



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES Vega de Atarfe

(Revisado en Claustro y Consejo Escolar el 29 de abril de 2026)



ÍNDICE

TÍTULO I. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Sección 1ª. Participación de la comunidad educativa

- ARTÍCULO 1. Profesorado
- ARTÍCULO 2. Alumnado
- ARTÍCULO 3. Familias
- ARTÍCULO 4. PAS

Sección 2ª. Garantía de rigor y transparencia

- ARTÍCULO 1. Información sobre los procesos relacionados con la escolarización
- ARTÍCULO 2. Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación
- ARTÍCULO 3. Exámenes y controles
- ARTÍCULO 4. Sesiones de evaluación
- ARTÍCULO 5. Protocolo de entrega de pruebas corregidas a los padres
- ARTÍCULO 6. Finales de trimestre

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA, SALIDA DEL CENTRO Y PERÍODOS DE CLASE, Y OTRAS NORMAS

Sección 1ª. Normas de carácter general

- ARTÍCULO 1. Puntualidad
- ARTÍCULO 2. Horas de clase
- ARTÍCULO 3. Normas de actuación entre clases
- ARTÍCULO 4. Recreo
- ARTÍCULO 5. Faltas a clase del alumnado
- ARTÍCULO 6. Consumo de tabaco y alcohol en las dependencias del Centro
- ARTÍCULO 7. Indumentaria en el centro

TÍTULO III. RECURSOS HUMANOS Y DIDÁCTICOS

Sección 1ª. Profesorado, alumnado, PAS

- ARTÍCULO 1. Tutorías
- ARTÍCULO 2. Profesorado
- ARTÍCULO 3. Guardias
- ARTÍCULO 4. Equipo de Evaluación

- ARTÍCULO 5. **Responsabilidades del alumnado**
- ARTÍCULO 6. **Acumulación de faltas leves**
- ARTÍCULO 7. **Funciones del personal no docente**

Sección 2ª. Actividades complementarias y extraescolares

- ARTÍCULO 1. **Actividades en el centro**
- ARTÍCULO 2. **Actividades extraescolares: viajes y excursiones**
- ARTÍCULO 3. **Viaje de estudios**

TÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES

Sección 1ª. Normas sobre Dependencias, Instalaciones y Material

- ARTÍCULO 1. **Alumnado e instalaciones del Centro**
- ARTÍCULO 2. **Uso de las Aulas de Informática (Informática I, II y aula 18)**
- ARTÍCULO 3. **Biblioteca**
- ARTÍCULO 4. **Taller de Tecnología**
- ARTÍCULO 5. **Laboratorio de Ciencias experimentales**
- ARTÍCULO 6. **Uso de pistas deportivas**
- ARTÍCULO 7. **Aula de Música**
- ARTÍCULO 8. **Ordenadores portátiles**
- ARTÍCULO 9. **Uso del aparcamiento**
- ARTÍCULO 10. **Servicios administrativos**

Sección 2ª. Programa de gratuidad de los libros de texto

- ARTÍCULO 1. **Normas de uso de los libros de texto gratuitos.**
- ARTÍCULO 2. **Protocolo de actuación del centro**

TÍTULO V. ACCESO SEGURO A INTERNET Y USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- ARTÍCULO 1. **Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**
- ARTÍCULO 2. **Uso seguro de Internet y Netiqueta**

TÍTULO VI: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EN LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS O DE PERSONAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

- ARTÍCULO 1. **Entradas y salidas del alumnado**
- ARTÍCULO 2. **Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo**

TITULO I: GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN 1ª. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.

ARTÍCULO 1. Profesorado

1. El profesorado participará en el gobierno y gestión del centro en los siguientes órganos:
 - a. A través de sus representantes en el Consejo Escolar elegidos por el claustro entre sus miembros.
 - b. En el claustro de profesorado al ser el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
 - c. En el ETCP como órgano de coordinación docente a través de sus representantes.
 - d. En sus respectivos departamentos didácticos.
 - e. En las reuniones de equipos docentes que se establezcan para establecer acuerdos con respecto al grupo.
2. **Según el art. 91 de la LOMLOE**, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades

complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

ARTÍCULO 2. Alumnado.

1. El alumnado participará en el gobierno y gestión del centro a través de su grupo-clase, sus delegados, la junta de delegados, y sus representantes sindicales.
2. El alumnado de un grupo clase constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:
 - a. Elegir o revocar a sus delegados/as.
 - b. Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
 - c. Asesorar al delegado/a.
 - d. Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.
3. Delegados de clase.
 - a. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el equipo directivo, en colaboración con los tutores de los grupos y el Departamento de Orientación.
 - b. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
 - c. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
4. Funciones de los delegados de clase.

- a. “Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.”
 - b. Otras funciones que se le asignan en este reglamento son:
 - d. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - e. Informar a sus compañeros de lo tratado en la junta de delegados.
 - f. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - g. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo mediante la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración entre el tutor o la tutora del grupo.
 - h. Colaborar con el tutor y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
 - i. Controlar los impresos que se van colgando en el aula, ya sean las normas de convivencia, el calendario de pruebas o exámenes, el esquema de colocación de las mesas, etc.
 - j. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - k. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se establece en este reglamento de organización y funcionamiento.
5. Normas para la elección de los delegados de clase.
- a. “El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.”
 - b. Son electores todos los alumnos y alumnas del grupo.
 - c. Se constituirá una mesa electoral, compuesta por el profesor tutor del grupo que actuará como presidente y dos alumnos voluntarios, que

actuarán como secretario y vocal respectivamente.

- d. La votación será nominal y secreta. Cada alumno rellenará una sola papeleta donde figurará únicamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
 - e. El alumno más votado será el delegado y el siguiente el subdelegado de clase.
 - f. En caso de empate se hará una segunda votación sólo con los candidatos objeto de la nominación.
6. La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
 7. 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 sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 8. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
 9. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 3. Familias

1. Las familias participarán en el gobierno y gestión del centro en los siguientes órganos:
 - a. A través de sus representantes en el Consejo Escolar elegidos por los padres y madres entre sus miembros.
 - b. A través de sus representantes en las asociaciones de padres y de madres.

ARTÍCULO 4. PAS

1. El personal de administración y servicios participará en el gobierno y gestión del centro en los siguientes órganos:
 - c. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

SECCIÓN 2ª. GARANTÍA DE RIGOR Y TRANSPARENCIA

Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

ARTÍCULO 1. Información sobre los procesos relacionados con la escolarización.

1. La dirección del centro, a través de la página web, informará sobre los procesos relacionados con la escolarización del alumnado.

ARTÍCULO 2. Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación. El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. El profesorado de cada materia, a principio de curso, informará al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación, así como los programas de refuerzo de las materias pendientes.
2. Cada profesor/a explicará razonadamente las calificaciones obtenidas por sus alumnos y también las orientaciones sobre posibilidades de mejora.
3. Los tutores, en la primera reunión general que se convocará durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. Las familias recibirán información a través del tutor/a de los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias mediante cita previa.
5. Los criterios de evaluación, promoción y titulación están recogidos, según establece la normativa vigente, en el proyecto educativo, y publicados en la página web del centro.

ARTÍCULO 3. Exámenes y controles

1. No se podrá eximir de la asistencia a clase al alumnado que no tenga que hacer una prueba, control o recuperación.
2. El profesorado debe mostrar las pruebas escritas corregidas a sus alumnos para que éstos aprendan de sus errores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente en relación al derecho a reclamación de las calificaciones finales.
3. Aquellos alumnos que falten a clase durante las horas previas a la realización de un examen o prueba de control no podrán realizarlo. Queda a criterio del profesor correspondiente la posible realización del mismo en otro momento, salvo que la ausencia sea por motivos de salud justificados documentalmente.
4. El alumnado que realice una prueba escrita u oral, deberá tener el pelo recogido de

tal forma que deje a la vista los oídos.

5. En las pruebas escritas u orales, el alumnado no podrá portar relojes inteligentes (smartwatch) ni dispositivos similares.
6. El alumnado cuyo profesor compruebe que ha copiado en una prueba escrita, o en un trabajo, tendrá una calificación de cero puntos.

ARTÍCULO 4. Sesiones de evaluación

1. En cada sesión de evaluación presencial, el delegado o en su caso los alumnos en quien el grupo delegue, participarán de acuerdo con el siguiente protocolo:
 - a. Los representantes del grupo, una vez se haya hecho el análisis grupal por parte del equipo educativo, podrán entrar en la sesión de evaluación y leer el acta que ha elaborado el grupo junto con su tutor.
 - b. En dicho documento se deberá reflejar al menos el análisis que hacen de la situación, en su caso, la efectividad de las medidas que se adoptaron, las causas que están determinando el rendimiento del grupo, las medidas que proponen y las sugerencias que realizan al equipo educativo.
 - c. Posteriormente el tutor y el equipo educativo expondrán ante los representantes de los alumnos el análisis y las medidas que proponen.
 - d. Seguidamente los alumnos tomarán nota de las medidas y saldrán, continuando la sesión de evaluación.

