didáctica de nuestro instituto son los relacionados en el artículo 5.2 de este Reglamento.
4. La composición y competencias de los departamentos de coordinación didáctica se contemplan en el artículo 92 del ROC.
5. Deberán trabajar coordinadamente con sus áreas de competencias asignadas, y desarrollar las funciones que desde éstas se les encomienden. Además de esto, en las reuniones semanales del departamento deberán transmitir la información que les proporcionen del ETCP los responsables de las áreas de competencias correspondientes, recabarán la información necesaria y darán traslado a los mismos de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado del departamento.
6. El profesorado no asignado a un Departamento concreto, por no impartir enseñanzas correspondientes a alguno de los que han sido creados, se integrarán a estos efectos en los siguientes departamentos:

- Profesorado de Religión: en el Departamento de Geografía e Historia.

Las jefaturas de los Departamentos se reunirán con su profesorado una hora a la semana en horario de tarde, preferentemente, de forma telemática, a no ser que haya una petición por escrito del Departamento debidamente justificada, y con las áreas de competencias otra hora a la semana, pudiendo ser revisada esta carga horaria tras cada curso escolar, en función de las necesidades detectadas.

Artículo 11: Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares se

encargará de la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Para el cumplimiento de sus funciones, dicho departamento contará especialmente con la colaboración de:

- Los departamentos de coordinación didáctica.
- El E.T.C.P.
- La Junta de Delegados/as.
- La A.M.P.A.
- El representante del Ayuntamiento de La Algaba en el Consejo Escolar.

Artículo 12: Jefaturas de departamento.

Las competencias, el nombramiento y el cese de los jefes/as de departamento se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del ROC.

Capítulo III: Otros órganos de participación.

Artículo 13: Delegados/as de grupo.

1. La elección de los delegados/as de grupo se organiza de acuerdo con el artículo 6 del ROC y teniendo en cuenta las siguientes normas:

a) La elección se efectuará durante la primera quincena del mes de octubre, el día designado por el Tutor, en horario lectivo.

b) Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos/as del grupo que figuren en las listas oficiales. El *quorum* exigible será el de dos tercios de alumnos.

c) La mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor/a, que será su presidente, y por los dos alumnos de menor y mayor edad, que actuarán como secretario y vocal respectivamente. De la sesión se levantará acta, que será archivada en la Jefatura de Estudios.

d) La votación será secreta. En cada papeleta figurará un solo nombre, siendo nulas las que no cumplan este requisito.

e) Será Delegado/a de grupo aquel alumno/a candidato/a que obtenga mayoría absoluta, y Subdelegado el siguiente alumno en número de votos. Si no se alcanzara ese porcentaje en la votación, se hará una segunda entre los cuatro alumnos más votados. El que más votos obtenga en esta segunda votación será nombrado Delegado y el segundo, Subdelegado. Si persiste el empate será elegido el alumno/a con mejor expediente académico.

f) El nombramiento de los representantes será por un curso y su cese antes de este periodo sólo podrá realizarse por:

- Traslado del interesado.
- Dimisión voluntaria del mismo.
- Por decisión del Tutor, oído el Jefe de Estudios, en caso de falta de asistencia a clase o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Por decisión de la mayoría absoluta de alumnos del grupo, en cuyo caso se presentará al Tutor y al Jefe de Estudios un escrito avalado por las firmas y nombres de los alumnos que piden el cese.

g) Cuando por alguna circunstancia el grupo carezca de delegados, no podrá estar representado en la Junta de Delegados o en las reuniones que sean convocadas por los órganos de gobierno.

2. Funciones:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.

d) Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

g) Abrir y cerrar el aula del grupo al quedar vacía, para garantizar la seguridad de las pertenencias de los alumnos.

h) Informar a sus compañeros sobre los asuntos que se traten en las reuniones a las que asista.

i) Cuantas otras se les encomiende en el R.O.F. del Centro.

Artículo 14: Junta de Delegados/as.

1. Estará formada por los delegados/as de grupo y por los representantes de alumnos del Consejo Escolar.

2. Derechos de la Junta de Delegados/as:

a) Podrá reunirse en pleno o en comisiones, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga conveniente y, en todo caso, antes y después de cada sesión del Consejo Escolar. Sus reuniones serán convocadas por Jefatura de Estudios, por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o a petición de dos tercios de los delegados de grupo. En los dos últimos casos, la reunión será presidida y moderada por el Delegado de los alumnos/as del Centro.

b) Ser oída por los órganos de gobierno del instituto, especialmente en los siguientes asuntos:

- Celebración de pruebas y exámenes.

- Planificación y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.

- Reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

- Libros y material didáctico de utilización obligatoria.

c) Conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y a cualquier otra documentación del Centro en el ejercicio de sus competencias, excepto aquella que pudiera afectar a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

d) Disponer de un espacio adecuado, facilitado por la Jefatura de Estudios, para que pueda celebrar sus reuniones.

3. Las funciones de la Junta de Delegados/as serán las siguientes:

a) En caso de problemas que afecten a más de un grupo o a todo el alumnado, transmitir las correspondientes sugerencias y/o reclamaciones a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, para que las expongan en dicho órgano colegiado (si está cercana su próxima reunión), o en su caso a la Dirección del Centro.

b) Recibir de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar información sobre los temas tratados y acuerdos adoptados en la última sesión de dicho órgano colegiado, y transmitirla a los alumnos de su grupo.

c) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta.

d) Colaborar con los órganos de gobierno y de coordinación del Centro en los

siguientes aspectos:

- Elevar propuestas para la elaboración y revisión anual del Plan de Centro.
- Elevar propuestas para la elaboración de la Memoria de autoevaluación.
- Elaborar informes al Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- Simulacro de desalojo del Centro.
- Propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- Plan de Acogida del nuevo alumnado.

e) Elegir de entre sus miembros, por mayoría simple, al Delegado/a y al subdelegado/a de los alumnos/as del Centro.

f) Informar a la Dirección y coordinar las actividades de protesta del alumnado, ateniéndose a lo previsto en el Proyecto Educativo.

Artículo 15: Delegado/a del alumnado del Centro.

Será nombrado durante el primer trimestre del curso escolar por la Junta de Delegados de entre sus miembros. Su mandato será anual, renovable por una vez. Sus principales funciones serán:

- a) Presidir y moderar las reuniones de la Junta de Delegados, salvo cuando ésta sea convocada por la Jefatura de Estudios.
- b) Representar al alumnado del Centro en el Consejo Escolar Municipal.

Artículo 16: Delegado/a de Padres y Madres del alumnado.

1. El procedimiento de elección de los Delegados/as de Padres y Madres del alumnado es el establecido en el Proyecto Educativo.

2. Las funciones de los Delegados/as de Padres y Madres del alumnado son las recogidas en el Proyecto Educativo.

Artículo 17: Equipo de Evaluación.

Para realizar la Memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación, que estará integrado por el equipo directivo, el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, padres y madres, P.A.S.) por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Artículo 18: Participación en organismos municipales:

1. La participación de los sectores de nuestra comunidad educativa en el Consejo

Escolar municipal se atenderá a lo dispuesto en el artículo 33.1 del decreto 332/1988, de 5 de diciembre, que regula la composición de los Consejos Escolares de ámbito territorial, a lo dispuesto en el Decreto 286/2010, de 11 de mayo, y en lo contemplado en el artículo 15 de este R.O.F. En este sentido la representación podrá ser la siguiente:

- a) Profesorado nombrado por el Delegado Provincial de Educación, a propuesta de las centrales sindicales en proporción a su representatividad, en su caso.
- b) El Delegado/a de Alumnos del Centro, designado por la Junta de Delegados.
- c) Un representante del P.A.S., nombrado por el Delegado Provincial de Educación a propuesta de la organización sindical más representativa, en su caso.
- d) El Director del Centro, en su caso.

