Reglamento de organización y funcionamiento

ÍNDICE.

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y PROTOCOLOS DE TOMA DE DECISIONES. – Pág. 4.
1.1. El Consejo escolar.
1.2. El Claustro.
1.3. Órganos de gobierno.
1.4. Órganos de coordinación docente.
1.5. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación.
1.6. Tutorías.
1.7. Coordinación de planes y proyectos educativos.
1.8. Participación de las familias y del alumnado.
1.9. Participación del personal de administración y servicios.
1.10. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones. Comunicaciones a las familias.
1.11. Modalidad de trabajo no presencial.

2. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS. – Pág. 13.
2.1. Normas de uso de los recursos TIC en las aulas ordinarias y carros de portátiles.
2.2. Normas de uso de los portátiles entregados al alumnado por la brecha digital.
2.3. Normas de uso de los portátiles entregados al profesorado.
2.4. Normas de uso de los libros de texto en la Educación Secundario Obligatoria.

3. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS. – Pág. 16.
3.1. Aulas generales.
3.2. Aulas específicas.
3.3. Espacios singulares.
3.4. Biblioteca.
3.5. Instalaciones deportivas (patio y gimnasio).
3.6. Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química.
3.7. Aula de Música.
3.8. Aulas de Dibujo y de Cerámica.
3.9. Taller de Tecnología.
3.10. Aulas de Informática.
3.11. Salón de actos y Sala de usos múltiples.
3.12. Espacios en donde se encuentra custodiado patrimonio histórico del Instituto.
3.13. Entrada al recinto del Instituto y utilización de las instalaciones deportivas en horario extraescolar.

4. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. – Pág. 23.
4.1. Actividades complementarias.
4.2. Actividades extraescolares.
4.3. Actividades extraescolares con pernoctación.

5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS POR OTROS ORGANISMOS. – Pág. 26.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. – Pág. 27.
6.1. Guardias de atención al alumnado en el horario lectivo.
6.2. Guardias de biblioteca.
6.3. Guardias de recreo.

7. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS. – Pág. 30.

8. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. – Pág. 31.
8.1. Funciones.
8.2. Composición y elección.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. – Pág. 31.
9.1. Definición, objetivos y contenido.
9.2. Elaboración, aprobación y aplicación.
9.3. Registro, notificación e información.
9.4. Designación y funciones del coordinador.
9.5. Funciones de la Comisión permanente en materia de autoprotección.
9.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.
9.7. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Instituto.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. – Pág. 35.
10.1. Mantenimiento preventivo.
10.2. Otras normas de seguridad.

11. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS, PLATAFORMAS E INTERNET. – Pág. 36.
11.1. Normas generales.
11.2. Protocolos y normas de seguridad en el uso de Internet y las TIC.
11.3. Derechos del alumnado al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
11.4. Contenidos inapropiados o ilícitos.
11.5. Reglas de seguridad y protección.
11.6. Normas de uso de las plataformas educativas y los correos electrónicos.
11.7. Uso de dispositivos tecnológicos propios en el Instituto (BYOD).

12. CAUCES DE INFORMACIÓN. – Pág. 40.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. – Pág. 41.

14. COMUNICACIÓN DE ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS– p. 42.

15. NORMAS DEL SERVICIO DE LA CONSERJERÍA. – Pág. 43.

16. NORMAS PARA LA SALIDA EXTEMPORÁNEA DEL ALUMNADO. – Pág. 43.

17. CONDICIONES PARA EL ACCESO Y TOMA DE IMÁGENES Y VÍDEOS DEL PATRIMONIO HISTÓRICO. – Pág. 44.

17.1. Adecuación al caso de consulta del archivo histórico.
17.2. Legislación sobre el acceso a la documentación de instituciones públicas.

18. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. – Pág. 47.

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y PROTOCOLOS DE TOMA DE DECISIONES.

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa, personal docente, personal de administración y servicios, alumnado y sus familias, es uno de los instrumentos más eficaces para mejorar la calidad educativa y para la mejora de la convivencia en el Instituto.

Asimismo, a través de la participación se asegura la transparencia y la existencia de criterios en la toma de las decisiones de los distintos órganos de gestión del Instituto.

1.1. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gobierno del Instituto de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. La labor del equipo directivo se orientará siempre a fomentar la participación de los colectivos representados en el Consejo, que son: equipo directivo, profesorado, familias, alumnado, personal de administración y servicio y el Ayuntamiento.

Su composición y elección serán las establecidas según la normativa vigente

Las competencias del Consejo Escolar están determinadas en la normativa vigente: Las normas de su funcionamiento, además de las establecidas legislativamente, serán:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros. En la sesión constituyente o en otra posterior se tomará consensuadamente la decisión sobre el día y hora establecidos, que será respetada salvo fuerza mayor a criterio de la dirección. Tradicionalmente se han venido convocando los jueves, lo que, en principio, debería mantenerse por motivos organizativos del Instituto y por respetar la conciliación personal y familiar de todos sus miembros.

2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico.

3. Se procurará que la sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio de la dirección si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.

4. El moderador de los debates será el presidente, organizándose éstos de la siguiente forma:

- Exposición del punto.
- Primer turno cerrado de palabras.
- Segundo turno cerrado de palabras. En ambos turnos cada intervención tendrá un máximo de tres minutos e incluirá las intervenciones por alusiones.
- Turno de propuestas de votación, si procediera, donde se podrá solicitar al presidente la inclusión de algún aspecto acerca del punto debatido para su posible votación. El presidente resumirá las diferentes propuestas para proceder a la votación.

5. Las actas serán enviadas por correo electrónico con tiempo suficiente para su lectura y en la siguiente sesión, como primer punto del día, sin lectura previa, serán aprobadas o, en su caso, corregidas.

6. En el caso de ausencia del secretario, la presidencia designará un profesor que le sustituya.

El Consejo Escolar es un órgano compuesto por numerosos miembros, por lo que no resulta fácil que sea convocado a menudo y es de dudosa eficacia para gestionar directamente el detalle de muchos asuntos que afectan a la vida cotidiana del Instituto. Con objeto de optimizar su funcionamiento, la ley ha previsto la creación de comisiones, compuestas por un número inferior de representantes, que se encargaría de trabajar directamente sobre determinados asuntos e informaría al Consejo de los mismos. Con este procedimiento se logra que las deliberaciones sean

más rápidas y que se adopten los acuerdos necesarios sin tener que recurrir a numerosas reuniones.