ARTÍCULO 5. Protocolo de entrega de pruebas corregidas a los padres

1. Los padres tienen derecho a pedir copia del examen o ejercicio corregido por el profesor. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - a. Para obtenerla entregarán en la secretaría del Centro, con registro de entrada, una solicitud especificando el examen del cual quieren copia.
 - b. La solicitud se cumplimentará para un solo examen.
 - c. Una vez registrada la solicitud, la Jefatura de Estudios informará al profesor/a correspondiente para que proceda a citar a los padres. La cita tendrá lugar cuando el profesor/a pueda atenderlos.
 - d. El profesor/a implicado hará una copia del ejercicio solicitado que se entregará a los padres exclusivamente. Estos firmarán en todas las páginas del ejercicio original a modo de recibí, haciendo constar la fecha de entrega.

ARTÍCULO 6. Finales de trimestre

1. Los boletines de calificaciones de las diferentes evaluaciones serán entregados a través de iPasen a última hora de la jornada de cada trimestre.
2. Aquel alumnado que no haya acudido a clase durante toda la jornada final de trimestre recibirá el boletín de calificaciones al comienzo del siguiente.

TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA, SALIDA DEL CENTRO, PERÍODOS DE CLASE, Y OTRAS NORMAS

ARTÍCULO 1. Puntualidad

1. La puntualidad es fundamental para la buena marcha de la actividad diaria. Por tanto es necesario que tanto alumnado como profesorado sean puntuales, no sólo a la hora de entrada y salida del centro, sino también en los cambios de clase que se realizarán con la mayor rapidez posible. Para todo ello se tendrá en cuenta el timbre que indica el comienzo y el final de las clases. No se saldrá de clase antes de que suene el timbre.
2. El alumnado que se retrase será aceptado en el aula sin perjuicio de que se tramite lo establecido en el punto 3.
3. El retraso injustificado en la entrada a clase por parte del alumnado motivará el apercibimiento por escrito por parte del profesor correspondiente.

ARTÍCULO 2. Horas de clase

1. Durante las horas de clase el alumnado no podrá estar fuera de sus respectivas aulas ni se permitirá la salida de ellas. El alumnado que tenga necesidad de acudir a los aseos, deberá hacerlo al comienzo de cada tramo horario con autorización de su profesor. La salida de clase del alumnado en cualquier otro momento sólo estará justificada en caso de verdadera necesidad.
2. Cuando falte un profesor, sus alumnos no podrán permanecer en aulas que tengan material específico como las de informática, los laboratorios, Tecnología, Música o el gimnasio y esperarán en la puerta hasta que sean atendidos por el profesorado de guardia.
3. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro durante la jornada escolar salvo que venga a recogerlos alguna de las personas autorizadas en Séneca, o hayan notificado a la jefatura de estudios la salida prevista mediante escrito firmado por sus padres. Un alumno o alumna mayor de edad no podrá ser autorizado para llevarse del centro a otro compañero menor salvo caso excepcional autorizado por un miembro del equipo directivo.
4. Durante la jornada lectiva las puertas de las aulas permanecerán cerradas para evitar molestias y distracciones.

ARTÍCULO 3. Normas de actuación entre clases

1. Las puertas de las aulas específicas y de la biblioteca permanecerán cerradas hasta que llegue el profesor.
2. El profesor que imparta clase a tercera hora cerrará su aula con llave antes del recreo

y el que imparta docencia a continuación del mismo será el encargado de abrirla.

3. Las aulas dotadas de recursos digitales serán cerradas al finalizar cada clase por el profesor que ha terminado su clase, y serán reabiertas por el siguiente. El alumnado permanecerá entretanto en el pasillo.

ARTÍCULO 4. Recreo

1. Se establece un único recreo de media hora entre la tercera y la cuarta hora de clase en el turno de mañana.
2. Durante el mismo, el alumnado no podrá permanecer en las clases ni en los pasillos, quedando éstos bajo la vigilancia del profesor de guardia de recreo. Las aulas específicas permanecerán igualmente cerradas.
3. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante el recreo en las condiciones que establezca la jefatura de estudios.
4. No están permitidos los juegos de naipes y otros juegos de azar durante los recreos ni durante el resto de la jornada escolar en ningún lugar del recinto.

ARTÍCULO 5. Faltas a clase del alumnado

1. El profesorado pasará lista en el aula mediante la aplicación Séneca.
2. Los tutores entregarán mensualmente a jefatura de estudios un estadillo de las ausencias justificadas e injustificadas de su grupo con el fin de controlar el absentismo escolar. De la misma manera comunicarán esa información a las familias de sus tutelados.
1. Después de su vuelta a clase, el alumnado dispondrá de un plazo máximo de una semana, para justificar sus ausencias y las faltas de puntualidad. Dicha justificación se hará por escrito y deberá estar firmada por su madre, padre o tutor legal, si éste es menor de edad. Transcurrido este plazo la falta de asistencia se considerará injustificada. La comunicación vía iPasen por parte de las familias tendrá valor meramente informativo.
3. En cumplimiento de la legislación vigente en materia de absentismo, la jefatura de estudios informará periódicamente a los servicios sociales comunitarios o al personal en quienes éstos deleguen, de los alumnos que superen el máximo de ausencias injustificadas prevista en la normativa.
3. No se permitirá la salida del centro a los menores de edad que no aporten autorización escrita motivada firmada por sus padres, o sean recogidos por alguna de las personas autorizadas en Séneca, que se haga responsable de ellos. Un alumno o alumna mayor de edad no podrá ser autorizado para llevarse del centro a otro compañero menor salvo caso excepcional autorizado por un miembro del equipo directivo. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.
4. Se considerará falta grave el marcharse del centro sin autorización del profesorado de guardia o de un miembro del equipo directivo.

ARTÍCULO 6. Consumo de tabaco y alcohol en las dependencias del Centro

1. Queda prohibido vender tabaco y alcohol en el recinto escolar.
2. Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas en el recinto incluidas festividades y celebraciones.
3. De acuerdo con la normativa vigente está prohibido fumar en todo el recinto escolar.

ARTÍCULO 7. Indumentaria en el centro

1. Los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al centro correctamente vestidos, aseados y con la cabeza descubierta. La dirección podrá autorizar excepciones a esta norma.
2. El alumnado tendrá que recortar la longitud de sus uñas por indicación del profesorado cuando su tamaño impida el normal desarrollo de las tareas de mecanografía o de las actividades deportivas en Educación Física.

TITULO III: RECURSOS HUMANOS Y DIDÁCTICOS

SECCIÓN 1ª. PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS

ARTÍCULO 1. Tutorías

1. Los tutores atenderán los problemas que se planteen en el grupo, entre compañeros o en relación al profesorado, para lo cual contarán con la ayuda del equipo educativo, el orientador y la Jefatura de Estudios.
2. Ante cualquier problema que se les plantee con un profesor, el alumnado se dirigirá, en primer lugar a éste para exponerle el problema y tratar de buscar conjuntamente una solución. Si esto no diera resultado, se recurrirá al tutor para intentar buscar una solución. Cuando el tutor lo estime oportuno o cuando el alumno considere que no se le presta la atención debida a su problema, se planteará éste en la jefatura de estudios.
3. Asimismo, son los encargados de controlar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y comunicarlas a su familia y a la Jefatura de Estudios con periodicidad mensual a través de la aplicación "Séneca".
4. En la reunión que mantendrán a principios de curso con las familias, cada tutor se encargará de recabar información sobre enfermedades de sus hijos de especial gravedad como diabetes, epilepsia, etc. con el fin de que su equipo educativo esté prevenido ante la eventualidad de alguna crisis o de que tal enfermedad pueda condicionar el rendimiento del alumno. Para los cursos siguientes, la familia deberá aportar este dato al formalizar la matrícula mediante un documento adjunto.

5. Es competencia de los tutores actuar coordinadamente al establecer medidas educativas en torno a la convivencia, como órgano de coordinación docente que son. Para ello contarán con la colaboración y asesoramiento del orientador del Centro.
6. Los tutores, como mediadores de su grupo, facilitarán la integración y socialización del alumnado con NEE fomentando el respeto y la solidaridad que estos requieren.

