

R.O.F.

Recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. Como tal, será el marco de referencia y de actuación en la vida interna del centro, con un carácter vinculante para toda la comunidad educativa, en cuanto no se oponga a ninguna norma de rango superior.

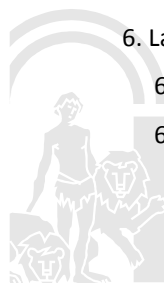


Finalidades:

1. Mejorar la organización en general.
2. Velar por la calidad de la enseñanza, como centro educativo que es.
3. Mejorar, junto con el Plan de Convivencia, la relación entre profesorado, alumnado, padres, madres y personal de administración y servicios, en general, la de toda la Comunidad Educativa

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Introducción	3
CAPÍTULO I. SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
1. DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	3
1.1. Deberes del alumnado:	3
1.2. Derechos del alumnado:.....	4
1.3. Delegados y delegadas de grupo: elección y revocación	4
1.4. Funciones de delegados y delegadas de grupo	5
1.5. La junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas	5
1.6. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar	6
1.7. Asociaciones del alumnado	6
2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	6
3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	6
3.1. Derechos de las familias	6
3.2. Protocolo solicitud copia exámenes:	7
3.3. Colaboración de las familias	9
3.4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.....	9
4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	9
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	10
2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	10
3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO.....	10
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	11
5. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN	11
6. GARANTÍA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	11
CAPÍTULO III. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y SU USO	11
1. Normas generales en el uso de instalaciones y recursos	11
2. Orden en aulas, pasillos y escaleras	12
3. Uso de los servicios	12
4. El salón de usos múltiples (SUM)	13
5. La cafetería	13
6. La biblioteca	13
6.1. Funcionamiento de la biblioteca	13
6.2. Recursos de la biblioteca	14



6.3. Préstamo de libros.....	14
7. El aula de atención educativa.....	14
8. Los carros de portátiles	15
9. Determinados aspectos relativos a la enseñanza no presencial o semipresencial	15
10. El aparcamiento de vehículos.....	15
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA VIGILANCIA.....	15
1. Entradas y salidas del centro.....	15
2. Servicio de guardia	16
3. Guardias de recreo	17
4. Actividades complementarias y extraescolares	17
4.1. Tipos de actividades	17
4.2. Criterios de organización de actividades	18
4.3. Financiación de las actividades.....	20
4.4. Modelos de autorización de visitas	21
5. Normas organizativas para el alumnado de formación profesional de grado superior	23
CAPÍTULO V. ACTUACIONES CON RESPECTO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	23
1. Consideraciones generales.....	23
2. Recogida y entrega de libros de texto.....	23
CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN	24
1. La autoevaluación.....	24
2. La memoria de autoevaluación	24
3. El equipo de autoevaluación	24
CAPÍTULO VII. LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET.....	25
CAPÍTULO VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	25
1. Mantenimiento preventivo	25
2. Señalización de seguridad	25
3. Suelos	26
4. Puertas	26
5. Vías y salidas de evacuación.....	26
6. Protección contra incendios.....	26
7. Instalación eléctrica.....	26
8. Productos químicos	27



Introducción

Nuestro Centro, como cualquier otra institución, necesita de unas pautas que facilite y oriente su funcionamiento. El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. Como tal, será el marco de referencia y de actuación en la vida interna del centro, con un carácter vinculante para toda la comunidad educativa, en cuanto no se oponga a ninguna norma de rango superior.

El presente reglamento pues, concreta la normativa de las diferentes estructuras que componen el Centro. Entre sus finalidades podemos destacar:

1. Mejorar la organización en general.
2. Velar por la calidad de la enseñanza, como centro educativo que es.
3. Mejorar, junto con el Plan de Convivencia, la relación entre profesorado, alumnado, padres, madres y personal de administración y servicios, en general, la de toda la Comunidad Educativa.

Por otro lado, este documento, tendrá que ser revisado siempre que las leyes lo determinen y, en todo caso, cuando cualquier sector de la Comunidad Educativa quiera presentar modificación, añadir algo no contemplado, o eliminar parte del texto.

La solicitud se hará a la Dirección del Centro, quien realizará una convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar, donde se expondrá y se decidirá el procedimiento de revisión.

CAPÍTULO I. SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Podemos considerar la participación de toda la comunidad educativa como uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Destacaremos tres cauces principales de participación:

- Asociativo colectivo: Asociaciones de alumnos y alumnas y de madres y padres
- Representativo: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas.
- Participativo a nivel individual.

La comunidad educativa de nuestro Instituto la constituyen el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consecución de nuestros objetivos propugnamos como valores fundamentales es esencial la colaboración de todos los sectores de comunidad educativa a través del diálogo e intercambio de información.

1. DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Según se recoge en el Derecho 327/2010 (Reglamento Orgánico de los IES), el alumnado tiene los siguientes deberes y derechos:

1.1. Deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.



- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.2. Derechos del alumnado:

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

El alumnado participará en el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Junta de Delegados, así como de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.

1.3. Delegados y delegadas de grupo: elección y revocación

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

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

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

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

- Traslado o bajo del delegado/a.
- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.



-Incumplimiento reiterado de sus funciones.

-Apertura de expediente a cargo de la dirección, previa audiencia del interesado.

-Petición de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al titular de la tutoría.

Cuando fuera necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que le son inherentes.

1.4. Funciones de delegados y delegadas de grupo

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- c) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- d) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- e) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual recogerá al inicio de la jornada en conserjería entregará cada hora al profesor o profesora correspondiente para su firma y depositarlo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
- f) Impulsar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- g) Fomentar una adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

1.5. La junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas

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

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

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

La junta de delegados y delegadas se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando lo solicite el delegado o delegada de centro o al menos un tercio de los miembros de la misma. El **Vicedirector/a** convocará y asistirá a la primera reunión de dicha junta. A ella se invitará también a asistir a la jefatura de estudios y al orientador/a cuando se estime conveniente.

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

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.



- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.6. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

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

1.7. Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de los órganos colegiados de gobierno (claustro de profesorado y consejo escolar) y órganos de coordinación docente (equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría y departamentos de coordinación didáctica), regulados en los capítulos IV y VI del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

3.1. Derechos de las familias

Las familias tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente



problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- o) Se le faciliten copia de exámenes o pruebas de evaluación realizadas por su hijo/a, en los términos que determina el apartado 3.1.2. del presente reglamento.

3.2. Protocolo solicitud copia exámenes:

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

1. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría o descargarlo de la web del centro.
2. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría o a través del registro electrónico del centro disponible en la página web.
3. Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia antes de realizar la solicitud, el/la profesor/a le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, etc.
4. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias, es conveniente una entrevista previa con el/la tutor/a y/o con los/las profesores/as implicados.
5. El solicitante tendrá que pagar, si procede, las tasas establecidas por la Consejería, por copias de documentos, así como el coste del certificado de correos, siempre y cuando indique el envío al domicilio.
6. Recoger las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud, para un solo examen, y 10 días para más de uno.
7. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto y colgado en la web del centro).
8. El/los profesor/es entregarán las copias en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba o un solo profesor/a y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 12 días hábiles en la secretaria del centro en un sobre cerrado con su nombre, asignatura o asignaturas, nombre del alumno y número de hojas fotocopiadas.



SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES

La persona solicitante es (señalar lo que proceda)

- Madre/padre/tutor/a alumno/a menor de edad
- Alumno/a mayor de edad
- Madre/padre/tutor/a alumno/a mayor de edad autorizado por su hijo/a (la persona interesada deberá adjuntar la autorización junto a esta solicitud)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a. _____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efecto de notificación en la calle _____, nº _____, de _____, correo electrónico _____ en calidad de madre/padre/tutor/a

Solicito la remisión de la copia del examen mediante alguno de los siguientes mecanismos:

- Dirección postal Dirección de correo electrónico Recogida en el Centro (Previa Cita)

2. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A

D./D^a. _____, con D.N.I. nº _____, alumno/a del centro que cursa estudios de _____ en el curso _____, grupo _____

3. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Materia: _____, del día o días _____

- Examen/es solicitado/s
- Examen/es solicitado/s, previa explicación de los criterios utilizados para su corrección

Aspectos a tener en cuenta:

- Rellenar el formulario y entregarlo adjuntando fotocopia del D.N.I., en el registro del Centro o enviarlo escaneados ambos documentos al correo del Centro.
- Se entregarán fotocopia de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- Las copias serán realizadas por el personal del Centro, no pudiéndose sacar del Centro los originales.
- La persona solicitante se responsabiliza de la difusión de dichas copias.
- Si se solicita exámenes de diferentes profesores/as, se realizará una solicitud por cada profesor/a.
- El examen se recogerá a partir de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud, para un solo examen, y 10 días para más de uno o se remitirá por correo electrónico a la dirección indicada por el/la solicitante
- En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar autorización y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.
- Esta solicitud NO inicia el procedimiento para la revisión de la calificación de la materia, según normativa expresa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Granada, a _____ de _____ de 202__

Firmado: _____

4. DATOS DE ENTREGA

El documento es entregado a D/D^a. _____

Firmado: _____

(Madre, padre, tutores legales o persona autorizada)



3.3. Colaboración de las familias

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado, para así conseguir la consolidación de su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto

3.4. Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

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

4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dado que en el proceso educativo se ven implicados diferentes sectores, de cuya participación y colaboración dependerá en gran medida el éxito escolar, la efectividad y claridad en la de transmisión de información será fundamental en la consecución de los objetivos propuestos. Es por ello que desde la dirección del centro, se deben de arbitrar los medios para que la información sobre la organización y funcionamiento del centro, llegue de forma clara y efectiva a los diferentes sectores de la comunidad educativa.



1. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

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

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

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

La información al alumnado también se podrá efectuar mediante:

- La plataforma PASEN-iPASEN.
- Web del centro (www.iesalhambra.es).
- Plataforma Google Education

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El elemento fundamental de transmisión de información entre el centro y las familias, será la tutoría.

A través de la persona titular de la tutoría, los padres y madres podrán solicitar información sobre la situación académica de su hijo/a.

Los miembros del equipo docente, atenderán e informarán a las familias cuando la situación lo requiera. Dicha reunión le será solicitada al tutor/a.

Los miembros del equipo directivo, según su disponibilidad horaria, atenderán a las familias que lo soliciten.

La información a las familias se podrá llevar a cabo mediante:

- Circulares informativas a través de sus hijos e hijas.
- Comunicaciones a través del correo.
- Reuniones grupales con el tutor o la tutora.
- Reuniones individuales con el tutor o la tutora.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico.
- Página web (www.iesalhambra.es)
- Plataforma PASEN-iPASEN.
- Información sobre proceso de matriculación electrónica.

Las comunicaciones a las familias se dirigirán en principio a la dirección familiar que consta en el expediente del alumno/a, salvo que se manifieste otra situación.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO

La información al profesorado se podrá llevar a través de:

- Tabloneros y pantallas de televisión en la sala de profesorado.
- Casilleros unipersonales.
- Comunicaciones de entrega directa.
- Comunicaciones a través del correo.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico.
- Información efectuada a través de reuniones de órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente a los que pertenezcan.



- Página web.
- Plataformas educativas.
- Sistema Séneca.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

- Comunicados de entrega directa.
- Tablones.
- Comunicaciones a través del correo.
- Mensajes a través de SMS y correo electrónico.
- Plataformas educativas.
- Sistema Séneca.

5. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

El Consejo Escolar es el órgano a través del cual se decidirá sobre la admisión del alumnado, en los términos establecidos por la legislación vigente. Anunciará la oferta de plazas escolares, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación. En dicho anuncio, se especificarán las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el de los centros adscritos, así como las que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. También podrá recabar la documentación que estime oportuna de las personas solicitantes, en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

Los acuerdos que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión podrá ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección del centro pondrá a disposición de los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido, y en su caso, a éste si es mayor de edad, del Plan de Centro, e informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios autorizados.