2. El Jefe/a de Estudios y el Orientador/a participarán en las reuniones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar a las que sean convocados/as.

TÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Capítulo 1: Acuerdos de los órganos colegiados.

Artículo 19: Información sobre los acuerdos.

- a) A los profesores: mediante la mensajería Séneca y correo corporativo.
 - Relación de los acuerdos adoptados en la última sesión. Dicha relación se archivará posteriormente en el Repositorio documental en Séneca.
 - Copia íntegra del acta de la última sesión.
- b) A los alumnos (sólo acuerdos del Consejo Escolar):
 - Reunión de la Junta de Delegados, al inicio de cada trimestre.
 - Envío de la información por PASEN o correo corporativo.
- c) A las familias (sólo acuerdos del Consejo Escolar):
 - Publicación de los acuerdos en el tablón de anuncios de Séneca/PASEN.
 - Publicación de la información vía PASEN.
 - Asamblea informativa de la A.M.P.A., en su caso.
 - En las entrevistas con el tutor/a.
- d) Al P.A.S. (sólo acuerdos del Consejo Escolar):
 - Exposición en los tabloneros de anuncios de la Secretaría y de la

Conserjería.

Artículo 20: Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.

1. El seguimiento de los acuerdos adoptados será llevado a cabo por la Dirección del Centro.
2. La persona o personas competentes en el cumplimiento de los acuerdos responderán de manera breve y concisa a los ruegos y preguntas formuladas.
3. La Dirección y/o el órgano que adoptó los acuerdos censurará a todo aquel que los incumpla.

Capítulo 2: Información sobre el proceso de escolarización.

Artículo 21: Información sobre la admisión.

La Dirección del Centro informará al Claustro, al Consejo Escolar y a los interesados sobre el desarrollo del proceso de admisión en los siguientes aspectos:

- Número de grupos autorizados por la administración educativa y número de plazas vacantes en cada una de las enseñanzas.
- Número de solicitudes recibidas en cada etapa y nivel de enseñanza.
- Criterios de baremación de las solicitudes.
- Resultado del sorteo público para dilucidar posibles desempates.
- Relación de solicitudes baremadas.
- Plazo de alegaciones y reclamaciones.
- Resolución sobre reubicación de alumnos no admitidos.
- Cualquier otra circunstancia de interés.

Artículo 22: Información sobre la matriculación.

La Dirección del Centro informará al Claustro en la primera sesión de cada curso académico sobre los resultados del proceso de matriculación por enseñanzas, cursos y materias ofertadas.

Capítulo 3: Evaluación del alumnado.

Artículo 23: Información sobre el proceso.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Al comienzo del curso escolar los tutores informarán a alumnos y padres sobre los criterios generales de promoción y titulación que se aplicarán en el centro.
- b) Asimismo, al comienzo del curso los profesores de las diversas materias darán a

conocer a los alumnos los objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación y criterios e instrumentos de calificación que se van a aplicar en cada materia y nivel.

c) Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el tutor informará a los padres sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso educativo.

d) Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación.

e) Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados por los departamentos de coordinación didáctica al menos hasta el inicio del siguiente curso académico.

f) En caso de inasistencia prolongada por enfermedad o accidente, los padres del alumnado podrán solicitar al tutor/a del grupo el seguimiento de la marcha del curso.

g) La información sobre calificaciones finales y actividades de recuperación se llevarán a cabo conforme a lo prescrito en el artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 24: Sesiones de evaluación.

1. Las sesiones de evaluación tendrán lugar en las fechas aprobadas por el Claustro al comienzo del curso.

2. La Jefatura de Estudios deberá coordinar y cuidar del desarrollo adecuado de las sesiones de evaluación.

3. Los profesores del Equipo docente procurarán grabar en la aplicación "Séneca" las calificaciones con 48 horas de antelación a la sesión de evaluación, de modo que el tutor/a disponga de tiempo suficiente para hacer un estudio global de la marcha del grupo.

4. En las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de 2º curso de Bachillerato, se procederá en primer lugar a la evaluación de los alumnos con materias pendientes de primer curso, a la cual habrán de asistir también los jefes de departamento implicados.

5. El tutor levantará acta de la sesión de evaluación, donde quedarán recogidos los acuerdos adoptados.

6. Las actas de la evaluación final ordinaria y de la extraordinaria deberán ser firmadas por el tutor/a y los profesores correspondientes, con el Visto Bueno del Director/a del Centro.

7. No podrá modificarse ninguna calificación tras la sesión de evaluación sin el

conocimiento de la Jefatura de Estudios.

8. Los resultados globales de cada evaluación serán entregados por la Jefatura de Estudios a cada departamento y a los miembros del Consejo Escolar para su valoración.

Artículo 25: Información sobre calificaciones finales y tareas de recuperación.

1. Tras las sesiones de la primera y segunda evaluaciones, la información sobre las calificaciones será transmitida a las familias vía PASEN. Después de la evaluación final ordinaria, los padres, madres o tutores legales del alumno/a tendrán a su disposición en la aplicación PASEN, en el punto de recogida, el boletín de calificaciones, el Consejo Orientador y toda la documentación relevante de final de curso.

2. Sólo se entregará el boletín de calificación personalmente cuando exista la imposibilidad de acceder a la plataforma PASEN.

3. Los boletines de calificación irán acompañados, en el caso del alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, de un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y de la propuesta de actividades de recuperación, elaborados por el profesor/a correspondiente.

Artículo 26: Procedimiento para la revisión de las calificaciones.

1. El procedimiento de revisión seguirá la normativa vigente.

2. En ningún caso la calificación de un examen podrá ser sometida a revisión si la solicitud se presenta por vía oral.

3. Las revisiones y reclamaciones sobre las calificaciones o sobre las decisiones de promoción/titulación sólo podrán efectuarse tras las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria, en los plazos establecidos por la Dirección del Centro.

4. Protocolo ante la petición de copia de exámenes:

Las copias deberán ser solicitadas por escrito en la secretaría del centro por el padre, la madre o el tutor legal del alumno o la alumna en concreto, o por estos mismos en el caso en el que sean mayor de edad.

Esta solicitud deberá contar con registro de entrada y explicitar las pruebas que se desean obtener, proporcionando fechas o periodos y nombre de las asignaturas.

Una vez realizada la petición por escrito, las administrativas la trasladarán a la jefatura de estudios que hará saber al profesorado correspondiente esta circunstancia.

El profesorado tendrá tres días para entregar las copias en la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios dispondrá de diez días hábiles para entregar dichas copias a la familia o al alumnado que retirarán previo pago.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Capítulo 1: Aulas, talleres, laboratorios y resto de instalaciones .

Artículo 27: Aulas, talleres, laboratorios y resto de instalaciones.