ARTÍCULO 2. Profesorado

1. Debe controlar la asistencia de sus alumnos a clase a través de la aplicación Séneca.
2. Cada profesor se encargará de informatizar las calificaciones de sus grupos de alumnos en la aplicación "Séneca" en los plazos establecidos en cada evaluación.
3. Como miembros de los diferentes equipos educativos, deben colaborar en la resolución de los problemas que les planteen sus alumnos, bien directamente, bien a través del tutor o de la jefatura de estudios.
4. El profesorado actuará en coherencia con respecto a la norma sobre consumo de tabaco y alcohol, responsabilizándose de que esta norma se cumpla con respecto al alumnado.
5. Según la legislación vigente, toda persona o autoridad, y especialmente aquellas que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, insistiendo en que las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precisa cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente.
6. En tal sentido, el sector educativo tiene un papel fundamental que desarrollar, ya que los profesionales de la educación, por su formación y experiencia, están especialmente capacitados para observar, comparar y detectar actitudes, signos o síntomas, conductas y manifestaciones que, al prevalecer durante cierto tiempo sean reflejo de una situación de presunto maltrato o de posible desamparo; incluso, los niños que sufren maltrato o desamparo suelen manifestar en un porcentaje elevado, problemas de aprendizaje y rendimiento escolar. En consecuencia, los profesores que detecten algún posible caso de maltrato o desamparo entre sus alumnos, lo comunicarán al director del centro, procediéndose conforme a la normativa en vigor.
7. El profesorado impulsará el respeto hacia todo el alumnado y especialmente al que tenga NEE.
8. Las convocatorias de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, equipos educativos u otras, además de las comunicaciones y notificaciones del equipo directivo al profesorado, se realizarán preferentemente a través de la mensajería de Séneca o a través del correo corporativo.

ARTÍCULO 3. Guardias

1. Los profesores de guardia mantendrán el orden en el centro durante las horas de clase y atenderán a aquellos grupos que, por ausencia del profesorado, queden libres. Por tanto, deben recorrer las distintas dependencias del centro para detectar si hay algún

- grupo al que le falte su profesor. Igualmente observarán que en la cafetería no haya alumnos en horario lectivo.
2. Anotarán las ausencias del profesorado y otras incidencias en el parte correspondiente. Para facilitar su trabajo es recomendable que aquel profesor que sepa de antemano que ha de faltar, anote en el parte correspondiente su futura ausencia y, si es posible, deje tarea a sus alumnos para ser realizada bajo la supervisión del profesor de guardia.
 3. Cuando falte a clase algún profesor sus alumnos permanecerán en su aula mientras se persona un profesor de guardia para hacerse cargo de ellos.
 4. Éste permanecerá en clase con el grupo y cuidará que esa hora sea aprovechada por el alumnado para estudiar o repasar la materia.
 5. Cuando el número de grupos con ausencia de profesores exceda el número de profesores de guardia, éstos podrán conducir al alumnado al patio, siempre bajo su supervisión, y los controlarán allí teniendo especial cuidado para que no perturben el desarrollo de las clases de Educación física.
 6. Aquel alumnado, menor de edad, que no esté expresamente autorizado por escrito por sus padres o tutores legales, no podrá abandonar el centro.
 7. El profesorado de guardia de recreo vigilará que el alumnado no salga del centro sin autorización y avisará al equipo directivo en caso de que entre en el recinto alguna persona no autorizada.
 8. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos enfermos o accidentados. En este caso, avisará a los padres y, si fuera necesario, acompañarán al enfermo al centro de salud, en cuyo caso podrán desplazarse en taxi a cargo del instituto.
 9. La biblioteca permanecerá abierta en el recreo por los profesores de guardia de recreo que serán los responsables del Plan de lectura y bibliotecas.
 10. El profesorado de guardia deberá atender a los alumnos expulsados de clase en el aula de convivencia debiendo anotar la incidencia en el parte diario. El alumnado expulsado deberá realizar obligatoriamente las actividades que le encomiende el profesor que lo expulsa, y entregarle esa tarea una vez que suene el timbre de cambio de clase.
 11. El profesorado que quede sin alumnado por encontrarse éste fuera o dentro del centro en alguna actividad, estará disponible como profesor de guardia para realizar la tarea que jefatura de estudios le encomiende.
 12. Las funciones del profesor de guardia comienzan justo con el toque de timbre. Tras revisar el centro y atender al alumnado, el profesor anotará las incidencias en el parte de guardia del profesorado y firmará el mismo.
 - Ante la ausencia de profesores:
 - a. El profesor de guardia siempre permanecerá con los alumnos. Si es posible los atenderá en su aula.

- b. Si hay varios grupos pequeños se podrán agrupar en un aula.
 - c. Si existe más de un grupo sin profesor se podrá llevarlos al patio, tras la comprobación de la asistencia en el aula, siempre y cuando el alumnado quede controlado por uno de los profesores y no ocasionen molestias a los profesores de Educación Física.
 - e. Siempre permanecerá un profesor de guardia en la Sala de Profesores.
- Ante la expulsión de alumnos:
 - a. Acompañará al alumno/a al Aula de Convivencia, donde se seguirá el protocolo de actuación ya conocido.
 - b. El alumno expulsado siempre debe llevar tarea asignada. En caso de que no tenga tarea, el alumno se acompañará a su clase
 - c. En caso de que no haya profesores de guardia suficientes y no se pueda atender el Aula de Convivencia, se instará al alumno a sentarse en el espacio habilitado junto a la sala de profesores y realizar las tareas propuestas por el profesor que lo expulsa.
 - d. Anotará su nombre en el parte de guardia.
 - e. Una vez que suene el timbre de finalización de la clase, el alumno debe buscar al profesor que lo ha expulsado para entregarle la tarea realizada.
- Debemos recordar que la expulsión de un alumno de clase debe ser algo **excepcional**, motivado por una alteración seria que impida el normal desarrollo de las actividades docentes, a la que sólo se debe recurrir cuando no hayan dado resultado positivo los avisos al alumno disruptivo y se hayan agotado las medidas previas.*
13. Ante algún imprevisto importante, el profesor de guardia localizará al miembro del Equipo Directivo de guardia.
 14. Siempre se anotarán las incidencias ocurridas en el parte de guardia.
 15. Podrá consultar cualquier información sobre un alumno/a en la ficha personal del alumnado en Séneca. También hay disponible una copia del archivo del libro de alumnos en todos los ordenadores de la sala de profesores.
 16. Durante la primera hora, indicará al alumnado que llega tarde al centro que deben pasar por conserjería para que anoten su nombre y grupo en el documento que se les proporcionará en conserjería. El alumnado en esta situación, se incorporará a su clase al comienzo de la segunda hora.
 17. Cuando un familiar venga a recoger a un alumno el profesorado de guardia es el encargado de comprobar que esa persona está autorizada para hacerlo, en la ficha personal del alumno o en el archivo en los ordenadores en la sala de profesores.
 18. Durante cada recreo los profesores de guardia se distribuirán según el cuadrante de Jefatura de Estudios, en:

- a. Biblioteca, Aula de Convivencia, planta baja-vestíbulo, planta baja-pasillo, plantas superiores-patio y dos zonas distintas del patio.
 - b. El profesorado asignado a primera planta-patio dará previamente una ronda por las aulas y pasillos y comprobará que el centro está desalojado y no queda alumnado dentro de las aulas
 - c. Todo el alumnado saldrá al patio y solo podrá acceder a la cafetería, aseos o biblioteca.
 - d. Solamente el alumnado mayor de edad puede salir del centro sin una autorización o persona autorizada.
 - e. El profesorado de guardia de recreo se incorporará inmediatamente a su puesto una vez que suene el timbre, y la finalización de la misma firmará en el Parte de Guardia
- Su tarea consiste en:
 - a) Mantener el orden en el interior del centro y evitar que el alumnado permanezca en la planta baja. Sólo se permitirá el acceso a la biblioteca a los que deseen estudiar o realizar tareas, nunca después de las 11:30 h.
 - b) Impedir que el alumnado permanezca en los pasillos de las dos plantas superiores o aulas, hasta que toque el timbre de entrada.
 - c) El profesorado asignado al aula de convivencia, pasará por Jefatura de Estudios, recogerá el listado de alumnado y pasará lista. Posteriormente dejará el listado en Jefatura de Estudios.
 - d) El profesorado asignado al vestíbulo vigilará que no salga del centro alumnado menor de edad solo, la zona del vestíbulo, los aseos de la planta baja y la cola de la cafetería, controlando que se cumpla el protocolo COVID.
 - e) En caso de inclemencias meteorológicas, el profesorado asignado a la primera planta no se bajará al patio, sino que se quedará controlando las aulas ocupadas.
19. Los profesores asignados a la biblioteca recogerán la llave en Conserjería y permanecerán en la misma hasta la finalización del recreo. Su misión será controlar que los alumnos que hagan uso de ella permanezcan en silencio, dejándola al final ordenada y cerrada. En ningún caso se permitirá acceder a la Biblioteca con bocadillos o chucherías, ni después de las 11:30.