6. GARANTÍA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

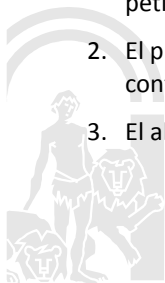
La jefatura de estudios garantizará que se cumpla lo establecido en la normativa vigente, que se informe a las familias y alumnado de su derecho a ser oídos en el proceso de evaluación, así como de las garantías procedimentales de la evaluación.

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

CAPÍTULO III. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y SU USO

1. Normas generales en el uso de instalaciones y recursos

1. Todos los medios materiales disponibles en el centro pueden ser usados por cualquier profesor/a previa petición a la persona responsable del mismo, según su ubicación.
2. El profesorado es el responsable del buen uso de los recursos del centro, debiendo de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado.
3. El alumnado tiene el deber de cuidar y hacer un uso correcto de las instalaciones y los materiales del centro.



Su incumplimiento conllevará la reposición o contraprestación económica de los daños ocasionados al margen del procedimiento sancionador que pudiera derivarse.

4. Para el uso de instalaciones específicas, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante mensual, para su reserva.
5. Las aulas permanecerán cerradas cuando el grupo se encuentre fuera de la misma, siendo cada profesor o profesora responsable de abrir y cerrar la puerta del aula al inicio de la jornada escolar y antes y después del recreo.
6. Todo el grupo es responsable colectivamente del aula y su mobiliario, informando el delegado o delegada, de cualquier deterioro que se produzca.
7. El alumnado debe venir provisto del material necesario para llevar a cabo su actividad. La reiteración en no traerlo será sancionada de acuerdo con las normas de convivencia.

2. Orden en aulas, pasillos y escaleras

1. El tutor o tutora, situará al alumnado en el aula, siguiendo criterios del Equipo Docente. Cada alumno o alumna ocupará un puesto fijo en el aula, salvo que el/la profesor/a decida hacer cambios durante el desarrollo de su clase.
2. El alumnado que ocupe un aula tendrá que mantenerla limpia y ordenada.
3. Cuando un grupo deba de abandonar su aula habitual para recibir clase en otra específica, llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar posibles sustracciones. El centro no se hará responsable en caso de incumplimiento de esta norma.
4. Cualquier desperfecto que se produzca en el aula o su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado, o correr con los gastos de su reparación. La responsabilidad será del grupo si se causan colectivamente o se niegan a identificar al/los causantes/s. Si el desperfecto fuera intencionado, será considerado conducta a corregir según las normas de convivencia.
5. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. Por tanto, carreras, gritos, sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma), será conductas a corregir según las normas de convivencia.
6. Si se aprecia conflictividad en algún pasillo, la dirección determinará que el alumnado afectado permanezca en el interior del aula entre clases. En dicho caso, se podrá permitir, de manera excepcional y controlada, que el alumnado salga al servicio durante la clase.
7. El alumnado deberá encontrarse en el aula a la llegada del profesor/a.
8. Una vez iniciada la clase, el traslado del grupo se hará acompañados por el profesor o profesora, procurando que no moleste al resto de grupos que se encuentran dando clase.
9. Comenzada la clase, el alumnado no podrá salir de la misma por ningún motivo, salvo causa de fuerza mayor, demanda del/ de la profesor/a o algún miembro del equipo directivo, y siempre portando la correspondiente credencial.
10. El alumnado se sentará de forma correcta, no levantándose durante el desarrollo de la clase a fin de no causar interrupciones. Si tuviera necesidad de levantarse, deberá pedir permiso al profesor o profesora.
11. Los alumnos y alumnas siempre deberán de seguir las instrucciones del profesorado. En caso de no estar de acuerdo con alguna decisión, posteriormente informará a su tutor/a, quien llevará a cabo las actuaciones pertinentes. Si el desacuerdo afectara a todo el grupo, la información se canalizará a través del delegado/a.
12. Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas y las luces apagadas, para ello, el profesor o profesora que finalice, la hora anterior al recreo, controlará que así sea.
13. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado colocará su silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.

3. Uso de los servicios

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



2. El alumnado que acceda a los servicios, lo hará exclusivamente para llevar a cabo sus necesidades, absteniéndose de efectuar reuniones, enfrentamientos o cualquier otro tipo de actividad no adecuada al sitio.
3. La dirección podrá determinar el cierre de algún servicio en los siguientes casos:
 - Uso inadecuado por parte del alumnado.
 - Desperfectos que imposibiliten su uso.
4. **A partir de 3º de ESO, el alumnado podrá, entre clases, ir al servicio situado junto a su aula, absteniéndose de deambular por pasillos o escaleras, salvo que tenga que desplazarse a otras dependencias, lo cual hará por el camino más corto y con prontitud. En 1º y 2º de ESO, deberá permanecer en el aula hasta que sea autorizado por un profesor/a.**

4. El salón de usos múltiples (SUM)

Se podrá utilizar para reuniones informativas, actividades, exámenes, etc.

Tendrán prioridad en el uso del SUM las actividades complementarias de carácter cultural.

Al ser el SUM un aula especial se podrá reservar en el correspondiente cuadrante elaborado por la jefatura de estudios. Su uso para exámenes estará condicionado a que no esté previsto su uso para alguna actividad, o surgiera alguna que no es posible posponer-

Toda actividad que se lleve a cabo en el SUM, deberá contar con una persona responsable, generalmente profesor o profesora, que se encargará de cerrar al final de la actividad, así como de que todos los medios audiovisuales queden apagados y en perfecto estado.

En caso de efectuar cambios en el mobiliario, al final de la actividad deberán quedar en su estado original.