Por ello, se constituirán dos comisiones del Consejo escolar, que darán cuenta al pleno de las actuaciones realizadas.

1. Comisión de convivencia. Su composición y funciones vienen establecidas en la legislación vigente. La Comisión de Convivencia estará integrada por el director, que la presidirá, un profesor, que actuará como secretario, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El director podrá delegar en el jefe de estudios. En el caso de que se requiera también podría estar presente el orientador.

2. Comisión permanente. Constituida por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores. El secretario formará parte de la Comisión permanente, pero sin voto, y levantará acta de las reuniones.

La Comisión permanente tendrá las competencias establecidas legislativamente del Equipo de evaluación (en ese caso se sumará a la Comisión el jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa), de la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales (en ese caso se sumará a la Comisión el Coordinador del Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales), de la Comisión económica y, además, tendrá las competencias para:

- Aprobar proyectos de actividades extraescolares y complementarias sobrevenidas a lo largo del curso. El Plan anual de actividades y su calendario, elaborado por el jefe del Departamento de Actividades, será aprobado por el Equipo técnico de coordinación pedagógica y, posteriormente, por el Consejo Escolar.

En tal aprobación se podrá recoger que las actividades sobrevenidas que no supongan pernoctación se autorizarán por parte de la Comisión permanente del Consejo Escolar, responsabilidad que el Consejo Escolar podrá delegar en cada curso en la jefatura del Departamento de Actividades y la dirección. El Consejo Escolar será informado posteriormente de las actividades sobrevenidas aprobadas y realizadas.

- Entender de asuntos ordinarios tales como solicitudes a la administración, conocimiento de incidencias leves y otros asuntos de menor importancia.
- Tramitar asuntos de gran urgencia, a criterio del director.
- Velar por la transparencia y cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de admisión del alumnado.
- Entender y aprobar pequeñas modificaciones del presupuesto del Instituto.
- Velar por el buen funcionamiento y gestión del Programa de gratuidad de libros de texto.
- Aquellas otras que el Consejo Escolar delegue y autorice.

1.2. El Claustro.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre aquellos aspectos determinados por la legislación vigente. La labor del equipo directivo se encaminará siempre a fomentar la participación del profesorado, ya que es el pilar fundamental de la calidad educativa.

Las competencias del Claustro están determinadas en la normativa vigente y las normas de su funcionamiento, además de las establecidas legislativamente, serán las siguientes:

1. Las sesiones serán los jueves, salvo fuerza mayor a criterio de la dirección.

2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico.

3. Se procurará que las sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio de la dirección si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.

4. El moderador de los debates será el director, organizándose éstos de la siguiente forma:

- Exposición del punto.
- Primer turno cerrado de palabras.
- Segundo turno cerrado de palabras. En ambos turnos cada intervención tendrá un máximo de tres minutos e incluirá las intervenciones por alusiones.
- Turno de propuestas de votación, si procediera, donde se podrá solicitar al director la inclusión de algún aspecto acerca del punto debatido para su posible votación. El director resumirá las diferentes propuestas para proceder a la votación.

5. Las actas serán enviadas por correo electrónico con tiempo suficiente para su lectura y en la siguiente sesión, como primer punto del día, sin lectura previa, serán aprobadas o, en su caso, corregidas.

6. Las actas se realizarán en soporte informático.

7. En el caso de ausencia del secretario, la dirección designará un profesor que le sustituya.

1.3. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno son: el director, los jefes de estudio de enseñanzas ordinarias y de enseñanzas de adultos y el secretario, que constituyen el equipo directivo. Sus responsabilidades vienen establecidas en la normativa vigente. El equipo directivo respetará escrupulosamente las competencias de los otros órganos del Instituto, procurará en toda ocasión la participación y convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa, desarrollará procedimientos de evaluación del funcionamiento del Instituto y coordinará todos los órganos de participación y de coordinación docente.

1.4. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente serán los establecidos en la normativa vigente y según los criterios determinados en el Proyecto educativo.
Existirán los siguientes: tutorías, equipos docentes, departamentos de coordinación didáctica, áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinación del Programa de transformación digital educativa, coordinación del Programa bilingüe, Departamento de Patrimonio, coordinación de Salud laboral y prevención de riesgos laborales, dirección de la orquesta y coro del Instituto, coordinación de la biblioteca, coordinación del Plan de igualdad, coordinación de convivencia, coordinaciones de los diversos planes y proyectos educativos y otros órganos de coordinación docente que pueden ser establecidos en el Proyecto educativo.

Sus responsabilidades y funciones están establecidos en la normativa vigente y, en el caso de los órganos de coordinación constituidos por la autonomía de gestión del Instituto, en el Proyecto educativo.
El calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente será establecido por la jefatura de estudios al principio de curso, que podrá delegar en las personas responsables de cada órgano de coordinación.
Se levantará acta de todas las reuniones que celebren los órganos de coordinación docente. Estas actas se elaborarán en soporte informático y serán custodiadas por el secretario del Instituto.

1.5. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación.

En la evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación deberán observarse las siguientes normas:

1. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua, global y diferenciada por asignaturas. Ningún alumno puede quedar sin la evaluación en cualquiera de las asignaturas.

2. El calendario y horario de las sesiones de evaluación se establecerán y comunicarán por la

jefatura de estudio.

3. Antes de las sesiones de evaluación –24 horas antes de celebrarse– el profesorado habrá pasado las calificaciones al programa informático de gestión Séneca, con el fin de que el tutor tenga toda la información disponible con el tiempo necesario para preparar la sesión y la documentación.

4. Las sesiones de evaluación constarán de tres partes:

A. En la primera participará el delegado y subdelegado del alumnado del grupo, con una intervención preparada en la tutoría y con un cuestionario uniformizado aprobado por el Equipo técnico de coordinación pedagógica, donde se recogerá necesariamente una autoevaluación del grupo y sus propuestas de mejora tanto del funcionamiento del grupo, como de la docencia y del Instituto en general.