ARTÍCULO 4. Equipo de evaluación

1. Los representantes de los profesores, padres y alumnos miembros del Consejo Escolar pertenecientes al Equipo de Evaluación previsto en el Decreto 327/2010 art.28.5, serán elegidos entre los miembros de cada estamento en la sesión de constitución del Consejo Escolar y tendrán un mandato de dos años.

2. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
3. Dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión de Evaluación, compuesta por:
 - a. Dirección y jefatura de estudios del centro.
 - b. Un profesor/a perteneciente al equipo de evaluación y miembro del Consejo Escolar.
 - c. Un padre/madre, miembro del Consejo Escolar.
 - d. Un alumno/a, miembro del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 5. Responsabilidades del alumnado

1. En caso de producirse algún desperfecto en el material o las instalaciones del centro, o de producirse algún hecho contrario a las normas de convivencia recogidas en la legislación vigente, el alumnado, el profesorado o el personal no docente testigos o concedores del mismo por terceros, deberán notificarlo e identificar a su autor o autores en jefatura de estudios, secretaría o dirección.

ARTÍCULO 6 Acumulación de faltas leves

1. La acumulación de tres faltas leves comportará una grave que será estudiada y sancionada, si procede, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de centros de educación secundaria.

ARTÍCULO 7 Funciones del personal no docente

Ordenanzas:

1. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.
2. Custodiar las llaves del centro y de sus dependencias.
3. Vigilar y controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al centro, atendiendo sus peticiones cuando proceda e indicándoles la dependencia donde pueden ser atendidos.
4. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
5. Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del centro.
6. Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
7. Realizar encargos oficiales dentro o fuera del centro.
8. Atender y recoger las llamadas telefónicas.
9. Colaborar con los profesores en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

10. Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro como encender la calefacción, encender y apagar luces, el arreglo de pequeños desperfectos, etc.
11. Realizar tareas de reprografía y encuadernación.
12. Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.

SECCIÓN 2ª. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Entenderemos por actividades extraescolares aquellas que se realizarán fuera del periodo lectivo.

Clasificación:

- a. De asistencia obligatoria. (de una jornada de duración): Actividades propuestas como tal en el Plan de Centro y subvencionadas en su totalidad con el transporte y con un porcentaje del precio de la entrada si la hubiera.
- b. De asistencia voluntaria (de una jornada de duración): Resto de actividades aprobadas en el PAC o posteriormente por el Consejo Escolar. El alumno abonará el coste de la misma.
- c. Salidas de más de un día de duración.

ARTÍCULO 13. Actividades en el centro

1. Cuando se realicen actividades en el centro, el profesorado que imparte docencia en ese momento asistirá con ellos a las actividades en cuestión y colaborará en el mantenimiento del orden de modo que puedan desarrollarse de forma satisfactoria y sin incidentes.
2. Cuando se programan actividades complementarias, simplemente se cambia la actividad lectiva por otras culturales, lúdicas, etc., por lo que tanto alumnos, como profesores deben permanecer en el centro y colaborar a su buen desarrollo.
3. Se procurará que las actividades complementarias y extraescolares se repartan a lo largo de todo el curso.
4. Las actividades complementarias son de obligada asistencia para los alumnos salvo que sus padres se manifiesten por escrito en sentido contrario.

ARTÍCULO 14. Actividades extraescolares: viajes y excursiones

1. Cuando se realicen viajes o excursiones, el alumnado que no participe en ellas debe asistir a sus clases. Aunque asistan pocos alumnos, el profesorado impartirá su clase.

2. Para controlar la asistencia de los referidos alumnos, si los hay, los organizadores de la actividad aportarán una lista del alumnado que participa, con al menos dos días lectivos de antelación, a la Jefatura de actividades extraescolares, quien se encargará de comunicarlo a los profesores a través del tablón de anuncios correspondiente situado en la Sala de profesores y también a la jefatura de estudios.
3. Para la realización de actividades extraescolares se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Para la asistencia a estos viajes y visitas se exigirá a los padres o tutores legales del alumnado menor de edad participante una autorización por escrito.
 - b. El alumnado en general no podrá realizar actividades extraescolares durante el mes siguiente de haber sido expulsados más de tres días del centro contado desde el primer día de su vuelta.
 - c. El coste de los viajes, excursiones, viaje de estudios y actividades extraescolares correrá íntegramente a cargo del alumnado participante. El transporte y alojamiento del profesorado acompañante deberá estar incluido en el coste de la actividad.
 - d. Estas actividades no generarán dietas para el profesorado que deberá renunciar expresamente a ellas.
 - e. Los viajes de estudios y viajes de más de un día de duración se contratarán preferentemente con los gastos de manutención del profesorado incluidos. De no ser posible, se abonará al profesorado acompañante el importe de las comidas que realice hasta un importe máximo de 75 euros al día justificado mediante las facturas correspondientes y los gastos varios mediante factura.
 - f. Para las excursiones de un día en España se abonarán 30 euros si se debe almorzar fuera del centro mediante factura y el importe de la cena con un importe máximo de 25 euros, mediante factura.
 - g. El porcentaje mínimo de asistencia de alumnos a las actividades extraescolares que impliquen coste económico a las familias, es del 50 % de los alumnos habilitados para ello, es decir una vez restados los contemplados en el apartado b) y aquellos que lleven quince o más días sin asistir regularmente al centro por enfermedad, absentismo o circunstancias laborales en el caso de los alumnos de los ciclos formativos.
 - h. Quedan exceptuadas de esta norma las actividades deportivas intercentros organizados por la corporación municipal de Atarfe y las que se realicen en el mes de junio.

ARTÍCULO 15. Organización:

- a. El Departamento deberá proponer la actividad a principio de curso para su inclusión en el Plan de Centro. El proyecto deberá contener como mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnado a los que va dirigida la actividad y periodo previsto de realización.

- b. Aquellas actividades de interés que surjan a lo largo del curso y no estén incluidas en el Plan de Centro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello se deberá comunicar a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares con suficiente antelación. El formulario correspondiente se puede encontrar en la web del centro. En todo caso, la jefa de departamento comprobará que el número de actividades realizadas al trimestre se reparte de forma equilibrada. A tal efecto se publicarán en el calendario DACE.
- c. Una vez aprobada la actividad por el Consejo Escolar del Centro, el Departamento organizador entregará a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares la documentación de la actividad con una antelación mínima de 3 días, incluyendo:
 1. Denominación de la Actividad
 2. Lugar y fecha de realización
 3. Número y nombre de los alumnos que participan en ella.
 4. Profesores responsables.
 5. Descripción de la actividad.
 6. Presupuesto.
- d.- La Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares:
 1. A la vista del proyecto, estudiará su viabilidad y se pondrá en contacto con la Jefatura de Estudios.
 2. Comprobará que las actividades están publicadas en el calendario DACE, con las anotaciones del profesorado implicado y el alumnado participante. El plazo establecido en el R.O.F. es de tres días; en casos excepcionales decide el equipo directivo.
- e.- El Departamento o el profesorado organizador se encargará de:
 1. Organizar la visita (contactar con el museo, ...)
 2. Organizar la recogida del dinero a los alumnos. Se recogerá con la mayor antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos que van a asistir.
 3. Realizará y controlará la firma de autorizaciones a través de Séneca.
- f.- En las actividades cuya duración sea inferior a un día:
 1. En el caso de una actividad voluntaria, para llevarse a cabo se necesitará un mínimo de un 50% del total del alumnado a la que va dirigida. A estos se les recogerá el importe de la actividad lo antes posible. Si tres días antes de su realización no se cubre el porcentaje exigido de alumnos, ésta será suspendida. Con los alumnos no asistentes a la actividad deben asistir a clase; el profesorado correspondiente realizará preferentemente tareas de repaso.
 2. Las actividades irán dirigidas:
 - A todos los alumnos de un mismo nivel.
 - A todos los alumnos que impartan una determinada materia optativa.

- En el caso de que la actividad sea celebrada en la localidad, el alumnado que no participa en la misma no podrá ir por cuenta propia a la actividad y unirse al grupo participante.