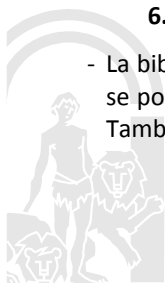
5. La cafetería

1. La cafetería del centro es un servicio que se presta a toda la Comunidad Educativa, por lo que este carácter prevalecerá siempre por encima de la idea de negocio al servicio del posible arrendatario/a de su explotación.
2. El arrendamiento del Servicio se realizará de acuerdo con las normas, y en los términos previstos en las mismas, dictadas por la Consejería competente en materias de Educación, por su Delegación Provincial o, en su defecto, por el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el asesoramiento de los servicios jurídicos de la citada Delegación.
3. En cualquier caso, el mantenimiento de los utensilios y maquinaria, el orden, la limpieza, la higiene y la calidad de los productos que en ella se expendan serán de la estricta responsabilidad del arrendatario/a, que habrá de mantener el servicio de forma constante en las mejores condiciones posibles. El Equipo Directivo del Centro iniciará los trámites de rescisión del contrato de arrendamiento cuando compruebe que alguno de los elementos anteriormente citados no se alcanza o se presta con insuficiencia.
4. Los precios de los productos habrán de ser revisados y aprobados a partir de la propuesta que el arrendatario/a presentará ante el Consejo Escolar. Una vez aprobados figurarán en una lista perfectamente clara y visiblemente expuesta al público en el local de la cafetería.
5. En caso de enfermedad o ausencia del arrendatario/a, si es que él mismo atiende directamente el servicio, éste deberá mantenerlo abierto mediante el contrato de un sustituto/a.
6. El alumnado sólo podrán hacer uso de la cafetería en los horarios de recreo; salvo situaciones excepcionales.
- 7- A fin de concienciar al alumnado a mantener el centro limpio, la dirección podrá prohibir la venta de determinados productos de manera temporal.

6. La biblioteca

6.1. Funcionamiento de la biblioteca

- La biblioteca se concibe como un recurso educativo, enfocado al desarrollo del proyecto de centro, en donde se pone a disposición de la comunidad educativa, y primordialmente del alumnado, una serie de materiales. También se concibe como un lugar de estudio. Por tanto, su primera tarea habrá de ser la disposición clara,



fácil y asequible de sus fondos, la conservación del orden de los libros en sus estantes y mantener el silencio y el clima más adecuado para el estudio y la consulta de sus ejemplares por el alumnado.

- No será un lugar para cumplir sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- La biblioteca estará a disposición de profesores y profesoras que deseen trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas.
- Siempre que se carezca de personal especializado para su gestión, en la planificación de cada curso escolar se designará qué personal se encargará de su funcionamiento durante el mismo, así como el horario de apertura y cierre. En cualquier caso siempre se garantizará la existencia de un servicio de préstamos.
- Puesto que la asistencia a clase es obligatoria, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas de clase.
- En la organización y funcionamiento de la biblioteca podrá colaborar la AMPA.
- Al menos permanecerá atendida para préstamos durante los recreos.

6.2. Recursos de la biblioteca

Todos los libros que se adquieran por el centro, deberán registrarse en la biblioteca a través del programa informático al efecto. A su vez los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados, quedando constancia de tal hecho en el registro de la biblioteca.

Anualmente se dedicará un presupuesto para la adquisición de libros.

La adquisición de libros se hará en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos de coordinación didáctica.

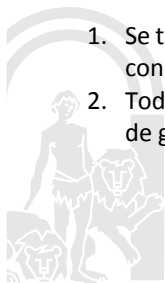
6.3. Préstamo de libros

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

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

7. El aula de atención educativa

1. Se trata de un espacio destinado a atender al alumnado que impida el normal desarrollo de la clase, debiendo considerarse la expulsión de clase de un alumno o alumna como una medida excepcional.
2. Todo alumno o alumna expulsados de clase, deberán presentarse en jefatura de estudios, o al profesorado de guardia, y si no fuera posible, lo hará a otro miembro del equipo directivo



3. El alumno o alumna expulsados, será acompañado por el delegado/a del grupo, provisto del correspondiente parte de incidencias, que será entregado en la jefatura de estudios, así como del material de trabajo correspondiente. En ningún caso un alumno o alumna expulsados permanecerá en los pasillos.
4. El aula de atención educativa será atendida por un profesor o profesora de guardia. En caso de que todo el profesorado de guardia esté ocupado, se hará cargo un miembro del equipo directivo.
5. Al tratarse de un lugar de trabajo, requiere unas condiciones de silencio y orden adecuado a su uso.
6. De toda expulsión, se informará a la persona que ejerce la tutoría, y a la familia.

8. Los carros de portátiles

Los portátiles se ubican en carros situados en distintas dependencias, según la planta. El profesorado recogerá las llaves situadas en conserjería, se anotará en el cuadrante correspondiente y junto con el delegado/a TIC recogerá el carro.

A comienzo de curso, el tutor/a u otro profesor/a que vaya a hacer un uso de los ordenadores, asignará y reflejará en un cuadrante, el cual estará siempre disponible en el carro, un ordenador a cada pareja de alumnos/as del grupo, a fin de que utilicen siempre el mismo ordenador.

Finalizada la clase, el delegado/a TIC recogerá los equipos, revisándolos e informando al coordinador/a TIC de cualquier incidencia mediante el parte correspondiente. A continuación, el carro se guardará en su dependencia y conectado a la red eléctrica.

El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

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

El acceso a Internet será regulado en todo momento por el profesor/a, no permitiéndose la navegación libre.

El alumnado que de forma premeditada causen deterioro o provoquen fallos o modificaciones en el software o hardware de algún equipo informático, será sancionado, al margen de reponer el daño causado y serle prohibido su uso.

Tendrán prioridad en el uso de los portátiles, las materias de informática, tecnología de la información y comunicación y proyecto integrado.

9. Determinados aspectos relativos a la enseñanza no presencial o semipresencial

- El profesorado podrá realizar exámenes telemáticos cuando no sea posible realizarlos de manera presencial. Requiriendo para ello la activación de la cámara y el micrófono del dispositivo del alumnado.
- Queda prohibida la grabación y difusión de imágenes por parte del alumnado. Su incumplimiento será sancionado por el Centro, al margen de las posibles responsabilidades legales en aplicación de la legislación vigente.
- Este apartado, se complementará, con la normativa que al respecto elabore la Administración.

10. El aparcamiento de vehículos

Profesorado y PAS estacionarán los vehículos en las zonas destinadas al efecto.

Las plazas que queden libres, serán asignadas al alumnado por mayor distancia de su domicilio al centro.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA VIGILANCIA

1. Entradas y salidas del centro

1. El Centro, abrirá a las 7:45 h. Las clases comenzarán a las 8:15 h. A las 8:20 h. se cerrarán las puertas. El alumnado que se incorpore al Centro una vez comenzadas las clases, se incorporará a su aula. El/la profesor/a correspondiente hará constar en el parte de asistencia, dicha incidencia.
2. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la correspondiente justificación por parte del alumno o alumna, o la persona que lo acompañe.