1. Las aulas, talleres y laboratorios del Centro son los lugares donde se desarrolla la mayor parte de las actividades de alumnos y profesores.
2. Es responsabilidad del grupo el mantenimiento de las aulas en las mejores condiciones de habitabilidad, conservación y limpieza.
3. Es también su responsabilidad el mantenimiento del mobiliario e instalaciones en buen estado.
4. Cuando de manera intencionada y colectiva se ensucie el aula o su mobiliario, el grupo deberá hacerse cargo de su limpieza.
5. Si de manera intencionada y colectivamente se causaran desperfectos en las instalaciones del centro, se hará una valoración del daño causado, que será abonado colectivamente por los alumnos del grupo.
6. Por razones de seguridad, está prohibido permanecer en el aula durante los recreos.
7. No está permitido comer o beber en las aulas, talleres y laboratorios.
8. Son aulas específicas las siguientes: aulas de Informática 1 y 2, aulas de Dibujo y de Plástica, aula de Música, aula de Tecnología, Gimnasio, laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química, Aulas de Grado Básico, Aula exterior polivalente.
9. Las aulas de Dibujo y de Plástica (departamento de Dibujo), de Música (departamento de Música), taller Tecnología (departamento de Tecnología), Aulas de Informática, el Gimnasio (departamento de Educación Física) los laboratorios (departamentos de Biología y Geología y de Física y Química), Aulas de Grado Básico (departamento de Orientación) están asignadas al departamento didáctico correspondiente siempre que las necesidades del Centro lo permitan.
10. Se podrá realizar una petición de reserva de las aulas específicas mediante un cuadrante disponible en Drive y/o en la conserjería.
11. Gimnasio, pistas deportivas y rocódromo. **(Anexo I)**

12. Servicios. Hay servicios para el alumnado en cada planta del edificio principal y en el patio. El alumnado irá durante el recreo a los baños de la planta baja y el patio. No está autorizado ir a los servicios en los intercambios de clase. En el resto de tramos horarios la salida del alumnado de clase será excepcional y siempre con la autorización del profesorado. Los servicios para profesoras y profesores de la planta baja serán de uso exclusivo del personal docente y laboral.

Capítulo 2: Biblioteca del Centro.

Artículo 29: La Biblioteca.

La Biblioteca es el recinto del Centro reservado a la lectura y consulta de libros por los miembros de la comunidad educativa, así como para el estudio de los alumnos y la impartición de algunas clases a determinadas horas.

Artículo 30: Profesor/a responsable de la Biblioteca.

1. Al inicio de cada curso el Director/a nombrará un Profesor/a responsable de Biblioteca, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
2. La Jefatura de Estudios asignará a dicho profesor/a la dedicación horaria que se estime oportuna, respetando lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010:
 - a) Dentro de la parte no lectiva de su horario regular.
 - b) En el caso de profesores mayores de 55 años, dentro de la reducción de la parte lectiva de su horario regular.
3. El Profesor/a responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar y su régimen de préstamos, atendiendo al Proyecto educativo del Centro y a lo dictaminado en el artículo 32.3 de este Reglamento.
 - b) Controlar el uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
 - c) Ordenar y catalogar los fondos bibliográficos y de otro tipo de la Biblioteca.
 - d) Mantener actualizado el inventario de los fondos, y llevar a cabo su selección y adquisición, atendiendo a las peticiones del profesorado y restantes sectores de la comunidad educativa.
 - e) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - f) Colaborar con el profesorado en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.

g) Coordinar el Equipo de apoyo.

Artículo 31: Equipo de apoyo.

1. El Equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro.

2. Las funciones del Equipo de apoyo serán las siguientes:

a) Apoyar al profesor/a responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

c) Realizar labores de selección de recursos.

Artículo 32. Uso de la Biblioteca.

1. Al inicio de cada curso la Jefatura de Estudios procurará asignar profesores de guardia a la biblioteca durante el recreo.

2. El uso de la biblioteca se atenderá a las siguientes normas:

a) El usuario obedecerá las indicaciones del profesor/a de guardia.

b) Se deberá guardar silencio.

c) No se podrán ingerir alimentos ni bebidas.

d) Se respetará el mobiliario y los fondos, así como el orden y la limpieza del recinto.

e) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente. Una vez que lo haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él/ella quien lo coloque en su lugar.

f) Los libros podrán ser retirados por los profesores para ser utilizados en el aula, responsabilizándose éstos de su custodia.

g) El mobiliario de la biblioteca que se tome prestado deberá ser devuelto.

h) No podrán permanecer en la biblioteca aquellos alumnos expulsados de clase.

i) El alumno que incumpla estas normas podrá ser amonestado e incluso expulsado de la biblioteca.

3. Régimen de préstamos:

a) Los préstamos a los alumnos se realizarán en los recreos.

b) Los préstamos se realizarán tras haberse identificado el solicitante ante el profesor encargado.

c) La devolución del préstamo deberá realizarse en un plazo máximo de quince

días ante el profesor encargado.

d) Los préstamos a los profesores deberán ser comunicados al Profesor/a responsable de la Biblioteca.

e) No se podrán prestar enciclopedias ni diccionarios.

4. La Dirección procurará establecer con el Ayuntamiento de La Algaba y/o con la Diputación Provincial un concierto para el uso de la Biblioteca en horario extraescolar.

5. Asimismo se establecerá una coordinación con la Biblioteca Pública Municipal, las de otros centros educativos y con la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares para:

a) Obtener información sobre los respectivos fondos.

b) Organizar préstamos interbibliotecarios.

c) Realizar actividades conjuntas de promoción de la lectura.

d) Participar en diferentes programas y proyectos surgidos de cualquiera de esas instancias.

Capítulo 4: Otros espacios.

Artículo 33: Cafetería.

1. La cafetería del instituto es una instalación que presta un servicio complementario a todas las personas que desarrollan su actividad a lo largo de la jornada escolar. Sin embargo, la ley no permite el servicio de bebidas alcohólicas o tabaco en el mismo, así como cualquier tipo de juego.

2. Se impedirá el uso de las instalaciones del bar a personas ajenas al Centro, a no ser que vengán acompañadas por algún profesor/a o P.A.S.

Artículo 34: Casa del Conserje.

Está concebida en principio como vivienda para alguna persona del P.A.S., que realizará también funciones de vigilancia durante las horas en que el centro estuviera cerrado.

Capítulo 5: Utilización de las instalaciones y recursos del Centro por otras personas e instituciones

Artículo 35: Normas de uso.

1. La utilización de las instalaciones del centro se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de

las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

Artículo 37: Guardias ordinarias.

Serán funciones del profesor de guardia:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes. Para ello recorrerán todo el recinto para comprobar que no falta ningún profesor ni ocurre ninguna incidencia.
2. Los profesores de guardia procurarán incorporarse lo más rápidamente a su tarea para evitar aglomeraciones y ruidos en los pasillos de las aulas.
3. Velar por que los alumnos no se queden en los pasillos sin entrar en su aula correspondiente. Acompañar a estos alumnos a su aula. Podrán amonestar a aquellos alumnos que se encuentren fuera de su aula sin motivo justificado.
4. Procurar el mantenimiento del orden y la vigilancia en las aulas en que, por ausencia del profesor/a, sea necesario atender a los alumnos. Pasarán lista registrando las ausencias en Séneca y se encargarán de que los alumnos realicen las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, recogerlas.
5. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias y retrasos del profesorado.
6. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo el traslado a un centro de salud en caso necesario y comunicarlo a la familia. Cuando un alumno menor de edad se ponga enfermo, se llamará a los padres para que lo recojan en el Centro, sin que se le pueda dar permiso para marchar solo a casa.
7. Si el número de profesores de guardia es inferior al número de grupos sin profesor:
 - a) Se comunicará a los directivos de guardia para que tomen las medidas necesarias para su organización.
 - b) Si es posible, un mismo profesor de guardia atenderá dos aulas sin profesor que se hallen adosadas.
 - c) Cuando no exista la anterior circunstancia o cuando el número de grupos sin profesor exceda notablemente el número de profesores de guardia, éstos repartirán su vigilancia entre las aulas (preferentemente en los niveles de menor edad) y el patio.