En las actividades cuya duración sea superior a un día:

1. Para su realización deberán contar con una participación superior al 50% del alumnado a la que va dirigida.
 2. El alumnado participante deberá entregar un mínimo del 70% de su coste para que ésta sea organizada. Esta entrega se hará antes de entregar dinero a las empresas. De no contar con el porcentaje de alumnos exigido será anulada.
 3. En el presupuesto que se realice de la actividad se incluirán los gastos de alojamiento, manutención y viaje del profesorado acompañante.
- g. El profesorado acompañante en las actividades, serán de uno por cada 20 alumnos o fracción.
- h. Para la toma de fotografías durante estas actividades se comprobará que el alumnado tenga autorizado el uso pedagógico de imágenes por parte del centro. Este dato se deberá incluir en la autorización solicitada a las familias.

ARTÍCULO 16. **Faltas justificadas o injustificadas en actividades (DACE).**

- En caso de una salida de un día, dentro del horario de la jornada escolar:

a/ alumnado que está anotado como asistente en el listado del calendario DACE y asiste a la actividad. El profesor de la actividad pasa lista y se lleva a su grupo.

b/ alumnado está anotado como asistente en el listado del calendario DACE y no asiste a la actividad.

El profesorado acompañante de la actividad, una vez comprobada la falta lo comunicará al tutor o tutora y éste/a pondrá falta injustificada a día completo.

c/ se pondrá falta injustificada a todo el alumnado que no asiste ni al centro ni está anotado en el listado de la actividad.

ARTÍCULO 17. **Viaje de estudios**

1. Se establece como criterio de admisión de alumnos para realizar el viaje de estudios el no haber sido sancionado durante el curso con expulsión del centro, salvo que la Comisión de Convivencia estime que el alumno ha cambiado sustancialmente su comportamiento y actitud y merece realizar el viaje.
2. Los alumnos que vayan a realizar el viaje deberán abonar en la cuenta bancaria que se les indique las cantidades correspondientes a las cuotas mensuales que se establezcan. En caso de desistimiento de realizar el viaje, el alumno recuperará la cantidad íntegra de sus cuotas si se da de baja antes de los tres meses inmediatos a la

fecha del viaje. Si la baja se produce con posterioridad por causa imputable al alumno o a su familia, no se devolverán las cuotas para no perjudicar al resto de compañeros.

3. Las cantidades que ingresen los alumnos en concepto de beneficios de la venta de loterías, mantecados, rifas u otros, quedarán anotados en la cuenta personal de cada alumno, pero no les serán devueltas en caso de baja, sino que quedarán a disposición del resto de compañeros como compensación por el incremento de coste del viaje.
4. Los organizadores del viaje informarán a los padres y a los alumnos de las condiciones de éste a comienzo de curso.

ARTÍCULO 18. Intercambios escolares y movilidades Erasmus +

Tendrán la consideración de actividades extraescolares y complementarias por lo que todas las personas implicadas, alumnado, profesorado y familias, observarán las normas establecidas en este ROF para las actividades extraescolares y viaje de estudios.

Se establece como criterio de admisión de alumnado para realizar el intercambio, movilidad Erasmus + o programas de internacionalización, el no haber sido sancionado durante el curso con expulsión del centro, salvo que la Comisión de Convivencia estime que el alumno ha cambiado sustancialmente su comportamiento y actitud y merece realizar la actividad.

TITULO IV RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN 1ª. NORMAS SOBRE DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y MATERIAL

ARTÍCULO 1. Alumnado e instalaciones del centro

1. El alumnado permanecerá en aquellas dependencias del centro que les corresponda en cada momento y no podrán acceder a aquellas que correspondan a otros sectores de la comunidad educativa como la sala de profesores, los servicios del profesorado, conserjería, etc.
2. En beneficio de todos, los alumnos no están autorizados para manipular interruptores, enchufes, radiadores de la calefacción, ni las cerraduras de las puertas. En caso de corte del fluido eléctrico, de que no funcionen los radiadores o de que alguna puerta no pueda abrirse, se avisará al conserje que dará parte al secretario.
3. Se tratará con cuidado el material del centro, a fin de evitar su deterioro. En caso

contrario, además de la sanción correspondiente por su comportamiento contrario a las normas de convivencia, el alumnado responsable tendrá que abonar la reparación del daño ocasionado.

4. El profesorado, el personal no docente y el alumnado deberán dar parte a secretaría o jefatura de estudios de los deterioros de material de los que tengan conocimiento.

ARTÍCULO 2. Uso de las Aulas de Informática (Informática I, Informática II, aula 02, aula 18, aula 19B y aula 22)

1. Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.
2. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos.
3. Está prohibido instalar programas o bajarlos de internet sin la autorización de la dirección del centro.
4. No está permitido bajar de internet ficheros *pesados* (música, programas, películas, etc.) para uso particular.
5. Al comienzo de cada clase en un aula de informática, el alumnado comprobará el estado de la misma, así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto se le comunicará al profesor que a su vez rellenará el formulario de incidencias TIC correspondiente.
6. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente, así como en mantener el orden y limpieza del aula.
7. Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas, equipos apagados, etc.)
8. Será utilizada prioritariamente por las asignaturas de Informática y las correspondientes a los ciclos formativos.
9. El profesorado que quiera disponer del aula, sin tenerla asignada previamente, deberá comunicarlo a jefatura de estudios.
10. No está permitido instalar programas sin la autorización de la dirección del centro. En cualquier caso, la instalación de nuevo software debe solicitarse rellenando el correspondiente formulario de incidencias TDE, que será valorado. Dicha instalación se realizará por el técnico responsable del mantenimiento de los equipos informáticos según su disponibilidad.
11. No está permitido el uso de pendrive por parte del alumnado. Para guardar su trabajo disponen de un espacio en la nube asociada al correo facilitado por la administración educativa '@g.educaand.es'.
12. No está permitido comer o beber cerca de los ordenadores.

13. Los alumnos siempre se sentarán en el mismo equipo y colaborarán con el profesorado en el mantenimiento de los recursos del aula. Así mismo, informarán al profesor de cualquier incidencia detectada en su equipo al comienzo de la clase.
14. No está permitido intercambiar los recursos del aula (monitor, teclado o ratón) entre los distintos equipos. Si se detecta un mal funcionamiento en alguno de ellos deben indicárselo al profesor que lo comunicará a través del formulario de incidencia TIC a la mayor brevedad posible.
15. En todo momento se deben guardar las normas de uso indicadas en cada una de las aulas.

ARTÍCULO 3. Biblioteca

1. La biblioteca del centro podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa con la única condición de respetar las normas específicas que regulan su uso.
2. Se considera que el uso primordial del espacio de la biblioteca es la consulta y lectura de sus fondos y las actividades de estudio.
3. Permanecerá abierta durante los recreos y otras diferentes a cargo de una persona encargada de la misma, preferentemente un profesor implicado en el Plan de lectura y bibliotecas.
4. Podrán utilizarse cualquiera de los volúmenes disponibles, para ello será necesario solicitarlos al profesor encargado de la biblioteca en ese momento y deberán devolverse antes del cierre de la biblioteca.
5. No está permitido el consumo de alimentos, bebidas y chucherías, y es preceptivo mantener limpia la biblioteca.
6. Es necesario guardar el máximo silencio posible para facilitar el ambiente adecuado de estudio. Por ello, se prohíbe realizar cualquier tipo de ruido que pueda perturbar el ambiente de la sala: arrastrar o mover el mobiliario, hablar, levantarse, hojear bruscamente los libros, el uso de móviles, etc.
7. Cuando el alumnado se comporte indebidamente, el profesor al cargo deberá, por el bien de los demás, expulsarlo de la sala si así lo cree necesario.
8. No se puede abandonar la sala con ningún título que no haya sido prestado reglamentariamente.
9. Los títulos han de ser devueltos en el mismo estado en el que se recibieron. En el caso de no ser así, el usuario está obligado a reponer el daño producido. El daño intencionado por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa será puesto en conocimiento de jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
10. Habrá un servicio de préstamos de libros, de él quedan excluidos las obras de referencia (enciclopedias, bibliografías, diccionarios, etc...), así como cualquier otro tipo de fondo que se pueda determinar. Todos los préstamos quedarán reflejados en las hojas de control establecidas para ese fin. El profesorado del Plan de lectura y bibliotecas será el encargado de registrar los libros de nueva adquisición.

11. Todos los préstamos quedarán registrados y se respetará obligatoriamente los plazos de devolución. El plazo de préstamo será de 15 días y se podrá prorrogar una semana más. El prestatario tiene la obligación de devolver la obra en las mismas condiciones en que la recibió. Las devoluciones reiteradas fuera de plazo deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios que podrá decidir la suspensión temporal o definitiva del derecho a préstamos.