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



3. Los alumnos y alumnas menores de edad, no podrán salir del Centro durante la jornada escolar, salvo que sean recogidos por un familiar adulto debidamente acreditado. Excepcionalmente se podrá autorizar la salida con autorización por escrito de algún tutor legal, previa constatación telefónica con los mismos de la situación.
4. En caso de que un alumno o alumna menor de edad tuviera que abandonar el Centro durante la jornada escolar, el adulto que le acompañe, deberá cumplimentar el correspondiente documento, donde conste sus datos, parentesco, así como el nombre del alumno o alumna. En caso de contactar telefónicamente con los tutores legales, el documento lo cumplimentará el alumno o alumna bajo la supervisión de un miembro del Equipo Directivo, haciendo constar las circunstancias que propician la excepcionalidad de los hechos.
5. Los alumnos y alumnas de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos, se podrá incorporar después de la primera hora, si está confirmada con anterioridad la ausencia del profesor o profesora de esa hora.
6. El alumnado podrá salir del Centro antes del final de la jornada, si faltara el profesorado que debiera impartir la última sesión de clase. Para ello, los tutores legales de los alumnos menores de edad, deberán haber firmado el correspondiente documento de aceptación. Será el profesorado de guardia el encargado de autorizar la salida, previa verificación del alumnado afectado.
7. El alumnado que no se encuentre matriculado en todas las asignaturas, podrá entrar y salir del centro según el horario de las asignaturas que curse. En caso de ser menor de edad, deberá ser autorizado por sus tutores legales. A dicho alumnado se le dotará de una credencial que deberá mostrar a el/la ordenanza a la salida.
8. El alumnado mayor de edad podrán salir durante el recreo. Para ello, deberán mostrar la credencial correspondiente a el/la ordenanza que controla las salidas durante el recreo.
9. El alumnado que por motivos justificados de transporte debe salir antes de finalizar la jornada escolar, deberá contar con la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios.
10. Los padres y madres que acudan al Centro serán recibidos en la sala de visitas o en los despachos. En ningún caso podrán acceder durante el horario lectivo a aulas, pasillos u otras zonas donde se encuentre el alumnado.
11. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a aulas, pasillos u otras zonas donde se encuentre el alumnado.
12. Salir del Centro sin permiso será considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. Servicio de guardia

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones en el horario lectivo, así como en el tiempo de recreo.
2. La organización y asignación de las guardias, corresponde a la jefatura de estudios.
3. El horario de guardias se elaborará a partir del horario lectivo del profesorado, completando los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo y teniendo en cuenta la proporción de profesores y profesoras de guardia por número de grupos.
4. Con carácter general, el profesorado de guardia permanecerá con los alumnos y alumnas en sus aulas cuando se produzca la ausencia del profesor o profesora correspondiente.
5. El profesorado de guardia deberán acudir con prontitud a supervisar las ausencias que pudieran haberse producido y a mantener al alumnado en sus aulas y el orden en los pasillos y patios, dando cuenta a la jefatura de estudios de esas posibles ausencias o de la falta de puntualidad si se produjera, normalmente a través de su consignación en el parte de faltas del profesorado, o por cualquier otra forma que se determine. Siempre y en todo caso, dicha forma habrá de garantizar que quede constancia de la comunicación de la falta de asistencia o puntualidad.
6. En el caso de que el número de grupos sin profesorado sea menor o igual que el número de profesores o profesoras de guardia en ese momento, quedará al acuerdo de los mismos quién y durante cuánto tiempo permanece con el alumnado en su aula o a qué grupo atiende cada uno.
7. Cuando los grupos se hallen divididos para asistir a clase de asignaturas optativas o complementarias, puede suceder que sólo una parte quede sin profesorado y que no tengan aula en la que ser atendidos. En ese caso

el profesor/a de guardia les indicará que se trasladen a la dependencia que esté libre en ese momento, y allí permanecerá con ellos.

8. En el caso de que el número de grupos afectados por la ausencia de profesorado fuera mayor que el de profesores/as de guardia se atenderá primero a los grupos de cursos inferiores, con un orden de preferencia que irá de los grupos de 1º de E.S.O. a los de 2º de bachillerato, de forma que en todo caso queden sin ser atendidos de forma permanente los grupos de cursos superiores.
9. El profesorado de guardia no permitirán que el alumnado deambule por los pasillos y no podrán autorizar la salida del centro a ningún alumno o alumna, salvo caso de fuerza mayor y previa consulta a algún miembro del equipo directivo.
10. El profesorado de guardia auxiliará oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor/a en cuya clase se haya producido el accidente, el traslado a un centro sanitario, si fuera necesario.
11. El profesorado de guardia que no atienda a ningún grupo, permanecerá en la sala de profesorado para atender las incidencias que pudieran presentarse.

3. Guardias de recreo

1. Las guardias de recreo serán asignadas por la jefatura de estudios de entre el profesorado en general, teniendo en cuenta las solicitudes, computándose como una hora complementaria.
2. Durante el recreo, el alumnado deberá de salir del edificio, no pudiendo permanecer en aulas, pasillos, escaleras, etc. Excepcionalmente cuando las inclemencias meteorológicas lo impidan, podrán permanecer en la zona de entrada al instituto.
2. Al comienzo del recreo, el profesorado de guardia de recreo comprobará que los pasillos, y las aulas quedan vacías, trasladándose a continuación a la zona de patios.
3. A fin de cubrir de manera lo más eficaz posible toda la zona que el alumnado ocupa en el recreo, el profesorado de guardia de recreo se situará preferentemente:
 - a) La puerta peatonal y la de puerta de vehículos
 - b) La puerta de coches y parte de las pistas deportivas y acceso a la biblioteca.
 - c) Pistas deportivas, y especialmente la zona situada detrás del gimnasio.