8. Queda prohibida la entrada a los padres/madres o personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización a las instalaciones del centro.
9. Para realizar sus funciones, el Profesor de Guardia contará en todo momento con la colaboración de los ordenanzas.

Artículo 38: Guardias de recreo.

1. Los profesores de guardia de recreo vigilarán patio, pasillos y aseos.
2. Al comenzar el recreo los profesores de guardia comprobarán que las aulas estén vacías y cerradas, permitiendo sólo la estancia en el aula de grupos que permanecen allí con un profesor.
3. Una vez efectuada dicha comprobación, uno de los profesores permanecerá vigilando el acceso a los aseos de la planta baja, no permitiendo el acceso a los mismos de grupos numerosos al mismo tiempo ni el acceso al resto de las dependencias del edificio principal.
4. El resto de los profesores vigilará el patio y atenderá las incidencias que se puedan producir. Se dedicará una especial atención al alumnado de los primeros cursos de la E.S.O., a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
5. Cuando suene el primer timbre de recreo a las 11:25 horas, el profesorado de guardia comprobará que el alumnado se dirige de manera ordenada y se distribuye equitativamente en las distintas puertas de acceso al edificio principal hasta que toque el timbre que da fin al recreo a las 11:30 horas. En cualquier caso deberán permanecer en su puesto hasta el toque de finalización del recreo.
6. Los profesores de guardia de recreo contarán en todo momento con la colaboración del directivo de guardia y de los ordenanzas.

Artículo 39: Entradas y salidas del Centro.

1. La puerta del instituto se cerrará a las 8,05 horas y permanecerá así durante el horario lectivo. Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista, el centro puede y debe adoptar medidas, incluidas en su Plan de Centro, con respecto al alumnado que llega tarde al mismo, pero en ningún caso se le puede negar el acceso al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo. Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de

abandono de sus obligaciones paterno- filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, deben registrarse en el sistema Séneca como cualquier ausencia, mediante el procedimiento que el centro tenga establecido.

2. Si el alumno llega después de las 8,05 horas, deberá presentar una justificación oficial o/y tendrá que venir acompañado del padre/madre o tutor legal que firmará en el registro de entrada detallando los motivos de su retraso. Y sus faltas injustificadas de asistencia serán registradas por el tutor/a.
3. Solamente se podrá salir antes de la hora en los casos siguientes:

Por enfermedad o visita médica (justificada), siendo recogido el alumno/a por su padre/madre o persona autorizada, en caso de los menores de edad.

4. Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el 1º o 2º de bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, salvo que sean mayores de edad.
5. Cuando algún alumno/a entre sin permiso en el Centro, el ordenanza lo pondrá en conocimiento del profesor o directivo de guardia.
6. Si algún alumno/a sale sin permiso del Centro, el tutor/a o, en su ausencia, el directivo de guardia informará inmediatamente a la familia de la incidencia.
7. En cualquier caso, las salidas y entradas del alumnado durante el periodo lectivo quedarán registradas convenientemente en el registro de entradas y salidas que los ordenanzas tienen en la conserjería. El registro se hará por grupos clase para así facilitar la labor al tutor/a en el seguimiento de estos aspectos. Cada tutor/a recogerá estas hojas de entradas y salidas mensualmente y tratará los aspectos más llamativos de las mismas en las reuniones de tutores con Jefatura de Estudios para tomar las decisiones pertinentes en cada caso.
8. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en los intervalos de clase, dejando registro de su salida, pero no podrá entrar hasta la hora siguiente.

Artículo 40: Refuerzo de la vigilancia.

1. Se controlará el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad y se hará constar su utilidad en la resolución de los problemas que se presentan entre clase y clase: alumnos en el pasillo, peleas, hurtos, etc.
2. Se estará en contacto permanente con la Policía Local y la Guardia Civil para la vigilancia externa y la prevención de altercados, especialmente en horas de entrada y salida, y durante el recreo.

TÍTULO V: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 41: Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

1. Los encargados de recoger y entregar los libros de texto pertenecientes al Programa de gratuidad de libros, serán los profesores/as tutores/as de grupo, coordinados por el Secretario.

2. Entrega de libros:

- a) Si al grupo le corresponde cheque-libro, el Secretario/a generará los mismos, y serán entregados a las familias para adquirir los libros en las librerías correspondientes.
- b) Si le corresponde los libros de los alumnos del curso anterior, a principio de curso, el Secretario/a intentará en la medida de lo posible, entregar los distintos lotes de libros el primer día lectivo durante la jornada de acogida a cargo de los tutores/as. Los tutores/as darán las instrucciones precisas para que el alumnado cumplimente sus datos en los libros que custodiarán durante el curso académico.
- c) Cualquier incidencia con los libros en préstamo deberá ser comunicado, a la mayor brevedad al centro, a través del tutor/a o directamente al Secretario. En el caso de pérdida o deterioro de uno o varios libros en préstamo, la familia del alumno/a tendrá que abonarlo/os.

3. Recogida de libros al finalizar el curso:

El profesorado tutor/a de grupo, en colaboración con el profesorado del equipo educativo y coordinados por el Secretario del centro, realizarán la recogida de los libros en préstamo.

Tal y como se recoge en el art. 41. 2. c), la pérdida o deterioro de uno o varios libros en préstamo al finalizar el curso conlleva el abono total de los libros afectados.

PROCEDIMIENTO:

El tutor/a de grupo y el profesorado del equipo educativo dispondrán de un documento para realizar la revisión de los libros de su grupo. Se deberá comprobar y anotar en este documento:

a. Si aparece el sello oficial estampado con los datos correctos del alumno. En caso contrario enviará al delegado/a del grupo a por el sello a la administración o secretaría del centro para corregir este error.

b. El estado del material entregado, según la escala establecida (de 1 a 5), la

cual aparece abreviada, al final del documento. Solo se debe anotar un único número en la calificación del libro. El profesorado podrá comparar la valoración de junio con la que se hizo al principio de curso y anotar las observaciones que estime oportunas a este respecto.

c. La clave 5, se usará para aquellos alumnos que no entregan el libro para su revisión por haberlo perdido o por alguna otra causa (se debe indicar en el apartado de observaciones). En cualquier caso, el profesor/a tutor/a deberá llamar a la familia de dichos alumnos para certificar la causa e indicarles que, en caso de no entregar el libro, el Centro se pondrá en contacto con ellos para que abonen su valor.

d. Una vez verificado el estado de los libros, el alumnado que los devuelve debe firmar como que ha entregado los mismos.

e. Para retirar los libros del aula, el profesorado enviará a los alumnos responsables a solicitar la ayuda de los ordenanzas.

f. Una vez cumplimentado el documento de revisión, el profesorado lo dejará en la carpeta habilitada para ello en la sala de profesores, en la funda de plástico correspondiente. En este archivador, encontrará también una lista en la que debe indicar su nombre, su asignatura y estampará su firma para indicar que ha entregado el documento de la revisión.

g. Toda la información recabada en la recogida de los libros, será evaluada por la Comisión de gratuidad de libros de texto del Consejo escolar del Centro, que comparará la valoración realizada a principio del presente curso con la realizada en junio del curso anterior y emitirá un informe sobre aquellos que han sufrido un deterioro considerable y/o están en muy mal estado. Por este motivo es muy importante que se anote cualquier incidencia que se considere oportuna sobre los libros, con el fin de facilitar la tarea de la comisión cuando llegue su momento.