ARTÍCULO 4. Taller de tecnología

- El aula taller de tecnología es un espacio complejo, tanto por el mobiliario del que está dotado, como por las funciones a las que se destina, ello hace que requiera de unas normas que regulen su uso y funcionamiento.
- El principal objetivo de estas normas es garantizar la integridad física del alumno y del profesor, por lo que todos los usuarios del aula taller deberán de conocerlas. A este fin deberán de ser expuestas en un lugar bien visible dentro del aula-taller y deberán de ser explicadas a los alumnos de forma clara y precisa por sus profesores.
- Para facilitar la consulta y aplicación de las normas vamos a considerar varios apartados:

1. Disposición de los alumnos en el aula-taller

1.1. En el aula-taller se diferenciarán varias zonas, a saber:

- **Zona de estudio**, formada por la pizarra y las mesas de alumnos.
- **Zona de trabajo**, formada por las mesas de trabajo y por las mesas con tornillos de banco.
- **Zona de herramientas**, formada por las estanterías, paneles y armarios donde se localizan las herramientas, así como la zona donde se sitúan las taladradoras de columnas y las **máquinas de corte**.

1.2. Los alumnos se situarán:

- En la zona de estudio para recibir clases magistrales, para realizar actividades individuales, o para desarrollar cualquier otro tipo de actividad que el profesor estime oportuna.
- En la zona de trabajo para realizar actividades de tipo práctico, para trabajar en grupo o para desarrollar cualquier otro tipo de actividad que el profesor estime oportuna.

1.3. La movilidad dentro de estas áreas quedará restringida de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Los alumnos permanecerán en la mesa asignada, no permitiéndose los desplazamientos de unos lugares a otros sin el permiso al profesor.
- Cuando se realicen trabajos de taller los alumnos solicitarán permiso al profesor para desplazarse a la zona de herramientas o a la zona de trabajo.
- Para coger una herramienta de uno los armarios habrá que solicitarlo al profesor. Será él el encargado de entregar la herramienta al alumno y en ningún

caso esté podrá retirarla del armario de herramientas sin el permiso expreso del profesor.

2. Trabajo en grupo en el aula-taller

2.1. Muchos de los trabajos que se desarrollan en el aula-taller se realizan en grupo, en especial aquellos referidos al desarrollo de proyectos o a la realización de prácticas.

2.2. Cuando los alumnos trabajen en grupo se tendrán en consideración las siguientes normas:

1. Los alumnos formarán grupos con cuatro o menos componentes, este número podrá ser alterado por el profesor si hay razones que indiquen la conveniencia de la medida.
2. Los grupos se constituirán utilizando los criterios indicados por el profesor.
3. La duración del grupo será la que el profesor estime oportuno.
4. Se realizará un reparto de funciones en cada uno de los grupos, de tal forma que cada componente deberá de asumir una serie de responsabilidades. En general para conseguir un trabajo ordenado y controlado se establecerán las siguientes funciones:
 - a. **Coordinador del grupo.**
 - b. **Encargado de herramientas.**
 - c. **Encargado de los materiales.**
 - d. **Secretario del grupo y responsable de documentación.**

2.3. Los alumnos rotarán en sus funciones, de tal forma que todos deberán de desempeñar a lo largo del curso todas y cada una de las funciones enunciadas.

3. Uso de herramientas y máquinas en el aula-taller.

Uno de los aspectos que caracteriza este espacio es la presencia de herramientas. El uso de estas herramientas conlleva una serie de riesgos que es necesario minimizar mediante la aplicación de sistemas de trabajo y control claros y precisos.

3.1. Sobre normas de seguridad

1. Los alumnos tomarán el máximo de precaución cuando utilicen las herramientas, en especial evitarán distracciones para evitar lastimarse o lastimar a los demás.
2. Los alumnos tienen el derecho y la obligación de conocer las normas de seguridad de las máquinas y herramientas que utilizan. Será el profesor el encargado de explicar las normas de seguridad de cada una de las herramientas y de exigir a los alumnos su estricto cumplimiento con el objeto de evitar accidentes.
3. Los alumnos tomarán el máximo de precaución y evitarán las distracciones en especial cuando utilicen las taladradoras verticales o las herramientas de corte.

4. Los riesgos eléctricos deben de evitarse por lo que no se conectará ninguna máquina o dispositivo sin el permiso expreso del profesor. Sólo se activarán los interruptores de las mesas o se conectará cualquier tipo de aparato a las mismas cuando la actividad así lo requiera y el profesor lo autorice.
5. En ningún caso las máquinas del taller o uno de los tornillos de banco podrán ser utilizadas por más de dos alumnos a la vez.

3.2. Sobre control de herramientas

1. Cada grupo dispondrá de una caja de herramientas con una dotación básica para el trabajo de taller.
2. Será el encargado de herramientas del grupo el que se responsabilizará de la recogida, uso y devolución de las herramientas.
3. Al iniciarse la clase recogerá la caja de herramientas de su grupo, comprobando su integridad e informando al profesor de cualquier anomalía. Será el profesor quién tomará las medidas oportunas para subsanar las anomalías.
4. Si falta alguna herramienta será responsable de su pérdida el último grupo que trabajó con dicha caja. El grupo responsable de la pérdida de una herramienta deberá de reponerla con otra de igual calidad o asumir su coste. La no reposición dará lugar a una amonestación por escrito por falta grave.
5. Será el encargado de herramientas quién se responsabilizará del control y uso de las mismas debiendo informar al profesor de cualquier incidente que se produzca.
6. Cuando un grupo necesite una de las herramientas que se encuentra en su armario, será el encargado de las herramientas el que la solicitará al profesor, para lo que deberá de cumplimentar el documento de préstamo.
7. Al finalizar la clase o una vez que la herramienta ya no la necesita el grupo de trabajo la devolverá al profesor, quién la dará de baja de la lista de herramientas prestadas.

3.3. Sobre el deterioro de las herramientas

1. Cada herramienta tiene una forma de trabajar específica. En ningún caso un alumno utilizará una herramienta de la que desconozca su forma de trabajo. Será el profesor el responsable de explicar a los alumnos el uso de las herramientas del aula taller.
2. Cuando una herramienta se deteriora o se rompe por un uso incorrecto, el alumno responsable de esta acción será quien la repondrá o asumirá su coste. Además, será amonestado de forma oral, la primera vez, y por escrito las siguientes veces, pudiéndose considerar la falta como grave si el profesor lo estima oportuno.
3. Cuando una herramienta se deteriora o rompe a pesar de ser utilizada de forma correcta, el alumno lo comunicará al profesor quien tomará las medidas oportunas para su sustitución.
4. Al principio de cada clase de taller, el responsable de herramientas comprobará que éstas estén en buen estado. Si alguna no lo está lo comunicará al profesor. El último grupo que trabajó con dicha caja sin comunicar al profesor la existencia de una anomalía será el responsable del deterioro producido.
5. El deterioro voluntario de una herramienta supone su reposición por otra de igual calidad o asumir su importe. Si el alumno responsable no repusiese la herramienta o asumiera su coste se le amonestará por falta grave.

3.4. Limpieza del aula-taller.

Otro de los aspectos que debemos de considerar es la limpieza; no podemos olvidar que con frecuencia tras una clase en la que se realizan trabajos de taller viene seguida de otra clase de las mismas características o de tipo teórico. Por tanto, la limpieza es un aspecto esencial para conseguir un espacio apto para impartir clases.

1. Cada grupo se responsabilizará de la limpieza de la mesa y de los lugares de trabajo que haya utilizado.
2. Cada grupo elegirá un responsable de limpieza, preferentemente será el coordinador del grupo o el secretario del grupo. Este encargado supervisará la recogida y limpieza.
3. Nadie saldrá del aula-taller, ni nadie entrará, hasta que el profesor no haya dado el visto bueno a la recogida del aula-taller.
4. Se prestará una especial atención a la zona de trabajo que se utiliza para operaciones de construcción.

3.5. Mobiliario

1. Las actividades de construcción se realizarán en la zona del taller que está habilitada para este fin.
 2. Las mesas de trabajo deberán de cuidarse evitando deteriorarlas en los procesos de construcción, en especial cuando se realicen cortes de piezas o uniones mediante clavos, tornillos, etc.
 3. Las mesas de trabajo y de estudio deberán estar libres de pintadas o de ralladuras, por lo que se limpiarán de forma periódica. Cuando un alumno de forma intencionada pinte o arañe las mesas deberá de encargarse de su limpieza y el profesor si lo estima oportuno deberá amonestarlo.
 4. Los coordinadores de grupo o el responsable del grupo darán cuenta de cualquier anomalía al iniciarse la clase o cuando ésta se produzca, en especial aquellas que se relacionen con el deterioro del mobiliario.
- 4. Carro de portátiles para la asignatura de Computación y robótica de 1º de ESO.**
- a. Se ha asignado un carro para la asignatura de Computación y robótica que solo podrá ser utilizada por el alumnado matriculado en la asignatura de 1º de ESO.
 - b. La persona encargada del control de dicho carro es el profesor responsable de la asignatura.
 - c. En cualquier caso, el uso del carro debe estar sujeto a las 'Normas de uso de los carros de los portátiles' fijada en dicho carro y la sala de carga de los carros.