B. En la segunda se comentarán las calificaciones generales y se tomarán o evaluarán las medidas grupales, con respecto a objetivos, contenidos, orientaciones metodológicas, criterios e instrumentos de evaluación, organización del aula y actitudes.

C. En la tercera se comentarán las calificaciones individuales y se tomarán o evaluarán las medidas individuales, acerca de la atención a la diversidad, del comportamiento y de la orientación académica y profesional, una vez valorada su posible promoción o titulación.

5. Antes de tomar una decisión, especialmente para tomar la decisión de promoción o titulación, se debe establecer un debate previo. El moderador de los debates será el tutor, organizándose éstos de la siguiente forma:

- Exposición inicial por parte del tutor.
- Primer turno cerrado de palabras.
- Segundo turno cerrado de palabras. En ambos turnos cada intervención tendrá un máximo de tres minutos e incluirán las intervenciones por alusiones.
- Tras estos turnos se procederá a votar. La votación será a mano alzada, no siendo posible, según la normativa vigente, la abstención.

 Si la diferencia de la votación fuera igual o inferior a dos votos (sea por mayoría simple o por mayoría cualificada, según establezca la normativa), se abrirá un tercer turno de palabras y se volverá a votar. En caso de no alcanzar la mayoría necesaria la promoción o titulación se considerará no obtenida.

 En su caso, según lo establezca la normativa vigente, la decisión de promoción o titulación será de una mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente.

6. En el caso de las evaluaciones finales el equipo docente valorará las conclusiones y propuestas de mejora que el tutor hará constar en la memoria final de tutoría.

7. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor, que levantará el acta correspondiente, que elevará a Séneca y entregará copia en la jefatura de estudios

8. Únicamente los tutores informarán a los padres y madres de las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación y de las calificaciones, las cuales no se notificarán hasta el día de entrega de boletines.

1.6. Tutorías.

Las funciones y responsabilidades de los tutores están determinadas por la legislación vigente.

En el horario regular se incluirá a los tutores una hora por la tarde para las reuniones con los padres, madres y representantes legales del alumnado, debiendo los mismos pedir cita previa; no obstante, para facilitar a los padres y madres las entrevistas, los tutores podrán, de acuerdo con ellos, concertarlas en horario de mañana durante su horario no lectivo.

Al ser la labor del tutor fundamental para el buen funcionamiento del Instituto, el equipo directivo atenderá a los tutores con especial diligencia.

1.7. Coordinación de planes y proyectos educativos.

Todos los planes, programas y proyectos educativos del Instituto se acomodarán a la coordinación general del Instituto, bajo la supervisión de la dirección y con el conocimiento del Claustro y el Consejo Escolar.

Cada plan, programa o proyecto educativo tendrá un coordinador, que se encargará de desarrollarlo en colaboración con el equipo del profesorado implicado, informará previamente a la dirección de sus actuaciones y notificará periódicamente al Claustro de sus actividades.

Los planes y proyectos educativos podrán coordinarse entre sí para realizar actividades comunes y se acomodarán a los fines y objetivos educativos generales del Instituto.

1.8. Participación de las familias y del alumnado.

El Consejo escolar, el equipo directivo y todo el profesorado facilitarán la participación de los padres, y madres y del alumnado en el Instituto, abriendo todos los cauces posibles para la colaboración.

Los padres y madres, como primeros responsables de la educación de sus hijos, están obligados moral y legalmente a contribuir al buen funcionamiento del Instituto, respetando y cooperando con los profesionales de este Instituto.

A través de la participación del alumnado se le inculcará el funcionamiento y valores del Estado de derecho y democrático y su sentido de responsabilidad.

La participación de los padres y madres y del alumnado se desarrollará fundamentalmente a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar.
- La asociación de madres y padres.
- La asociación de alumnado, en el caso de constituirse.
- Los delegados de las familias de cada grupo, cuyas responsabilidades y funcionamiento viene recogido en el Plan de convivencia.
- Los delegados y subdelegados de cada grupo, la Junta de delegados y el delegado de centro.

Asociaciones de padres y madres y del alumnado.

Las asociaciones de madres y padres y de alumnado son cauces fundamentales para posibilitar la participación de las madres, padres y del alumnado.

Estas asociaciones tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, de las evaluaciones que haya podido ser objeto, así como del Plan de centro.

Los padres y las madres, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el Instituto y con el profesorado.

Estas asociaciones se regirán por la legislación vigente y por sus estatutos y tendrán los siguientes deberes y competencias:

1. 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.

2. Colaborar en las actividades educativas de los centros, y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3. Promover la participación y asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Instituto.

4. Facilitar la representación y participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.

5. Promover el desarrollo de programas de educación familiar.

6. Las asociaciones de madres y padres 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, así como del Plan de centro establecido por el mismo.

7. 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, y depositarán sus estatutos en la secretaría del Instituto.

Delegados del alumnado.

Cada grupo será representado por un delegado y un subdelegado, que formarán parte de la Junta de delegados. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones encomendadas.

Las normas para su elección serán las siguientes:

1. Hasta el día de la elección, que se celebrará durante el primer mes del curso escolar, el tutor nombrará a un delegado provisional.

2. La elección será por sufragio directo y secreto.

3. Se constituirá una mesa electoral formada por el alumno de mayor edad, como presidente, y el alumno de menor edad, como secretario, bajo la supervisión del tutor.

4. Del proceso se levantará el acta correspondiente indicando los alumnos presentados como candidatos, los votos obtenidos por cada alumno, así como el delegado y subdelegado electo.

5. Podrá presentar su candidatura cualquier alumno del grupo.

6. En cualquier caso, los alumnos podrán votar a alumnos no presentados como candidatos, los cuales no estarán obligados a aceptar el nombramiento.

7. Si no hubiera candidatos y los alumnos electos no presentados no aceptaran el nombramiento, el director nombrará delegado y subdelegado a propuesta del jefe de estudios.