4. Actividades complementarias y extraescolares

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

4.1. Tipos de actividades

Distinguiremos dos tipos de actividades:

- Actividades complementarias: son las organizadas por el centro durante el horario escolar. Se diferencian de las lectivas por los espacios, tiempos y recursos que utilizan. Por su carácter, la participación en ellas es obligatoria para el alumnado, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, el alumnado no estará obligado a participar cuando:
 - Sea necesaria la salida del centro y la familia no la autorice.
 - Se requiera una aportación económica.
- Actividades extraescolares: Comprenderán horario lectivo y no lectivo generalmente, teniendo por tanto carácter voluntario.



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

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

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

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

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

4.2. Criterios de organización de actividades.

1. Las actividades pueden ser propuestas por los Departamentos de Coordinación Didáctica, la Junta de Delegados/as de alumnos/as, la Asociación de Padres/Madres del alumnado, el/la responsable de la tutoría, y las Instituciones Públicas.

Las actividades son promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, serán desarrolladas por el profesorado del Centro y dirigidas a nuestro alumnado.

Cuando la actividad se realice fuera del Centro, deben asistir, al menos, dos profesores/as, y uno más por cada veinte alumnos/as participantes o fracción.

2. Al inicio de cada curso académico, los Departamentos Didácticos elevarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares una propuesta de actividades a desarrollar a lo largo de dicho curso académico, organizada por trimestres, para su aprobación en el Consejo Escolar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro.

Todas aquellas actividades no incluidas en esta programación inicial, de realizarse, seguirán el mismo procedimiento para su aprobación.

3. Para llevar a cabo una actividad, deberá participar, al menos, un 50 % del alumnado del grupo –o de la asignatura en el caso de las optativas-.

Excepcionalmente, la Comisión de Actividades del Consejo Escolar podrá autorizar el desarrollo de una actividad complementaria con un porcentaje de asistencia inferior al 50 % estipulado.

4. El número máximo de actividades complementarias por curso y grupo será de 60 horas lectivas, que se repartirán entre los distintos trimestres. (Los viajes de estudios y los intercambios internacionales no serán computados en este límite.).

5. El Departamento Didáctico, la Junta de Delegados/as de alumnos/as, la Asociación de Padres/Madres del alumnado, el responsable de la tutoría, o las Instituciones Públicas deberán entregar al/la responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un escrito en el que se indique para cada actividad propuesta:

- Denominación específica de la actividad.
- Relación de la actividad con la materia/asignatura y/o temas transversales.
- Horario y lugar en el que se desarrollará.
- Grupo/os a los que está dirigida.
- Profesorado responsable y acompañante.
- Coste de la actividad.

Esta información será publicada en la Sala de profesorado con una antelación mínima de siete días.



6. El profesorado responsable de la organización de cada actividad facilitará al alumnado participante con quince días de antelación sobre la fecha prevista de realización, un documento (VER MODELO más abajo) en el que las familias autoricen o no la participación de sus hijos/as y se comprometan a facilitar la asistencia a clase del alumnado no participante, y donde se especifique:

- Denominación específica de la actividad.
- Departamento que organiza la actividad y relación de dicha actividad con la materia/asignatura.
- Horario y lugar en el que se desarrollará.
- Profesorado que dirige la actividad/asignatura y/o personal responsable.
- Coste de la actividad.
- Unas normas básicas de comportamiento y/o material necesario.
- Unas pautas sobre la responsabilidad de los tutores legales.

Dicho profesorado responsable deberá recoger y custodiar estos documentos, así como elaborar un listado donde se indique la relación de los participantes y los no participantes, que deberá entregar al/la responsable del Departamento de Actividades para su exposición pública en la Sala del profesorado y en la Jefatura de Estudios, con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas.

La no recepción de la autorización de las familias, con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, o la sospecha de su falsificación, supondrá la pérdida de la participación en la actividad.

Aquellas familias que no autoricen la participación de su hijo/a en una actividad, deberán recibir la llamada del profesorado responsable de la misma para indicarles la obligatoriedad de la asistencia a clase y del trabajo, propuesto y evaluable, relacionado con dicha actividad a realizar en el Centro.

Antes de la salida del Centro e inicio de una actividad, el profesorado responsable de la misma deberá entregar al responsable de la Jefatura de Estudios una relación de alumnos/as ausentes. El responsable de la actividad también contactará en este caso con las familias en el menor plazo de tiempo posible.

7. Los grupos de 2º de Bachillerato no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre, salvo casos excepcionales que no puedan preverse, como conferencias, actividades de orientación organizadas por la Universidad, etc. A partir de mediados del mes de mayo los grupos de ESO y primero de Bachillerato no podrán realizar actividades, salvo casos excepcionales que sean aprobados por el Consejo Escolar.
8. Para las actividades complementarias que se desarrollen en el SUM en horario lectivo, el/la responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá reservar el uso del Salón de Usos Múltiples en el correspondiente cuadrante que se encuentra en la Jefatura de Estudios y cuya utilización es preferente para el desarrollo de este tipo de actividades.

El profesorado responsable de una actividad organizada en el SUM deberá atender a las personas o entidades invitadas, requiriendo, si fuera necesaria, la presencia del Sr. Director u otro miembro del Equipo Directivo, así como velar por que la megafonía, el sistema de proyección y el mobiliario, etc. estén dispuestos para su correcto uso.

El alumnado que participe en una actividad desarrollada en el SUM deberá ser acompañado desde su aula por el profesorado que imparte docencia, unos instantes antes de que se inicie el acto, y éste deberá permanecer con su alumnado durante la actividad.

9. El inicio de las actividades debe coincidir, a ser posible, con los tramos horarios establecidos para cada jornada escolar. Si la actividad se iniciara a segunda hora, la asistencia de todo el alumnado es obligatoria a primera hora, para la cual deberán traer el material correspondiente de la materia o asignatura de esa primera hora. Si la actividad concluye a 5ª hora o unos instantes antes de finalizar la jornada escolar, el profesorado responsable de la actividad permanecerá con el alumnado participante hasta la finalización de esta.

Una actividad de salida programada comienza en el Centro y concluye a la llegada y/o finalización de la jornada escolar en el propio Centro, por lo que ningún alumno/a debe separarse del grupo. No obstante, cuando el término de una actividad coincida con la finalización de la jornada escolar, un alumno/a podrá abandonar el grupo antes de regresar al Centro si la familia o tutores legales lo autorizan expresamente y por escrito.