ARTÍCULO 5. Laboratorio de Ciencias experimentales

A. Uso del laboratorio

1. El laboratorio será preferentemente usado por los cursos correspondientes al segundo ciclo de E.S.O. y el Bachillerato.
2. Sería recomendable el no utilizar el laboratorio para impartir clases cuyo contenido no haga imprescindible su uso, porque es necesario preparar las prácticas previamente para una mejor realización de las mismas.
3. En cualquier caso los profesores de ciencias experimentales podrán cambiar aulas por laboratorio en caso de que alguno de ellos necesite puntualmente la utilización del mismo.
4. El profesor que use el laboratorio será responsable de dejarlo en el mismo estado que se lo encuentre.

B. Seguridad e higiene

1. Debe seguirse la práctica propuesta por el profesor y no realizar otras experiencias sin la oportuna autorización y supervisión del profesor. Para ello es preciso haber leído el guion de la práctica detenidamente y con detalle, preguntando lo que no se entiende.
2. Ser prudente, y si no se entiende algo, no se sabe proceder o se obtiene algo inesperado, comunicarlo al profesor.
3. No se debe jugar en el laboratorio, ni gastar bromas con los compañeros que puedan provocar un accidente.
4. Cualquier accidente, por insignificante que parezca, debe comunicarse inmediatamente al profesor.
5. Si los alumnos llevan el pelo largo deben recogerlo con un gorro o con una goma para que no les moleste en su trabajo, y también para evitar que se pueda prender fuego en el mismo al trabajar en la proximidad de la llama.
6. Se debe usar ropa vieja para que no se estropee la nueva, o preferentemente usar bata de laboratorio.
7. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, siempre hay que lavarse las manos al entrar y al salir del laboratorio. Además, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
8. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
9. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
10. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
11. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
12. La limpieza del microscopio debe realizarse con material que no dañe las lentes (papel suave).
13. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará

al baño maría, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

14. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o a la ropa. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.

15. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.

16. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.

17. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar los pipeteadores u otros aparatos de los que se disponga en el centro.

18. Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.

19. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

20. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.

21. Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

22. Los materiales afilados (bisturí, tijeras, etc.) deberán solo cogerse cuando se vayan a utilizar y nunca se dirigirán hacia arriba ni apuntando a un compañero.

C. Realización de las prácticas

1. Debe leerse detenidamente el guion de la práctica antes de realizarla para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica.

2. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

3. Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.

4. Los resultados de la práctica deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan y debe de tomarse nota de todo.

5. Todo material usado en las diferentes prácticas debe ser limpiado y colocado en su sitio después de finalizadas éstas.

ARTÍCULO 6. Uso de pistas deportivas

1. Las instalaciones deportivas del I.E.S. Vega de Atarfe son los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físico-deportivas que se encuentran dentro del recinto del mismo.
2. Las instalaciones deportivas se adecuarán a la normativa vigente en materia de seguridad, accesibilidad y adaptación para las personas con disminución o discapacidad funcional.
3. La utilización de las instalaciones del pabellón polideportivo se realizará con la indumentaria deportiva que se necesite para practicar el deporte requerido, así como el uso de calzado deportivo que corresponda.
4. Los vestuarios y las duchas se usarán con la debida corrección y cuidado, procurando que después de su uso queden limpios y ordenados.
5. No está permitido el consumo de comida y bebidas, excepto agua, en las instalaciones deportivas.
6. La dirección del centro, oído el Departamento de Educación física, podrá autorizar la colocación de publicidad en los espacios deportivos.

ARTÍCULO 7. Aula de música

1. El Aula de música será utilizada preferentemente para las asignaturas de Música y Educación Plástica.
2. Si fuera necesario utilizarla para otra asignatura sería el profesor/a de ésta el responsable del mantenimiento del orden en el aula. Para ello no debe permitir que el alumnado entre la zona del profesorado donde se encuentra el material específico.
3. Cuando falte el profesorado de Música o de EPV, el profesorado de guardia realizará su tarea preferentemente en el aula habitual de los alumnos.
4. El alumnado que use los instrumentos de música en cada momento será el responsable de mantenerlos en buen estado. En caso de mal uso, el profesorado podrá prohibirle su utilización.
5. Los desperfectos causados en los instrumentos musicales por uso indebido serán responsabilidad del usuario/a debiendo reponer o reparar lo causado siendo falta grave el no hacerlo.
6. Sólo se podrán utilizar otros recursos que no sean los instrumentos cuando el profesorado lo indique.

ARTÍCULO 8. Ordenadores portátiles

1. Cada carro dispone de entre 12 y 30 portátiles en uso. El profesor que utilice un carro para su clase se hace responsable de todos los desperfectos que ocasionen los alumnos en los portátiles, que deberán sufragar el gasto económico que generen.

2. Cada portátil se identifica con su número de serie, número de carro del 1 al 12 y número de portátil (del 1 al 30), mediante etiquetas, que no se deben quitar. Además, se han marcado con un rotulador indeleble.
3. A cada alumno se le asignará siempre el mismo portátil, empezando por el número 1. Si se detecta algún desperfecto debe comunicarlo al profesor al comienzo de la clase. En caso contrario será él mismo considerado causante del daño.
4. Cualquier desperfecto será comunicado por el profesor responsable rellenando el Formulario de incidencias TDE, a la mayor brevedad posible.
5. Los portátiles deben colocarse en su bandeja correspondiente y conectarse al cable de alimentación que le corresponda, no a otro distinto para evitar deterioros, siempre supervisados por el profesor responsable.
6. Los carros serán conectados a la red eléctrica por el profesor responsable, cuando se devuelvan a su sitio al finalizar la clase. Antes de abandonar la sala de carga, el profesor que ha hecho uso de los carros debe comprobar que los portátiles se están cargando correctamente. En caso de que no sea así, debe comprobar los diferenciales por si el aumento de tensión provocado al conectar el carro los hubiera hecho saltar. Antes de abandonar la sala de carga debe asegurarse de que todo está en perfecto estado y funcionando.
7. El uso de los carros no debe exceder la hora lectiva, para permitir que otros profesores puedan hacer uso de los carros dentro de su hora.
8. Las llaves de las salas de carga y los carros de portátiles estarán en la Conserjería. Sólo podrá recogerlas y devolverlas el profesor que haya hecho la reserva en la aplicación correspondiente. Es importante comprobar que se han recogido las llaves correspondientes al carro reservado ya que cada carro se abre con una llave distinta.
9. La aplicación de reserva de carros está disponible en la web del Centro (*'Nuestro Centro/Reserva de recursos'*). Para poder reservar un carro es necesario identificarse con la cuenta del correo del dominio '@vegadeatarfe.com'. Además, solo se podrán reservar los carros de la planta correspondiente al aula en la que se imparte clase.
10. Los alumnos nunca deben quedarse solos con los ordenadores.
11. Los alumnos no pueden recoger ni dejar las llaves de la sala de carga de los portátiles de la Conserjería.
12. Es obligatorio respetar las 'Normas de uso de los carros', indicadas en cada carro y en la puerta de la sala de carga de los carros, en todo momento.

ARTÍCULO 9. Uso de aparcamiento

1. Sólo está autorizado para hacer uso de las plazas de aparcamiento el personal del centro, profesores y personal no docente. No está permitido a los alumnos el acceso al recinto escolar con vehículos a motor.
2. El personal autorizado utilizará únicamente la plaza que le asigne el secretario.

ARTÍCULO 10. Servicios administrativos

1. Secretaría abrirá al público en el periodo horario que establezca el secretario, que en todo caso no será inferior a cuatro horas diarias.
2. El público en general podrá registrar documentos o presentar solicitudes, sin limitación de horario, a través de la *Secretaría virtual de centros educativos*, cuyo enlace e instrucciones está alojado en la web del centro.

SECCIÓN 2ª. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

ARTÍCULO 1. Normas de uso de los libros de texto gratuitos.