TÍTULO VI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El principal objetivo de un Plan de Autoprotección es proteger a las personas y usuarios del centro así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante posibles emergencias.

La sensibilización y concienciación de la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para superar situaciones de emergencia, constituye otra de las grandes prioridades. En este sentido, es importante conocer el centro y su entorno, los focos de peligro y los medios

disponibles, las vías de evacuación y, en general, las medidas preventivas.

La elaboración del plan de autoprotección corresponde a los equipos directivos de los centros. Dicho plan deberá ser aprobado por mayoría absoluta del C.E. Todos los centros educativos dispondrán de un/a responsable en materia de prevención de riesgos laborales, designado de entre su plantilla de profesorado, que coordinará todas las actuaciones de prevención y autoprotección. El plan se revisará cada año, tras la realización de un ejercicio obligatorio de simulacro que permitirá adoptar ajustes y actualizar los protocolos de actuación si fuera necesario. El simulacro, en el que deberá participar todo el personal del centro, podrá ser de evacuación o confinamiento y se desarrollará sin contar con ayuda externa de los servicios de protección civil o de extinción de incendios.

Todo esta documentación estará grabada en Séneca y en Dirección se encuentra un dossier del proyecto de autoprotección de nuestro centro. El plan debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Tanto el plan en sí como la presentación que explica cómo proceder en caso de evacuación estarán en los ordenadores de la sala de profesorado y publicados en la web del centro y en la página de Facebook y la plataforma Moodle.

El plan propiamente dicho se guarda en secretaría en un lugar conocido por la directora del centro, ya que puede ser requerido por los bomberos o protección civil.

TÍTULO VII: NORMAS SOBRE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. USO SEGURO DE INTERNET Y TIC POR MENORES DE EDAD.

Artículo 42: Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. Queda terminantemente prohibido al alumnado asistir al Centro con teléfonos móviles, MP3, MP4 y dispositivos electrónicos similares.

1.2. En el caso de que el alumnado utilice algún dispositivo electrónico como reproductores de música, consolas de juegos, o el móvil para jugar, llamar, mandar SMS, whatsaps, hacer fotos/vídeos, escuchar música, etc. en el aula, el profesorado le indicará al alumno/a que apague el dispositivo y lo guarde en su mochila. Además, esta conducta contraria a las normas dará lugar a un apercibimiento grave.

1.3. En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se obligará al alumno/a a borrar todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del equipo directivo o del profesorado y se comprobará que no haya más. Este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción

oportuna.

1.4. En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden dañar la imagen de la persona fotografiada o grabada, se estudiaría iniciar el protocolo que fuera necesario.

1.5. Teniendo en cuenta que dentro del aula no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, queda terminantemente prohibido traerlos al Centro, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, éste no se hace responsable.

1.6. En caso de reincidencia se pondrá un apercibimiento grave en el que se deje constancia de que esta actuación es reiterada.

Artículo 43: Plan de Transformación digital educativa.

De acuerdo con las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para curso 2021-2022, es procedente concretar aspectos específicos relativos a la transformación digital educativa puesta en marcha durante el curso 2020-2021 para el desarrollo de la competencia digital de centro, profesorado y alumnado, según la Orden de 29 de marzo de 2021 que regula los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (INSTRUCCIONES DE 20 DE SEPTIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO NO UNIVERSITARIO DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO 2021-2022).

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esta transformación digital educativa, que tiene como punto de partida el diagnóstico del centro y se desarrolla a través del Plan de Actuación Digital (en adelante PAD), engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de

los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

- La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Dinamizar el proceso de transformación.
 - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
 - c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
 - d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
 - e. Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor de comunidades virtuales.
 - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
 - g. Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
 - h. Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
 - i. Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
 - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
 - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
 - d. Capacidad de organización y dinamización.

Las horas de dedicación semanal vendrán determinadas desde la administración educativa en la asignación de cupos para cada curso escolar.

La participación del profesorado y la certificación vienen recogidas en las instrucciones citadas más arriba.

Artículo 44: Uso seguro de Internet y TIC.

1. El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la

promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). En este sentido, todas las actividades que se realicen en las aulas de ordenadores o con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor y, en la medida de lo posible, recogidos en una programación de la materia o del currículo del Centro.

2. Los alumnos accederán a las aulas de informática siempre en compañía de su profesor/a y, en caso de ausencia del profesor, la guardia no se realizará en estas aulas, salvo que el profesor de guardia así lo decida, responsabilizándose entonces del uso y estado del aula.

3. Al inicio de la sesión, el alumno tiene el deber de comunicar al profesor si ha observado alguna anomalía en el equipo o su configuración. En caso contrario, responder del estado en que ha quedado su equipo después de su uso.

4. Por otro lado, el profesor tiene la obligación de supervisar el uso correcto de los equipos y programas y, en su caso, comunicar al responsable de medios informáticos cualquier anomalía detectada en los programas y equipos de la forma más inmediata posible.

5. El número máximo de usuarios por puesto es de dos, a no ser que, de forma excepcional, se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto.

6. Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo equipo. Los profesores que impartan clase en las aulas de informática llevarán un control de la ubicación de los alumnos de cada grupo dentro del aula para, en su caso, poder descubrir a los responsables de los daños o desperfectos causados a los equipos así como la realización de conductas no acordes con las normas.

7. El profesorado vigilará el buen uso de los microportátiles de los alumnos, adjudicados en virtud del Plan TDE.

8. El Profesor/a coordinador/a de las TIC será el encargado, bajo la supervisión del Secretario/a, de la instalación de filtros que impidan el acceso a páginas con contenidos no adecuados.

TÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 45. Profesor/a responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

1. Al inicio de cada curso el Director nombrará un Profesor/a responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Dicho Profesor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la actualización del Plan de Autoprotección y encargarse de su seguimiento, en colaboración con el Equipo directivo.
- b) Planificar y llevar a cabo el simulacro de desalojo o confinamiento del Centro, con la colaboración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Dicho simulacro se efectuará preferentemente en el segundo trimestre del curso.
- c) Asesorar a los miembros de la comunidad educativa sobre las normas y procedimientos básicos de prevención de riesgos.
- d) Revisar periódicamente, en colaboración con el Secretario/a, las instalaciones y elementos constructivos que supongan riesgo y, en su caso, informar al I.S.E.

Artículo 46. Funciones de la Comisión Permanente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, la Comisión Permanente del Consejo escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad

educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

TÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo 1: Consideraciones generales.

Artículo 48: Consideraciones generales.

1. De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Por el contrario, y según lo establecido en el artículo 3 de la mencionada Orden, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

2. El departamento DACE elaborará y será responsable del mantenimiento de un cuadrante anual en el que se registrarán las actividades complementarias propuestas por los departamentos y estará a disposición del claustro.

3. El número de profesores acompañantes en aquellas actividades que supongan salir del recinto escolar se establece en razón de uno por cada veinte alumnos o fracción.

4. En las actividades realizadas fuera del recinto escolar, las normas de disciplina serán aplicadas de la misma forma que dentro del mismo.

Capítulo 2: Regulación de las actividades complementarias.

Artículo 49: Objetivos.

Se pretende con esta normativa racionalizar las actividades complementarias que supongan una salida del Centro y por tanto la ausencia del alumnado a sus clases ordinarias.

Artículo 50: Normas Generales.

1. Cada grupo saldrá del centro un máximo de 6 días lectivos durante los dos primeros trimestres (con un máximo de 4 excursiones en un mismo trimestre) y hasta final de mayo y los días de evaluaciones del tercer trimestre.