10. El/la responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará un cuadrante de todas las actividades a desarrollar en el trimestre que se expondrá en la Sala de profesorado.
11. Al alumnado participante en una actividad, le será de aplicación las normas sobre organización y funcionamiento, así como de convivencia.
12. Es el responsable de la Jefatura de Estudios, junto al/la tutor/a de grupo, los que determinan los alumnos/as que no pueden participar en una actividad por distintas razones:
 - Tener algún parte de disciplina grave o la acumulación de otros leves por transgredir las normas de convivencia establecidas para el Centro
 - Haber protagonizado incidentes graves en actividades programadas con anterioridad.
 - Ser alumno/a absentista o poseer faltas de asistencia injustificadas.
 - No cumplir con los requisitos requeridos para el desarrollo de la actividad.
 - Haber sido sancionado con la suspensión de actividades con anterioridad.

Un alumno/a, en el desarrollo de una actividad fuera del Centro, puede ser expulsado de la misma si realiza cualquier acción que pueda comprometer al grupo o atentar contra la salud del mismo, incluyendo a quienes no cumplan las normas más básicas de convivencia o las dictadas para la actividad en concreto. Para ello, el/la responsable de la actividad debe comunicarse con la Dirección del Centro y los tutores legales, a fin de que estos puedan acompañar al alumno/a.

4.3. Financiación de las actividades

1. Cuando se lleva a cabo una actividad que implique una salida del centro con pernoctación, el profesorado responsable de la misma entregará con, al menos un mes de antelación sobre la fecha prevista para la actividad al responsable del departamento de actividades, un informe detallado donde se recojan siguientes aspectos referentes a la actividad:
 - Profesorado organizador:
 - Agencia de viajes:
 - Programa del viaje por días
 - Coste de la actividad por alumno/a y número mínimo necesario
 - Necesidades del profesorado acompañante (especificar y justificar)
 - Gastos de la actividad:
 - Hotel
 - Manutención
 - Guías
 - Desplazamientos
 - Viajes de ida y vuelta
 - Visitas (museos, exposiciones, etc.)
 - Aportación económica del alumnado y finalidad de la misma.
2. El responsable de la actividad recogerá de cada uno de los participantes el importe que suponga la actividad y lo custodiará hasta sufragar los gastos derivados de la misma.
3. Para la financiación de las actividades se podrán emplear diferentes recursos:
 - Cantidades procedentes de los presupuestos que recibe el Centro para gastos de funcionamiento.
 - Cantidades procedentes en los presupuestos asignados con carácter específico para una actividad concreta.
 - Cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.



- Aportación de la Asociación de Madres y Padres del alumnado.
 - Aportaciones realizadas por el propio alumnado.
4. Una vez efectuado el pago, total o parcial para participar en una actividad, no se devolverá la cantidad entregada, salvo causa de fuerza mayor suficientemente justificada.

4.4. Modelos de autorización de visitas

Cuando un profesor/a tenga prevista la realización de una actividad que implique la salida del centro, incluya o no pernoctación, entregará al alumnado con una antelación de quince días sobre la fecha prevista, un documento para el conocimiento y autorización por parte de las familias. Pueden utilizarse los siguientes modelos:



AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO.

D./D^a _____ como madre/padre/tutor legal del alumno/a _____ del curso _____ y grupo _____, tengo conocimiento de la salida prevista en el Centro para realizar la actividad _____, en _____, el próximo día ____ de ____ de 202 __, en horario de ____ a __, con un coste de _____ € y con la asistencia de los siguientes profesores/as:

Marcar una de las dos opciones siguientes:

- NO AUTORIZO** LA SALIDA DE MI HIJO/A POR LO QUE ASISTIRÁ A CLASE CON NORMALIDAD.
- SÍ AUTORIZO** LA SALIDA DE MI HIJO/A (autorizo al profesorado acompañante a tomar cualquier medida ante una posible urgencia, eximiéndoles de toda responsabilidad que no sea la derivada estrictamente de su función docente).

**Si su hijo/a padece alguna enfermedad o alergia o está sometido algún tratamiento médico que necesite saber el profesorado, se ruega que lo indique.*

Marcar una de las dos opciones, si procede (sólo a partir de 3º de ESO):

- NO AUTORIZO** A QUE MI HIJO/A REGRESE AL DOMICILIO DESDE EL PUNTO DE FINALIZACIÓN DE LA VISITA.
- SÍ AUTORIZO** A QUE MI HIJO REGRESE AL DOMICILIO DESDE EL PUNTO DE FINALIZACIÓN DE LA VISITA.

EL ALUMNO/A SE COMPROMETE A CUMPLIR LAS SIGUIENTES NORMAS:

- Seguir las indicaciones del profesor/a en todo momento.
- Respetar el medioambiente y comportarse adecuadamente.
- Respetar las instalaciones visitadas.
- Ser responsable.

En Granada, a ____ de ____ de 202__

El alumno/a

El padre/madre/tutor

Fdo: _____

Fdo: _____



5. Normas organizativas para el alumnado de formación profesional de grado superior

De manera general, este alumnado, mayor de edad, deberá cumplir y respetar las normas organizativas y de funcionamiento del centro, al igual que el resto de alumnado, aunque no se verá afectado por las situaciones en las que haya que comunicar o solicitar autorización a los tutores legales.

De manera particular:

- Deberá respetar el horario del centro, asistiendo a clase con regularidad, y no podrá entrar o salir del centro discrecionalmente, salvo causa justificada.
- Las faltas de asistencia deberán justificarse documentalmente.
- A comienzo de curso, el Consejo Escolar determinará el número de plazas de aparcamiento disponibles para el alumnado. Si hubiera más solicitudes que plazas, se asignarán por mayor distancia al centro desde el lugar de residencia del alumno o alumna.
- El alumnado del CFGS podrá ausentarse del Centro, en compañía de su profesorado para la realización de actividades específicas de su formación contempladas en sus programaciones didácticas.
- En ausencia del algún profesor/a, de un bloque de varias horas, podrán salir del centro, previa autorización del profesorado de guardia.