1. Los libros deberán ser forrados por el alumno beneficiario o su familia.
2. La pérdida de un libro supone la compra del mismo a cargo del beneficiario.
3. El profesor de cada materia controlará el estado de conservación de los libros de cada alumno, para que al siguiente año ese alumno reciba los libros en un estado similar a los que ha entregado (esta valoración se hará de 0 a 5, el 0 equivale a muy mal estado de conservación y 5 muy bueno).
4. Se premiará a los alumnos que cuiden bien los libros mediante el procedimiento que se determine.
5. Cada alumno es responsable del deterioro de sus libros, aunque el desperfecto lo cause otro compañero.
6. No se pondrán pegatinas a los libros, ni se doblarán sus páginas, ni se subrayarán, ni se pintarán y se evitará que se manchen.
7. Los alumnos se harán cargo y se llevarán a casa los libros haciéndose responsables ellos y sus familias de su custodia y conservación.
8. La no reposición del valor de los libros gravemente deteriorados o extraviados supondrá la pérdida del derecho al disfrute del Programa de gratuidad para los sucesivos cursos académicos.

ARTÍCULO 2. Protocolo de actuación del centro

1. En los primeros días del curso los profesores de cada una de las materias de los grupos de ESO entregarán a sus alumnos el libro de texto de su asignatura, al que previamente habrán colocado el sello de control, y comprobarán que sus alumnos pongan sus datos en dicho sello.
2. A lo largo del curso, en las sesiones de tutoría o en las clases que se determine, se realizará un seguimiento del estado de conservación de los libros tantas veces como

se estime conveniente, a todos o a algunos alumnos en particular.

3. A final de curso los profesores recogerán los libros, valorarán su estado de conservación de 0 a 5 anotándolo en el sello de control y los depositarán en su departamento o en alguno de los armarios de que disponen las aulas. Igualmente tomarán nota de los alumnos que no entreguen los libros.
4. Los jefes de cada departamento, con el apoyo de los profesores del mismo, realizarán una relación de los libros que estén en mal estado de conservación con su beneficiario correspondiente, y de los libros extraviados y la entregarán al responsable del seguimiento del Programa de gratuidad de libros de texto, que será quien dictamine, junto con el secretario, si procede o no la reposición del material deteriorado o extraviado por parte del beneficiario y su familia.
5. Los libros de texto extraviados por responsabilidad del departamento serán repuestos con cargo al presupuesto anual de dicho departamento.
6. **Compromiso de cumplimiento de las normas de utilización y conservación de los libros de texto.**

D./D^a _____,
como padre/madre del alumno/a _____,
Curso _____ acepto participar en el Programa de gratuidad de libros de texto y por tanto a cumplir la normativa vigente, recogida en la Orden de 27 de abril de 2005.

Así ACEPTO las siguientes condiciones:

1. Los libros de texto, que el centro proporcionará a mi hijo durante los próximos cursos escolares, son en calidad de préstamo y no en propiedad.
2. Cumpliré las normas de utilización y conservación de los libros de texto, establecidas en el centro Escolar que conozco y que están puestas a disposición del alumnado.
3. En caso de extravío o deterioro por negligencia culpable o malintencionado de dichos libros, tendré la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado. Quedo informado/a de que el incumplimiento de esta obligación supondrá la pérdida del derecho al disfrute del programa de gratuidad de libros de texto durante los cursos sucesivos (ROF: Título IV, sección 2 art. 1.8).
4. Recibiré del centro escolar, los libros de texto en los primeros días de clase, deberé forrarlos para su mejor cuidado y conservación, y no podré escribir en ellos.
5. Al finalizar las clases, los libros de texto, serán devueltos al centro, en buen estado de conservación para su utilización en próximos cursos escolares.
6. A lo largo del curso, velaré por su buen uso y les prestaré la atención debida.

Atarfe, de septiembre de 202__

Fdo. _____

TITULO V

ACCESO SEGURO A INTERNET. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 1. Uso seguro de internet y Netiqueta

1. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que atenten o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de las personas como:
 - a. Los que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. Los violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c. Los racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de los menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los que fomenten la ludopatía y el consumo de drogas y alcohol.
2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante la sensibilización de los padres y de los tutores.
 - b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia sobre el uso seguro y responsable de Internet.
 - c. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

- d. El centro está sujeto a las medidas de seguridad informática y de acceso a Internet establecidas por la Administración. Todas las aulas están conectadas al servidor de 'Andared' de la Junta de Andalucía.
 - e. Asimismo, cumpliendo con la normativa de seguridad en línea y recomendaciones de la UE, se realizarán actividades relacionadas con la toma de conciencia de un uso responsable de Internet por parte de docentes y estudiantes. Los protocolos del centro establecerán medidas sobre el uso de teléfonos móviles, la realización y publicación de fotos en el centro, netiqueta, protección de menores o acoso escolar e información a las familias.
3. El coordinador TDE del instituto se encargará de gestionar el correcto funcionamiento de los recursos tanto físicos como lógicos. Además, el uso de buenos hábitos y contraseñas apropiadas ayuda a mantener la confidencialidad e integridad de la información con la que se trabaja.
 4. Respecto a la seguridad activa, el centro dispondrá de software específico para el control de la seguridad (cortafuegos, antivirus, congeladores,...), todos los equipos del instituto dispondrán de contraseña de acceso (siendo distintas en los equipos de docencia directa y los de gestión o de acceso solo a profesores), el personal del centro utilizará firmas y certificados digitales en los documentos que así lo requieran, los docentes utilizarán el correo corporativo de la Junta de Andalucía para la comunicación interna y/o el intercambio de datos de los alumnos y se dispondrá de una lista blanca para restringir el acceso wifi a la red Andared.
 5. Asimismo, se realizarán copias de seguridad periódicas, se mantendrá el software actualizado, se dispondrá de una nube con su correspondiente NAS, y de varios SAI para atender también los principios de seguridad pasiva.
 6. El centro recomienda el uso de políticas de seguridad a los distintos miembros de la comunidad educativa que tienen acceso a los recursos TIC's como:
 - a. Respetar unas reglas mínimas a la hora de establecer contraseñas (con mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
 - b. No utilizar datos demasiado deducibles para las mismas.
 - c. No dejar las contraseñas al alcance de curiosos.
 - d. No dejar abierto el perfil de un usuario cuando va a dejar de usar los recursos.
 - e. No curiosear en las cuentas ajenas.
 - f. Cambiar periódicamente las claves utilizadas. Ser especialmente cautelosos al usar las redes sociales.
 - g. Aceptar solo cookies de sitios de confianza.
 - h. Navegar por páginas seguras siempre que sea posible.
 - i. No utilizar enlaces de dudosa procedencia.
 - j. Compartir información personal sólo en páginas con el protocolo 'https'.
 - k. Descargar aplicaciones únicamente de sitios oficiales, etc.

7. El acceso a la nube propia estará restringido exclusivamente al profesorado.

ARTÍCULO 2. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

1. No está permitido al alumnado usar en el instituto teléfonos móviles, smartwatches ni otros aparatos electrónicos destinados específicamente para almacenar y reproducir música. En todo momento deberán permanecer en silencio y no podrán ser mostrados públicamente. El incumplimiento de esta norma supondrá amonestación por falta leve, si el infractor es menor de edad, o expulsión por el resto de la jornada escolar si es mayor de edad. Los menores de edad permanecerán fuera de clase con el aparato apagado en su poder, hasta que alguno de sus padres se persone en el centro para retirarlo, volviendo a clase a partir de ese momento.

En caso de pérdida o sustracción de un teléfono móvil el único responsable será su propietario quedando el centro exento de toda responsabilidad.

2. En cualquier lugar del recinto escolar se considerará falta grave el realizar fotografías, grabar imágenes, clases o conversaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Según lo dispuesto en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, la prohibición del uso de teléfonos móviles se extiende a todas las actividades extraescolares y al viaje de estudios quedando exceptuado su uso para comunicaciones con el profesorado en caso de emergencia.
4. No podrán utilizarse teléfonos móviles como parte de una actividad de clase. Para tal fin deben utilizarse los carros de los portátiles.

TITULO VI ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EN LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS O DE PERSONAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

ARTÍCULO 1. Entrada y salida del centro.

1. El alumnado mayor de edad podrá:

- a. Salir del centro durante los recreos en las condiciones que establezca la jefatura de estudios.
- b. Salir del centro cuando el profesor se ausente, con el conocimiento del profesorado de guardia.
- c. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los conserjes.

- d. El alumnado mayor de edad no estará autorizado para llevarse del centro a otros alumnos menores, salvo en casos excepcionales autorizados por un miembro del equipo directivo.

ARTÍCULO 2. Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo.

- a. El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, y que, siendo menor de edad cuente con autorización de su padre, madre o representante legal podrá abandonar el centro cuando no tenga clase con conocimiento del profesorado de guardia.