8. El candidato más votado será elegido delegado y el siguiente subdelegado.

9. Una vez nombrados, los cargos se comprometerán con su grupo a cumplir diligentemente sus deberes.

10. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrá ser revocado por el director, previo informe razonado del jefe de estudios, cuando los mismos no cumplan sus obligaciones.

11. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión alegando motivos sobrevenidos al tutor y éste estimará su aceptación.

Las funciones de los delegados serán las siguientes:

1. Participar en las reuniones de la Junta de delegados y actuar como mediadores de la información y de las decisiones entre su grupo y la Junta de delegados.

2. Participar en mediaciones en aquellos conflictos surgidos en su grupo, según viene recogido en el Plan de convivencia.

3. Actuar como portavoces del grupo en sus peticiones, sugerencias y reclamaciones. Cuando se dé una discrepancia, los representantes del mismo podrán manifestarlo, dirigiéndose en primer lugar al profesor, después, en caso de no existir acuerdo, tendrán que dirigirse al tutor, luego a la jefatura de estudios y, por último, a la dirección.

4. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

5. Recoger en la conserjería cada mañana la llave del aula, volviéndolas a dejar al finalizar la jornada escolar. Será el encargado de mantener el aula cerrada mientras no se imparta clase en ella y de custodiar la llave, no dejándosela a ningún alumno.

6. Colaborar con el tutor, el profesorado y el equipo directivo para el buen funcionamiento del grupo y del Instituto.

7. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

8. Participar en la primera parte de las sesiones de evaluación.

9. Avisar al profesorado de guardia de la ausencia de un profesor, en caso de que el profesor de guardia no apareciera en un tiempo razonable.

10. Velar por el ahorro energético en luz y calefacción, apagando las luces cuando no sean necesarias y cerrando las ventanas cuando sea necesario.

11. Cuidar que al final de la jornada escolar las ventanas y lamas queden cerradas y las luces apagadas.

12. Todas aquellas otras funciones que les señale el tutor o la jefatura de estudios.

Junta del alumnado.

La Junta del alumnado estará constituida por los delegados y subdelegados de los grupos, por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por el presidente de la Asociación del alumnado. La presidirá el delegado del Instituto y podrá participar con voz y sin voto un miembro del equipo directivo. La convocará la dirección por propia iniciativa, a propuesta del delegado del Instituto o bien a petición de un tercio de sus miembros. El equipo directivo promoverá y auxiliará a la Junta del alumnado en todas sus funciones y procurará que se reúna una vez al trimestre.

La notificación de la convocatoria deberá llegar a sus miembros con dos días lectivos de antelación, salvo reuniones urgentes decididas por la dirección.

El delegado del Instituto será un miembro de la Junta y en su elección se procederá con las mismas normas que para la elección de los delegados de grupo. La dirección podrá revocar al delegado y al subdelegado, previo informe razonado, cuando los mismos no cumplan con sus obligaciones.

Corresponderá al delegado de Instituto presidir las sesiones de la Junta y representar al alumnado en otras asambleas o reuniones, aportando a ellas las decisiones tomadas en la Junta. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia, lo apoyará en sus funciones y actuará de secretario de la Junta, levantando acta de las sesiones.

La Junta del alumnado tendrá las siguientes funciones y competencias:

1. Constituir el órgano de participación, expresión, debate y decisión de las cuestiones de interés del alumnado.

2. Comunicar a cada grupo por parte de sus delegados todos los asuntos tratados en las sesiones de la Junta, para que cada grupo pueda pronunciarse y, si es preciso, transmitir los resultados de las deliberaciones a la Junta, con expresión de los votos a favor, en contra o abstenciones.

3. Notificar al alumnado las decisiones de la Junta e informarle de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

4. Elevar al equipo directivo propuestas para la modificación del Plan de centro.

5. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

6. Elevar al Consejo Escolar las iniciativas y reclamaciones del alumnado.

7. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

8. Promover la participación del alumnado en la vida del Instituto.

9. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

Normas para la entrega a las familias de exámenes y pruebas académicas.

Las familias del alumnado pueden solicitar copias de las pruebas escritas. El protocolo será el siguiente:

1. Presentación de la solicitud en la secretaría para su debida recepción oficial y custodia. En dicha solicitud se detallará de qué asignatura y de qué pruebas escritas se desean recibir copias.

2. Los administrativos entregarán copia de la solicitud a la jefatura de estudios.

3. La jefatura de estudios trasladará al tutor y a los profesores implicados la petición de una copia de lo solicitado por la familia. Las copias se entregarán en la misma jefatura de estudios.

4. La jefatura de estudios trasladará a la familia las copias solicitadas –con el debido pago del coste de las fotocopias. En dicho acto, la madre, padre o representante legal firmará un documento en que conste fehacientemente la entrega de lo solicitado y la fecha de recepción.

5. La jefatura de estudios entregará en la secretaría del Instituto dicho documento de entrega para su recepción oficial y custodia.

1.9. Participación del personal de administración y servicios.

La participación del personal de administración y servicios se desarrollará fundamentalmente a través de su representante en el Consejo Escolar.

El trabajo de este personal es esencial para el buen funcionamiento del Instituto. La Junta de Andalucía tiene establecido planes específicos de formación dirigidos a este personal.

Además de las establecidas en la normativa, sus funciones y responsabilidades son:

- Velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia. En el cumplimiento de sus obligaciones, el personal de administración y servicios podrá amonestar al alumnado que no cumpla con las normas de convivencia, lo que deberá comunicar puntualmente a la jefatura de estudio por si fuera necesario tomar medidas disciplinarias.
- Deberán respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los ordenanzas abrirán y cerrarán el Instituto y los accesos a la escalera de incendios y conectarán la alarma al cerrar.
- Controlarán la entrada de personas ajenas al Instituto y la entrada y salida del alumnado.
- Los ordenanzas velarán para que sólo el alumnado y el personal del Instituto puedan acceder a la zona de aulas, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- Atenderán a las personas que entren al Instituto, informándolas o dirigiéndolas a donde corresponda.
- Los ordenanzas controlarán el desalojo de las pasillos y aulas en los recreos.
- Asimismo, deberán cuidar que el alumnado no permanezca en los pasillos o en el patio durante las horas de clase.
- No dejarán material de los departamentos, ni acceso a él, sin permiso del equipo directivo o de los jefes del departamento concernidos.
- Deberán colaborar con el profesorado de guardia en sus tareas.
- Atenderán el servicio de reprografía.
- El personal de limpieza mantendrá limpia las instalaciones y colaborará en el cumplimiento de las normas de convivencia, informando a la jefatura de estudios de las situaciones que detecte en el cumplimiento de sus funciones.
- El personal de administración será diligente y realizará sus funciones bajo la supervisión de la persona que ostente la secretaría del centro.
- Y otras funciones que el equipo directivo les encomiende a todos, siempre en el ámbito de sus responsabilidades.