CAPÍTULO V. ACTUACIONES CON RESPECTO AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. Consideraciones generales

1. Los libros de texto que se entregan al alumnado acogido al programa de gratuidad de libros de texto, se hace en régimen de préstamo, que una vez devueltos serán usados por otro/a alumno/a, por tanto el beneficiario es responsable del cuidado y buen uso de ellos.
2. En la elección de los libros de texto correspondiente al programa de gratuidad, los departamentos de coordinación didáctica, deberán de tener en cuenta el precio del libro designado, de manera que este no podrá sobrepasar la cantidad resultante de dividir el importe del cheque libro entre el número de materias del curso. De no ser así, la diferencia se cargará al presupuesto de dicho departamento.
3. En caso de que se solicite la adquisición de material de uso personal para el alumnado, la relación de estos materiales deberá ser publicada de forma separada, a la que corresponda a los libros de texto, en el tablón de anuncios, explicando que este material no será financiado con cargo al presupuesto del programa de gratuidad de libros de texto y su adquisición será, en todo caso, opcional para las familias.
4. El profesorado de materias en las que se solicite material de uso personal, deberá informar al alumnado de las características de dicho material, sobre todo en lo referente a su carácter voluntario y de no evaluable.
5. No se hará entrega de documento alguno, ni de los libros de texto, hasta que el/la alumno/a lo sea de pleno derecho, lo cual supone que ha cumplido todos los requisitos del proceso de matriculación.

2. Recogida y entrega de libros de texto

1. La recogida de libros de texto, la llevará a cabo el tutor o la tutora en dos fases:
 - En junio entregarán los libros de texto de las materias aprobadas el alumnado que tengan suspensas 0, 1 ó 2 materias.
 - En septiembre entregarán los libros de texto, todo el alumnado salvo los repetidores, que continuarán con los mismos libros.
2. En un cuadrante al efecto, el tutor o tutora reflejará el estado del libro: B (bien), A (aceptable), M (mal), N (no entrega). En los dos últimos casos deberá reponerlo o abonar su importe, no entregándosele los del próximo curso hasta que lo haga.
3. Al alumnado que abandone el centro, no se le efectuará trámite alguno, ni expedirá certificado, hasta que entregue los libros, o efectúe la correspondiente contraprestación económica.
4. En la entrega de los libros de texto se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Se efectuará durante la primera semana de curso.
 - Se procurará guardar cierta proporcionalidad entre el estado de los libros que se entregan a un alumno o alumna y los entregados por él o ella previamente.
 - El alumnado repetidor continuará con los mismos libros que utilizó el curso anterior.



- Al alumnado procedente de otro centro, no se le hará entrega de los libros de texto hasta que no entregue o reponga los del centro de procedencia.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN

La evaluación del centro se llevará a cabo desde dos aspectos: la evaluación externa y la evaluación interna o autoevaluación, en la que el centro realizará una valoración de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. La autoevaluación

1. Tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.
3. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

2. La memoria de autoevaluación

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

- a) Una valoración de los logros y dificultades del curso evaluado a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Será incluido en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

3. El equipo de autoevaluación

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

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

La elección de los miembros del equi



po de evaluación se llevará a cabo durante el segundo trimestre, a fin de que pueda realizar sus funciones con la debida antelación.

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

- Está prohibido el uso o exhibición de teléfonos móviles por parte del alumnado del centro, debiendo permanecer desconectados y guardados, tanto en aulas como en pasillos y patio.
- Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, acudiría a jefatura de estudios o dirección para llevarla a cabo.
- Si un alumno o alumna recibiera una llamada urgente, el personal de conserjería le transmitiría el mensaje.
- Queda terminantemente prohibido en todo el recinto escolar el uso de cámaras fotográficas, incluidas las de teléfonos móviles, o cualquier otro tipo de grabadoras de imagen o sonido, salvo que se trate de una actividad debidamente autorizada.
- Al margen de las posibles correcciones que pudieran derivarse por el uso de móviles o aparatos electrónico, el profesorado que detecte su uso o exhibición, lo podrá retirar y entregarlo en la jefatura de estudios, que lo retendrá hasta que el alumno/a o padre o madre si es menor de edad, acuda a recogerlo. En caso de reincidencia, se le retirará hasta la finalización del curso.
- En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida o deterioro de cualquier aparato, dispositivo u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, siendo responsabilidad de los mismos su custodia.
- Está prohibido colgar en Internet imágenes del centro en las que aparezcan alumnado o personal sin su autorización.

Las vejaciones, humillaciones, amenazas, coacciones, o cualquier actitud de menosprecio hacia el alumnado o personal del centro, a través de los medios que proporciona internet, será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, aplicándosele la correspondiente corrección.

- El alumnado no podrá navegar libremente por internet, debiéndose procurar que no acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación TIC tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este aspecto y el profesorado que utilice los ordenadores estará atento para evitar un uso inadecuado de los mismos.
- Los tutores y tutoras legales son los responsables del uso de los miniportátiles en el ámbito familiar. Debiendo controlar los contenidos que se introducen en los mismos.
- El uso indebido de los medios informáticos del centro, se considerará una conducta contraria para la convivencia, siéndole aplicable las correspondientes correcciones.

CAPÍTULO VIII. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Mantenimiento preventivo

1. Revisión periódica de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

2. Señalización de seguridad

1. Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de



protección, emergencia, socorro y salvamento. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. Se procederá a la formación e información de profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

3. Suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

4. Puertas

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

5. Vías y salidas de evacuación

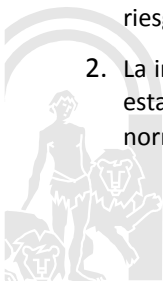
1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas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

6. Protección contra incendios

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

7. Instalación eléctrica

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



8. Productos químicos

Se recomienda la no utilización en los Laboratorios de Física y Química y de Biología y Geología de productos químicos peligrosos. En caso de usarlos lo hará el/la profesor/a correspondiente y no los alumnos. En todo caso se seguirá la normativa específica, en particular el *R.D.374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo* y el *Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias*. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

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