2. Estas salidas siempre estarán relacionadas con el curriculum a impartir, entendiéndose que, de no ser así, dejarían de llamarse actividades complementarias y por tanto no podrían realizarse en horario lectivo.

3. En los meses finales del tercer trimestre sólo se producirán salidas del centro educativo en las siguientes condiciones:

- a) Que estén incluidas en la programación del Departamento.
- b) Que por razones obvias no se puedan realizar anteriormente.

4. Excepcionalmente, se podrá proponer alguna actividad complementaria a lo largo del curso si se trata de una actividad (exposición, espectáculo...) imprevisto y de especial interés para la formación del alumnado. Deberá ser aprobada por el consejo escolar.

Artículo 51: Procedimiento para aprobar las actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo.

1º. Supervisión de los proyectos por el ETCP junto con la Jefatura de Estudios. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Salidas máximas por grupo.
- b) Relación con el currículum
- c) Financiación

2º. Aprobación en el mes de octubre por el Consejo Escolar junto al Plan de Centro, una vez oído el parecer del Claustro de Profesores.

3º. Se valorarán especialmente aquellas salidas en las que se vea implicado el currículum de más de un Departamento y sean gestionadas por los Departamentos implicados. Se contabilizará esta salida exclusivamente al Departamento que la proponga.

Artículo 52: Procedimiento para aprobar las salidas del centro educativo fuera del plazo establecido.

Se incluirán en la Revisión del Plan de Centro aquellas actividades propuestas fuera de plazo siempre y cuando se autoricen por el Consejo Escolar.

Artículo 53: Requisitos para la presentación de proyectos.

Los proyectos deberán contemplar necesariamente los siguientes aspectos:

- a) Relación de grupos de alumnos a los que va dirigida la actividad.
- b) Coste de la misma y financiación.
- c) Número de adultos acompañantes –con preferencia aquellos preparados para el desarrollo de la actividad- y responsable de la actividad, respetando el

mínimo legal establecido.

d) Horas de clase no impartidas en el aula.

e) Relación con el currículum.

f) Fecha exacta o aproximada (no sólo señalar el trimestre en que se hará efectiva).

g) Actividades a realizar en el aula por los alumnos que no realicen la salida.

Artículo 54: Requisitos para las salidas aprobadas en Consejo Escolar.

La Jefatura de Actividades complementarias facilitará un listado de la clase en el parte de guardia días previos a la actividad. El mismo día de la actividad, el profesor responsable de ella debe:

a) Pasar lista en la hoja de clase del parte de guardia (para facilitar el control de asistencia al resto del profesorado del grupo) y en Séneca.

b) Dinero recogido y entregado al Secretario/a.

c) Autorizaciones firmadas por padres o tutores legales. Preferentemente, los padres y/o tutores legales firmarán las autorizaciones para las distintas salidas programadas vía PASEN.

d) Relación de profesor responsable que será el encargado de custodiar las autorizaciones, y profesores acompañantes.

Artículo 55: Otras consideraciones.

a) No se rellenarán plazas no cubiertas por alumnado a quienes vaya dirigida la actividad.

b) Para que finalmente la actividad se pueda realizar es necesario que el porcentaje de alumnado asistente a dicha actividad sea de, al menos, el 65% de aquellos a quienes en principio iba destinada. No se contabilizarán ni el alumnado sancionado ni absentista. En caso de haber pernoctación, este porcentaje será del 55%.

c) Si se programa una actividad para un grupo y ésta no se puede llevar a cabo por causa atribuible al alumnado del grupo, la actividad no podrá ser sustituida por otra.

d) En los días de salida del Centro los profesores no podrán adelantar temario en las clases implicadas.

e) Se desestimarán todos aquellos proyectos que no cumplan los requisitos enumerados en los apartados anteriores.

f) No se contabilizarán en el cómputo total aquellas actividades complementarias que se realicen en los finales de trimestre, pero en los demás aspectos se cumplirán los requisitos generales.

Capítulo 3: Viaje de Fin de Curso.

Artículo 56: Organización del Viaje de Fin de Curso.

1. El IES Torre de los Guzmanes, **no organizará** ningún viaje fin de curso de 4º ESO ni de ningún otro nivel.
2. Las familias del alumnado que quieran que sus hijos tengan un viaje de estudios al final de la etapa serán los encargados de organizar, planificar y programar el viaje de fin de curso.
3. El viaje de fin de curso se realizará al terminar el calendario lectivo, es decir, tendrá lugar en período vacacional y a título particular, con total desvinculación por parte del instituto.

TÍTULO X: MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

Artículo 57: Procedimiento a seguir.

1. El Plan de Centro podrá ser modificado o actualizado en las siguientes circunstancias:
 - a) En virtud de las propuestas de mejora incluidas en la Memoria de autoevaluación aprobada por el Consejo Escolar al finalizar el curso escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del ROC y en el Proyecto educativo.
 - b) A propuesta del Director/a, en función de su Proyecto de Dirección.
 - c) Cuando varíe la legislación educativa en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
2. La propuesta de modificación podrá ser formulada por:
 - a) El Equipo Directivo.
 - b) El Claustro de Profesores, por mayoría absoluta.
 - c) Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
3. La propuesta de modificación del Plan de Centro será aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
4. Una vez aprobada la modificación, se hará pública en los tablones de anuncios del Centro, para conocimiento de la comunidad educativa, y entrará en vigor al día siguiente de dicha publicación.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER EL PLAN DE CENTRO.

Artículo 58: Información al Consejo Escolar.

A todos los miembros del Consejo Escolar –incluyendo a los de nueva

incorporación- se les facilitará una copia del Plan de Centro.

Artículo 59: Información al Profesorado.

- a) Una vez aprobado definitivamente el Plan de Centro por el Consejo Escolar o cuando se produzca alguna modificación de dicho Plan, se publicará en el repositorio documental del Drive para que cualquier miembro del claustro pueda consultarla.
- b) Se publicará en el Tablón de anuncios de Séneca.

Artículo 60: Información al Alumnado.

- a) En la jornada de presentación del curso por parte de los tutores.
- b) En algunas horas de tutoría, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- c) A través de la agenda escolar.
- d) Se publicará en el Tablón de anuncios de Séneca/PASEN.

Artículo 61: Información a los Padres y Madres del alumnado.

- a) En la primera reunión de los tutores con los padres de alumnos, a principios de curso.
- b) Entrega de una copia del Plan de Centro a la directiva de la A.M.P.A.
- c) Se publicará en el Tablón de anuncios de Séneca/PASEN

Artículo 62: Información al público en general.

Sin perjuicio de lo dicho en los anteriores artículos, se publicará una copia del Plan de Centro en la página web del Instituto.

TÍTULO XII: PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE NUESTRO CENTRO.

La comunicación de un centro educativo con su entorno es fundamental en nuestro tiempo. Debemos aprovechar los recursos que las nuevas tecnologías ponen a nuestra disposición y utilizar estos avances para fomentar y potenciar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La comunicación debe tener dos vías bien diferenciadas: una interna y otra externa y los **objetivos** que se persiguen con este plan incluye los siguientes: - Difundir información a todos los miembros de la comunidad educativa de manera rápida, fluida y eficaz.

- Favorecer la difusión a toda la comunidad educativa de los principales mensajes y noticias de interés general.
- Transmitir una buena imagen del centro.
- Conseguir un buen diálogo en la comunidad educativa.
- Establecer canales generales y específicos de relación y comunicación con las familias.
- Establecer canales de información para los alumnos.
- Integrar a los alumnos en la vida del Centro educativo.
- Abrir el centro educativo a su entorno cercano.
- Proveer al entorno de contenidos y recursos educativos. Formación. Información sobre iniciativas. Ayuda a la comunidad con espacios, recursos, conocimientos....
- Exponer el trabajo que realiza el centro.
- Favorecer el uso de las nuevas tecnologías.
- Reducir el excesivo gasto de papel en pos de una escuela más sostenible.

1. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.

El **público** al que va dirigido el plan de comunicación interna incluye al equipo directivo, el claustro de profesores y el personal de administración y servicios, y todas las direcciones de comunicación que se pueda dar entre ellos. Los **canales** a través de los cuales se va a llevar a cabo incluyen los siguientes:

- Plataforma Séneca: los mensajes entre el equipo directivo y el resto de profesores, así como la comunicación entre profesores y/o tutores- equipo educativo son a través de esta plataforma. Así mismo, a partir del curso 2019/2020 la comunicación entre los equipos educativos será a través de la opción de observaciones compartidas que ofrece el cuaderno del profesor de esta plataforma.
- Correo electrónico corporativo de la plataforma “educaand”.
- Google drive: espacio de almacenamiento online donde se comparten documentos e información relevante para las tutorías, departamentos y profesorado en general. El equipo directivo y la orientadora comparten y trabajan con documentación compartida en esta *app* para su revisión y edición online.
- Google classroom: Plataforma de apoyo y de comunicación entre alumnado y profesorado, a través de la que se podrán compartir materiales y tareas on line.
- Plataforma Moodle: de uso en determinadas enseñanzas.
- Perfiles en las redes sociales: Facebook, Instagram, que dan a conocer la vida y las principales actividades que se realizan en el centro.
- Web del centro en blogaverroses.
- Tablón de anuncios y pizarras en la sala de profesores para novedades.
- Se ha mejorado la comunicación entre los conserjes y el profesorado, al dar a los

ordenanzas un modelo de recogida de información al recibir las llamadas del centro. En él deben apuntar el nombre del profesor al que estaba dirigida la llamada, el nombre de la persona que la realizaba y un teléfono de contacto.

- Carteles informativos.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

El **público** al que va dirigido esta vía de nuestro plan de comunicación engloba al equipo directivo, al claustro de profesores, al P.A.S., al alumnado y a sus familias, ex alumnos, a familias cercanas del entorno geográfico, a otros centros educativos y a entidades, administraciones y organismos públicos. Los **canales** para llevar a cabo ese plan son:

- Plataforma PASEN y Cuaderno del profesor de Séneca: pretendemos que se potencie el uso de estos recursos para mejorar la comunicación entre el profesorado y las familias. A través de PASEN las familias pueden comunicarse con el tutor y viceversa, pueden firmar las autorizaciones para actividades complementarias, así como conocer las fechas de exámenes y las calificaciones de los mismos que el profesorado da a conocer a las familias a través del cuaderno del profesor. Las notas de la primera y segunda evaluación se muestran a las familias a través de PASEN y no se entregan boletines de calificaciones. Además, el centro puede comunicar cualquier información de interés general para la comunidad educativa a través de notificaciones y/o email, además de noticias en el tablón de anuncios.
- A través de la página WEB del centro y de los tableros de anuncios se comunica: período de matrícula, organización académica, protocolo de las actividades extraescolares, convocatorias de becas, plazo de solicitudes, etc. Además, siempre que un hecho se considere de especial relevancia para los padres, entregaremos a los alumnos las notificaciones necesarias.
- Plataforma Moodle: en esta plataforma educativa el alumnado puede acceder a contenido de distintas materias.
- Google Classroom: plataforma donde se habilita una comunicación directa entre el profesorado y el alumnado.
- Perfiles de las redes sociales Facebook, Instagram, donde se da a conocer la vida del centro, así como enlaces a convocatorias y otra información de interés para la comunidad educativa.
- Agenda escolar: al seguir siendo su uso de carácter obligatorio, es una vía más de comunicación entre las familias y el profesorado.
- Carteles informativos.

La persona que ocupe el cargo de vicedirección en el centro será el/la responsable de coordinar el plan de comunicación del centro, de gestionar los recursos y el personal para que dicho plan cumpla la función para la que fue diseñado

ANEXO I. NORMAS DE USO DEL GIMNASIO, PISTAS DEPORTIVAS Y ROCÓDROMO.

NORMAS DE USO INSTALACIONES DEPORTIVAS

Para elevar el nivel de participación en el hecho deportivo y la actividad física del alumnado, es necesario el uso ordenado y regulado de las instalaciones existentes. El objetivo principal de estas instalaciones es el aprendizaje de habilidades y destrezas así como el fomento, desarrollo y promoción de las actividades físicas y recreativas, y en general de la actividad deportiva de forma que forme parte de su desarrollo personal. Las instalaciones Deportivas afectadas por este reglamento son: gimnasio, campos y pistas exteriores de uso deportivo en general del I.E.S Torre de los Guzmanes.

El objeto de estas normas es regular el uso de las instalaciones deportivas respondiendo a los siguientes principios:

Su carácter público.

Perseguir finalidades educativas, culturales, docentes y asistenciales. Abarcar toda la gama posible de especialidades deportivas practicables en las instalaciones.

En cada instalación podrán practicarse los deportes a los que especialmente esté destinada. Será también posible la práctica de otros deportes, siempre que se pueda

técnicamente y previa autorización expresa.

Se disponen de los siguientes espacios:

Gimnasio cubierto de 26 x 13 de superficie, con un rocódromo en la pared oeste y espalderas en la pared sur.

LOS USUARIOS/AS: Definimos como usuarios/as todas aquellas personas que realizan estudios de E.S.O, Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica en el I.E.S Torre de los Guzmanes y que utilizan las instalaciones deportivas o participan de las actividades deportivas programadas.

OTROS TIPOS DE USUARIOS: Clubes, asociaciones deportivas. Reciben esta denominación todos aquellos usuarios/as que de manera colectiva utilizan las instalaciones deportivas para la realización de sus actividades. Los clubs y/o asociaciones serán aquellas asociaciones deportivas locales que habiéndose dado de alta como tales, en el registro de asociaciones y clubes de la Dirección General de Deportes realizan las actividades deportivas dentro y para el ámbito municipal.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS.

DE LOS DERECHOS.

Todos los Usuarios/as gozaran de los siguientes derechos:

- Utilizar las instalaciones con el grado de confort, seguridad e higiene adecuado.
- Utilizar otras instalaciones como servicios y vestuarios que deberán estar dotados de los elementos necesarios para una higiene corporal adecuada.
- Disfrutar de la cobertura de un seguro de Responsabilidad Civil.

DE LAS OBLIGACIONES.

Todos los usuarios/as de las Instalaciones DEBERÁN;

- Usar las instalaciones y servicios con un buen trato y cuidado correcto, respetando las normas específicas para cada unidad deportiva.
- No acceder a las pistas o salas hasta que el profesor o entrenador esté presente, y siempre hacerlo a través de los vestuarios, o zona destinada al efecto.
- Atender las indicaciones del profesor o entrenador con interés y colaborar al finalizar las sesiones con la recogida del material deportivo empleado
- Ayudar a mantener limpia la instalación, utilizando las papeleras y recipientes higiénicos colocados en las diversas dependencias de la instalación.
- Respetar y cuidar todo el mobiliario, material deportivo, bancos, jardines, arbolado, etc.
- Guardar el debido respeto a los demás usuarios/as, observando la compostura necesaria para la debida convivencia.

- Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte la Dirección del centro educativo.
- Adoptar en todo momento una actitud correcta y respetuosa tanto hacia el profesor o entrenador como hacia sus compañeros y personal de la instalación. · Mantener las medidas de higiene corporal adecuadas y utilizar ropa y calzado adecuado a la actividad.

EQUIPAMIENTOS Y MATERIAL DEPORTIVO

Cada instalación dispone de los equipamientos deportivos propios de acuerdo a las características de esa instalación. Asimismo se encuentra almacenado en lugares apropiados el material deportivo necesario para el desarrollo de las actividades de los distintos programas. El alumnado podrá utilizar los equipamientos para uso común, propios de cada instalación (canastas, postes, porterías, etc) para el desarrollo de sus actividades. Se podrá también utilizar otro tipo de material auxiliar, propio, siempre que soliciten su autorización y no suponga ningún riesgo para otros usuarios/as, ni para la instalación.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Vestuarios: No existen.

Pistas polideportivas exteriores: Su uso será el adecuado para la realización de actividades educativas del centro. Se deberá tener respeto por su equipamiento deportivo.

Gimnasio: NO SE PODRÁ ACCEDER A ÉL SIN UN PROFESOR PRESENTE

NORMAS DE USO DEL ROCÓDROMO.

- Está totalmente prohibido el acceso al rocódromo sin el permiso expreso del profesor (su uso sin este consentimiento será causa de un parte grave).
- Será obligatorio emplear casco, arnés, cuerda y mosquetones homologados (CE).
- Cuando se escala de primero, utilizar todos los puntos de seguro de la instalación que se encuentre a su paso de forma consecutiva, de tal forma que la cuerda no pueda salirse durante la caída, hasta el descuelgue o reunión.
- El aseguramiento se realizará siempre mediante un dispositivo autobloqueante automático tipo “GriGri” o similar. Comprobar que la relación de pesos entre escalador y asegurador son equilibrados.
- Se prohíbe escalar bajo o sobre la vertical de otro escalador.
- Se prohíbe escalar o acceder a la zona de colchonetas con el mismo calzado que se trae de la calle. Usar obligatoriamente pies de gato, u otro calzado adecuado.
- Emplear la mínima cantidad de magnesio posible debido al efecto negativo que causa

en la adherencia de las presas y formas, o emplear su fórmula líquida.

- La parte baja del Rocódromo deberá permanecer limpia de material de escalada y de cualquier otro material o equipamiento personal que pueda poner en peligro a un escalador en su caída.
- Es recomendable realizar estiramientos y calentar adecuadamente antes de empezar a escalar evitando lesiones.
- No se permite pintar o rotular la instalación, únicamente marcar mediante cinta de quitar y poner itinerarios a marcar de forma provisional.
- Realizando Boulder quedará prohibido superar la primera línea de seguros sin ningún tipo de aseguramiento o los 3 metros de altura del bloque. Es aconsejable que un compañero proteja al escalador en todo momento, especialmente en pasos difíciles, altos o de posturas que compliquen la caída.
- Se podrá escalar en la zona de vías haciendo boulder siempre que no se pase debajo de una cordada que se encuentre realizando alguna de las vías.
- En ningún caso se permiten las caídas o vuelos voluntarios sobre los puntos de seguro.
- En la realización de rápeles está prohibido realizar esta maniobra saltando o sobre una cordada que está escalando.
- Queda prohibido superar la zona de descuelgues en las vías de escalada del Rocódromo.
- Los usuarios deberán comunicar de forma inmediata al Centro cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad de las personas o el correcto funcionamiento de la instalación, al igual que cualquier avería o deterioro de la misma.

ANEXO II. PROTOCOLO USO AIRE ACONDICIONADO.

1. El encendido y el apagado de los aires acondicionados del centro estará a cargo de los ordenanzas del centro educativo.

2. Los aires acondicionados se pondrán de forma escalonada.

1.1. En primer lugar se pondrán en funcionamiento los aires de la segunda planta.

1.2. Pasada media hora se añadirán los aires de la primera planta (4o ESO)

1.3. Pasada media hora se encenderán el resto.

La hora será en función de la temperatura, aunque cualquier profesor puede requerir su puesta en marcha si lo considera necesario.

3. Para evitar el mal uso de los aires acondicionados debemos seguir la siguiente norma:

2.1. Si el alumnado está fuera del aula.

2.2. Si las puertas están abiertas.

2.3. Si las ventanas están abiertas.

2.4. Si han modificado la temperatura o no han sido puestos por los conserjes.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas llevará a quitar el aire del aula.

ANEXO III. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO.

Aula específicas de informática: aulas 34 y 35.

En la conserjería del centro existe un cuadrante con las horas libres de aula 34 y aula 35, con 30 equipos por aula. El profesorado puede reservar en cualquier momento esas aulas cuando estén libres.

El uso de las aulas de informática requiere responsabilizarse del uso y cuidado de los equipos informáticos. Junto a cada equipo hay una planilla de uso, que deberá rellenarse con los datos del alumno/a antes del encendido del equipo. Durante la clase hay que revisar que los equipos no se deterioren y antes de que el alumnado se marche verificar que todo está correcto.

Ante cualquier desperfecto hay que anotar el alumnado que está haciendo uso de ese equipo y comunicarlo al coordinador TED o al Secretario del centro.

Carros de ordenadores portátiles en Conserjería:

Hay tres carros para préstamo con 15 portátiles cada uno. Los carros y sus equipos están identificados por colores y numerados. Los equipos de un carro no se pueden depositar en otro carro.

En la conserjería existe un registro semanal donde el profesorado puede reservarlos. Los carros de ordenadores serán llevados a las aulas por parte de los ordenanzas. El

alumnado ni traslada los carros ni los sube en el ascensor.

Sólo se puede reservar un carro por profesor/a.

No se puede combinar la reserva de un carro de ordenadores con otros equipos del carro de préstamo individual.

El uso de los carros de ordenadores requiere responsabilizarse del uso y cuidado de los equipos informáticos. En cada carro hay una planilla de uso, que deberá rellenarse con los datos del alumno/a antes del encendido del equipo. Durante la clase hay que revisar que los equipos no se deterioren y cuando se recojan en el carro verificar que todo está correcto.

Se deben revisar los portátiles a la entrega y recogida para evitar posibles incidentes o malos usos por el alumnado y dejarlos conectados a corriente para que puedan utilizarlos el resto de profesores y alumnado.

Carros de ordenadores de préstamo individual y carro de tablets de Administración:

En Administración hay un carro con 10 portátiles y otro carro con 10 tablets para préstamo individual. Estos equipos están en préstamo para los casos en los que solo se necesitan 3 o 4 equipos durante un tramo horario, para trabajos por grupo o grupos de clases muy reducidos (optativas, desdobles, etc). El uso de estos equipos es en cantidades menores (2, 3 o 4 equipos, por ejemplo). El préstamo de estos equipos no puede combinarse con la reserva de un carro de ordenadores.

No se puede utilizar bajo ningún concepto la totalidad de los equipos de un carro de portátiles o de tablets, se debería reservar un carro completo. Tampoco sumar los equipos de estos carros a una reserva de un carro de ordenadores de 15 equipos.

Existe un registro en cada uno de ellos donde el profesorado debe apuntar los portátiles o tablets que se lleva y debe apuntar la hora de salida y la de entrada. A la hora de entregarlos hay que verificar que estén sin deterioros o averías.

Recordad que es el profesorado el que debe venir (con ayuda de parte de su alumnado) a recoger estos equipos.

No se pueden reservar estos equipos. El préstamo es diario y hora a hora.