1.10. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones. Comunicaciones a las familias.

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa, a través de los órganos detallados anteriormente, es el instrumento más eficaz para asegurar el rigor, la transparencia, el cumplimiento de la normativa y la existencia de criterios en la toma de las decisiones de los distintos órganos de gestión del Instituto.

La toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente se realizará de acuerdo a la legislación vigente y se comunicará debidamente a los órganos y a los miembros de la comunidad educativa afectados, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Se levantará acta de las reuniones de los órganos de participación y de coordinación docente. Estas actas se elaborarán en soporte informático y serán enviadas por correo electrónico a los miembros de cada órgano para, en su caso, su aprobación o modificación en la siguiente reunión

Los mecanismos y estrategias generales de información al alumnado y a sus familias son los siguientes:

- El Plan de centro, que todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de conocer y cumplir, y que se asumen al matricularse en el Instituto, estará disponible en la página web del Instituto, lo que se considera que constituye suficiente comunicación a los efectos legales.

En su Proyecto educativo se recogen los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, la organización de la atención a la diversidad, el plan de orientación y acción tutorial, el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, el Plan de convivencia que facilite unas adecuadas relaciones personales en el Instituto y que prevenga y, en su caso, sancione las conductas contrarias a las Normas de convivencia, además de otros aspectos de funcionamiento y gestión del Instituto.

- Las programaciones didácticas de todas las asignaturas, que incluyen los criterios de evaluación y calificación, están disponibles en la página web del Instituto, lo que se considera que constituye suficiente comunicación a los efectos legales.

- En la página web o en Pasen estarán disponible las fechas de evaluación del alumnado y el procedimiento para formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación, lo que se considera que constituye suficiente comunicación a los efectos legales.

- En la reunión inicial de cada curso de los tutores con las familias también se les transmitirá a estos la información fundamental sobre el funcionamiento y gestión del Instituto y las características particulares de cada nivel y grupo.

- A lo largo del curso, la información relevante o las decisiones particulares serán comunicadas a las familias o al alumnado mayor de edad –verbalmente en reuniones o a través de la aplicación informática Pasen– por el profesorado, el tutor, el orientador o el equipo directivo, según proceda.

- Las familias y el alumnado mayor de edad tienen el derecho a ser oídos con anterioridad a que el equipo docente tome la decisión de promoción o titulación en la evaluación final, no obstante, la decisión corresponderá exclusivamente al equipo docente. Los padres, madres o representantes legales harán llegar a los tutores a través de Pasen su parecer al respecto.

- El alumnado y sus familias tendrán el derecho al trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

- En el proceso de admisión del alumnado se seguirán escrupulosamente los procedimientos y plazos establecidos en la legislación vigente, así como las instrucciones de la Consejería de Educación y de su Delegación Territorial, publicándose en el tablón de anuncios de la secretaría del Instituto toda la información relevante: relación de puestos escolares vacantes, áreas de influencia

en la escolarización, plazo de presentación de solicitudes, legislación que regula el proceso, listas de admisión y listas de espera.

- Los boletines con las calificaciones de las evaluaciones trimestrales y finales se enviarán por Pasen.

1.11. Modalidad de trabajo no presencial.

Según lo establecido en la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza*, parte del horario no lectivo del profesorado podrá realizarse de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

La persona que presida y convoque las reuniones podrá decidir, en cada caso y convocatoria, si la reunión se celebra presencial o telemáticamente, según el número de participantes, los asuntos a tratar en el orden del día y optando siempre por la modalidad que resulte más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del Instituto. En el caso de que se diera una discrepancia entre la persona que presida y los convocados, decidirá el director la modalidad de reunión.

2. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS.

2.1. Normas de uso de los recursos TIC en las aulas ordinarias y carros de portátiles.

El uso de los recursos TIC se regirá por las siguientes reglas:

1. Las pizarras digitales sólo se usarán en presencia de un profesor y está terminantemente prohibido que el alumnado las manipule sin autorización expresa de un profesor.

2. Si en cualquier momento se notase cualquier rotura o anomalía, deberá comunicarse al profesor inmediatamente, procurando no tocar nada. Si algún alumno dejase de notificar cualquier desperfecto, se le podría considerar responsable o colaborador del mismo.

3. Si se produjera cualquier rotura o mal funcionamiento, el profesor lo comunicará al Coordinador del programa de transformación digital educativa (TDE). El Coordinador TDE, al recibir el parte de incidencias se ocupará de gestionar la reparación del equipo, e informará a la jefatura de estudios, si así lo estimase necesario, para que se tomen las medidas disciplinarias oportunas.

4. El alumnado se limitará a realizar las acciones que le indique el profesor y antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozca bien deberá consultar al profesor.

5. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier ordenador distinto al asignado o abrir cualquier carpeta o documento ajeno que se encuentre en el ordenador asignado.

6. Sólo está permitido manejar en clase los trabajos encomendados por el profesor y se prohíbe expresamente descargar o grabar cualquier programa o fichero que no vaya destinado a las tareas propias de la clase.

7. No está permitido introducir en los ordenadores ningún soporte informático que no haya sido facilitado por el profesor, ni sacar material del aula sin autorización.

8. El alumnado no debe manipular las conexiones eléctricas o de datos de los ordenadores.

9. También se prohíbe crear, borrar o modificar carpetas o archivos o alterar el contenido de los mismos, salvo que forme parte de las actividades de clase.

10. No deberá manipularse la configuración del sistema operativo salvo indicación del profesor. Esto incluye cambiar los fondos de las ventanas, los colores, el protector de pantalla, etc.

11. No se permite incluir mensajes o imágenes, especialmente si son ofensivos para la dignidad

de las personas.

12. El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase.

13. Queda estrictamente prohibido el acceso o grabación de contenidos pornográficos, distribución ilegítima de música, juegos, imágenes, software, virus o cualquier otro acto delictivo.

14. Con la idea de que cada alumno se preocupe de manera personal del cuidado del equipo informático que utilice se hará una asignación por ordenador y se apuntará en una lista.

15. El tutor elegirá entre el alumnado de cada grupo dos ayudantes de los recursos TIC, cuyas funciones serán:

- Transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los recursos TIC.
- Informar de cualquier incidencia al profesor en ese momento responsable del aula, el cual informará al coordinador TDE.
- Acompañar, si así es solicitado, al profesor a recoger y llevar el carro de los portátiles al aula.
- Colaborar con el profesor en la elaboración de la lista de asignación de los ordenadores y en cada clase comprobará su cumplimiento.

16. El profesor responsable estará presente en todo momento: durante el traslado, en la clase, y en la recogida y vuelta al cuarto de recarga, que él será el encargado de abrir y cerrar.

18. Se habilitará un espacio de uso diario para cada carro de portátiles, para reservarlos con anterioridad, haciendo uso de los eventos del calendario de *Workspace*.

19. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que lo utilice. Cada reparación por un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

20. Al comenzar la sesión de trabajo, cada alumno realizará un reconocimiento visual del ordenador; y si, en este reconocimiento inicial o en el transcurso de la clase, se observara alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesor responsable del aula.

21. En el uso de los ordenadores de la biblioteca regirán las mismas normas antes expuestas y, además, para el uso de los ordenadores de la biblioteca el alumno deberá dirigirse al encargado y rellenar el documento correspondiente de ocupación al inicio y al final de la sesión.

2.2. Normas de uso de los portátiles entregados al alumnado por la brecha digital.

Las normas de uso de los portátiles entregados al alumnado son las siguientes:

1. Cumplir con todo lo establecido en el documento de “compromiso digital” (generado en Séneca) y firmado por el alumno o por sus representantes legales

2. El portátil debe ser usado como herramienta de aprendizaje y formación.

3. La información almacenada en el portátil estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas del Instituto.

4. El portátil no debe utilizarse durante un tiempo excesivo.

5. Jamás debe usarse para proporcionar información privada (fotos, dirección, nombre, edad o sexo).

6. No se entrará en contacto con personas desconocidas o de cuya identidad no se esté seguro.

7. No se descargarán programas sin permiso del Coordinador TDE.

8. No se accederá a páginas de internet cuyo contenido no sea educativo, especialmente páginas con contenidos que atenten o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de los menores de edad, tales como:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Páginas de comercio y compraventa.

9. Jamás puede usarse el portátil para colgar fotos del profesorado, del alumnado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, ni hacer comentarios sobre los mismos en internet.

10. Tanto las familias como el propio alumnado velarán por el cuidado y buen estado del portátil.

11. Deberá preservarse de temperaturas extremas, de la humedad y de la exposición directa al Sol.

12. Se limpiará exclusivamente con un paño suave, sin productos químicos.

13. No se golpeará el portátil, ni se dejará caer objetos sobre él, ni se pondrán objetos pesados sobre el mismo.

14. Jamás se desarmará el cargador ni la batería.

15. Cualquier avería o incidencia deberá comunicarse inmediatamente al Coordinador TDE.

16. No se acudirá al Instituto con el portátil, salvo autorización expresa del equipo directivo.

2.3. Normas de uso de los portátiles entregados al profesorado.

Las normas de uso de los portátiles entregados al profesorado son las siguientes:

1. Cumplir con todo lo establecido en el documento de “compromiso digital” (generado en Séneca) y firmado por el usuario.

2. El portátil debe ser usado únicamente como herramienta de trabajo y formación. Si se usara para otras funciones será exclusiva responsabilidad del usuario.

3. La información almacenada en el portátil estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas del Instituto.

4. No se descargarán programas sin permiso del coordinador TDE.

5. Se deben cumplir los principios básicos de ciberseguridad.

6. El usuario velará por el cuidado y buen estado del portátil. Un mal uso manifiesto será responsabilidad del usuario, que deberá hacerse cargo de los gastos de reparación.

7. Cualquier avería o incidencia debe comunicarse inmediatamente al coordinador TDE.

8. Los portátiles se han entregado para solventar los problemas de la enseñanza a distancia o semipresencial debidas a la pandemia de COVID. Cuando la pandemia remita o desaparezca se devolverán para ser usados como recurso de uso general en el Instituto, según las necesidades establecidas por el coordinador TDE y el equipo directivo, salvo excepciones debidamente motivadas y autorizadas por el coordinador TDE y el equipo directivo.

9. Los portátiles son propiedad del Instituto y al final del curso se entregarán en la secretaría.

2.4. Normas de uso de los libros de texto en la Educación Secundario Obligatoria.

Las normas de uso de los libros entregados en aplicación del Programa de gratuidad de los libros de texto son las siguientes:

1. Dado que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y que se usarán durante varios cursos es necesario que el alumnado extreme el cuidado en su mantenimiento.

2. No está permitido en ninguna parte de los libros subrayar, dibujar o señalar con ningún tipo de lápiz, bolígrafo, rotulador o de cualquier forma.

3. No está permitido adherir ningún tipo de pegatina.

4. No está permitido doblar sus páginas ni su portada.
5. Se extremará el cuidado para evitar manchas de cualquier tipo.
6. Todos los libros se forrarán con plástico transparente.
7. No está permitida cualquier otra acción que deteriore el libro.
8. Se reintegrarán al Instituto una vez finalizado el curso o en el momento de la baja o traslado.
9. En el caso de no entrega al final del curso, pérdida o deterioro –ya sea intencionado o por un uso negligente– de los libros asignados, el alumnado deberá abonar el importe de los libros afectados. Asimismo, el alumnado podrá ser sancionado por conducta contraria a las normas de convivencia.
10. Con el fin de incentivar el cuidado de los libros de texto se procurará mantener, en la medida de lo posible, una relación entre el estado de los libros entregados por el alumnado al finalizar el curso y el recibido al curso siguiente.

3. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS.

En las Normas de convivencia vienen recogidas algunas reglas generales de uso de los espacios e instalaciones del Instituto, pero es preciso aquí ampliar y especificar algunos aspectos.

El incumplimiento por parte del alumnado de cualquiera de las normas de uso de los espacios será considerado como una conducta contraria a la convivencia y, en su caso, debidamente sancionada.

3.1. Aulas generales.

Con respecto a las aulas generales las normas serán las siguientes:

1. Cada grupo es responsable de la buena conservación, limpieza y organización del aula.
2. El alumnado no podrá cambiar la disposición de las mesas, ni pintar en la pizarra o manipular las pizarras digitales sin permiso del profesor.
3. Si, por un mal uso deliberado o negligente, el mobiliario o material sufriera roturas o se estropeara, el alumno responsable lo repondrá o se hará cargo de su coste.
4. Las llaves estarán bajo custodia del delegado o delegada de grupo.
5. El usuario dejará el lugar de trabajo que haya ocupado debidamente ordenado, y no hará uso de él para colocar ningún objeto (mochilas, bolsos, ropa, etc.) que no sea material de estudio.

3.2. Aulas específicas.

Las aulas específicas (Música, Dibujo, Cerámica, Laboratorio y Aula de Ciencias Naturales, Aula de Geografía e Historia, Laboratorio y Aula de Física y Química, Tecnología, Informática, Sala de estudios, Biblioteca, Instalaciones deportivas, aulas de idiomas, Aula de Apoyo y departamentos usados como aulas) tendrán las siguientes normas:

1. Ningún alumno podrá permanecer en ellas sin la compañía de un profesor.
2. Los conserjes no entregarán al alumnado las llaves de estos espacios y anotarán en cada momento los profesores que solicitaran las llaves.
3. El uso del material didáctico de estas aulas estará siempre supervisado por un profesor, siendo en todo momento el alumnado responsable de su buen uso y conservación.
4. Al comienzo del curso, el jefe o jefa del departamento responsable de un aula específica, comprobará el inventario, lo actualizará si fuese necesario y lo entregará firmado al secretario, al que mantendrá informado de cualquier modificación o desperfecto.
5. Si, por un mal uso deliberado o negligente, el mobiliario o material del aula o departamento sufriera roturas o se estropeara, el alumno responsable lo repondrá o se hará cargo de su coste.
6. La disposición y uso del mobiliario y de los recursos educativos de estas aulas estarán reguladas y vigiladas por los jefes o jefas de los departamentos responsables.
7. El equipo directivo determinará el uso de estos espacios por el profesorado que no perteneciera al departamento, no siendo de uso exclusivo de los miembros del mismo, aunque sí preferentemente si es posible según los horarios generales del Instituto, a criterio del mismo equipo directivo.

3.3. Espacios singulares.

A continuación, se señalan una serie de espacios singulares que tendrán normas específicas:

1. En la sala del profesorado, conserjería, administración y aseos del profesorado el alumnado no podrá entrar bajo ningún concepto o autorización.
2. En los despachos de la dirección, jefatura de estudios y secretaría y en los departamentos el alumnado sólo podrá entrar con la autorización y presencia permanente de un profesor.

3. La disposición y uso del mobiliario y de los recursos educativos de los departamentos estará regulada y vigilada por las jefaturas de departamentos.

4. El ascensor será únicamente utilizado por el profesorado y por el alumnado con dificultades de movilidad.

5. Los aseos del alumnado sólo podrán ser utilizados durante el recreo y durante el horario lectivo con autorización de un profesor, que nunca lo permitirá en el intervalo de clases por estar entonces prohibido su uso.

6. La asociación de madres y padres podrá disponer del uso de su espacio, pero cuando estén alumnos en su local deben estar siempre bajo supervisión de un padre o madre.

7. No se podrá permanecer o hacer uso de las escaleras de emergencia, salvo en el caso de una evacuación de urgencia.

8. Los demás espacios, como los almacenes, cuartos del personal no docente, de máquinas, de caldera, de limpieza, de mantenimiento y de basuras estarán vedados para el alumnado.

3.4. Biblioteca.

La biblioteca es un espacio dedicado a consultar libros, al estudio y al trabajo personal. Contiene unos fondos antiguos, perfectamente catalogados, cuya consulta sólo se puede realizar previa petición justificada por escrito a la dirección del Instituto.

Para su uso como biblioteca escolar contiene abundantes libros destinados al alumnado y, en su caso, al profesorado, además de varios ordenadores.

El horario de préstamo de la biblioteca será por la mañana en el horario de recreo en los días que la dirección y el coordinador de biblioteca acuerden. Estará publicado en la puerta de la misma, así como en el tablón de anuncios de Séneca y Pasen.

Durante el tiempo de apertura estará siempre el profesor responsable de la biblioteca (en adelante el bibliotecario), que se encargará de hacer cumplir las normas de uso del espacio, de los libros y de los ordenadores, del préstamo de libros y de abrir y cerrar la misma.

La biblioteca, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, se regirá por las siguientes reglas:

1. El alumnado cumplirá las normas del servicio de préstamo y consulta determinados en BiblioWeb Séneca.

2. Respetará el turno de atención, tanto para préstamos como para devoluciones.

3. Cuidará el material existente, así como los fondos bibliográficos, evitando especialmente subrayar, colorear, arrancar, doblar páginas o cualquier otra acción que pudiera deteriorar los libros.

4. Estará prohibido comer o beber.

5. Por la tarde solo se permitirá el uso de la biblioteca a los alumnos de las enseñanzas de adultos.

6. También podrán usar la biblioteca como lugar de estudio por la mañana los alumnos de las enseñanzas ordinarias que en ese momento no tengan clase por ser alumnado de Bachillerato musical, tener convalidada la asignatura que en dicha hora se imparte o tener una matriculación parcial en el Bachillerato.

7. El alumnado que tiene clases no podrá estar en la biblioteca, salvo aquel alumnado que esté cumpliendo una sanción y con tareas asignadas para realizar en esa hora.

8. Durante el horario lectivo no podrán acceder los alumnos a la biblioteca para recoger los libros solicitados para préstamo o devolución. Únicamente durante los recreos designados se podrá acceder a la biblioteca para el servicio de préstamos de libros o su devolución.

9. No estará permitido desarrollar trabajos en grupo –dos o más personas.

10. El usuario dejará el lugar de trabajo que haya ocupado debidamente ordenado, y no hará uso de él para colocar ningún objeto (mochilas, bolsos, ropa, etc.) que no sea material de estudio.

El servicio de préstamo se atendrá a las siguientes normas de funcionamiento:

1. La solicitud de préstamo debe realizarse a través de BiblioWeb Séneca.

2. El fondo de referencia está formado por aquellos libros que por su valor o interés no deben ser prestados para su uso fuera de la sala.

3. El préstamo y devolución de libros y cualquier otro documento se realizará únicamente durante el recreo de la mañana en los días establecidos.

4. Las obras que en un momento dado sean muy requeridas para trabajos concretos o lecturas obligatorias podrán ser incluidas entre las no prestables durante el tiempo que dure esta circunstancia.

5. El bibliotecario hará el registro de cada préstamo y devolución.

6. El préstamo se hará por un periodo de quince días naturales y podrá ser renovado al finalizar el mismo. La no devolución de un libro una vez finalizado el periodo podrá ser considerada como infracción de las normas de convivencia.

7. El alumnado podrá solicitar en préstamo hasta un máximo de dos libros a la vez, así como realizar una reserva. El profesorado podrá un máximo de tres y las familias del alumnado, uno.

8. La renovación del material en préstamo se podrá hacer una sola vez y por el plazo de siete días. En caso de que el libro sea muy solicitado no podrá renovarse el préstamo.

9. El retraso injustificado en la devolución del material prestado supondrá la pérdida del derecho de realizar nuevos préstamos durante un período de quince días desde la fecha de devolución del libro o documento.

10. La reiteración en el retraso de devolución de material podrá suponer la pérdida del derecho a préstamo durante un trimestre e incluso durante el curso escolar completo.

11. El alumno deberá cuidar el ejemplar prestado, no deteriorándolo y reparándolo si fuese necesario.

12. En caso de pérdida o deterioro grave el lector deberá reponerlo con un ejemplar de la misma obra o compensar con dinero su valor.

Las tareas del profesorado de guardia en la biblioteca para las enseñanzas de adultos por la tarde serán las siguientes:

1. Custodiará y guardará los volúmenes y el material general que contiene la biblioteca.

2. El profesor de guardia velará para que las mesas de estudio permanezcan despejadas y ordenadas.

3. Se encargará de mantener el silencio en la biblioteca y se asegurará de que los usuarios cumplan íntegramente las normas.

4. Está prohibido beber y comer en las instalaciones de la biblioteca.

Las tareas del bibliotecario para el servicio de préstamos durante la tarde para las enseñanzas de adultos serán las siguientes:

1. El bibliotecario gestionará los préstamos y devoluciones a través de la plataforma BiblioWeb Séneca.

2. A través del correo electrónico concertará con el alumno de las enseñanzas de adultos fecha y hora para el préstamo o devolución de los ejemplares.

3. Las condiciones de préstamo y uso son las mismas que las aplicadas a los alumnos de las enseñanzas ordinarias de la mañana.

3.5. Instalaciones deportivas (patio y gimnasio).

En el patio y en el gimnasio, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, se regirá por las siguientes reglas:

1. El patio y el gimnasio serán utilizados en las horas lectivas, exclusivamente por el alumnado que tenga clases de Educación Física. Los alumnos que no tengan clase, no podrán permanecer en el patio en las horas en que haya clase de Educación Física.

2. Si se utilizan excepcionalmente el patio y el gimnasio por alumnado que no tenga clase, se coordinará con los profesores de Educación Física o el equipo Directivo. En ningún momento puede haber alumnado sin un profesor responsable en el patio o en el gimnasio.

3. Si algún departamento o profesor, desea utilizar el gimnasio o patio para realizar cualquier actividad, deberá ponerse de acuerdo con los profesores de Educación Física para organizar dicha actuación, siempre y cuando no interfiera el normal desarrollo de las clases de Educación Física.

4. Los juegos de pelota –salvo en las clases de Educación Física– sólo podrán realizarse si están programados o autorizados expresamente por el equipo directivo o el jefe del departamento de Educación Física. No se podrán traer balones para su uso en el Instituto, ni solicitarlos en la conserjería, salvo autorización del equipo directivo o del jefe del departamento de Educación Física.

En las clases de Educación Física las normas serán:

1. El alumnado se limitará a seguir las instrucciones y propuestas que realice el profesor de Educación Física en cuanto a organización del grupo, uso de espacios disponibles y material necesario para el buen desarrollo de la clase. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozcan bien deberán consultar con el profesor.

2. Al inicio y finalización de la sesión se comprobará que todo el material utilizado en la clase está en perfectas condiciones y queda debidamente recogido en el almacén de material o el lugar que el profesor pueda proponer. En el caso de que se produzca cualquier rotura, avería, deterioro o pérdida de material deberán comunicarlo inmediatamente al profesor. Si éste ha sido producido por una negligencia de un alumno deberá responder de su reposición.

3. No se podrán pisar las colchonetas con calzado inadecuado, que puedan deteriorarlas o romperlas.

4. Es obligatorio asistir a todas las clases de Educación Física con ropa y calzado deportivo. En ningún caso se podrá realizar la clase sin la equipación deportiva mínima:

- Zapatillas deportivas (con los cordones atados por delante y no al tobillo).
- Calcetines, a ser posible de algodón para evitar posibles alergias e irritaciones.
- Chándal, mallas o ropa deportiva adecuada.
- Camiseta.
- Si tiene el pelo largo, deberá tenerlo recogido durante la clase.
- No se permitirá usar objetos susceptibles de provocar lesiones (pendientes, anillos, pulseras, piercings, relojes, etc.).
- Los profesores podrán mandar trabajos teóricos que suplan la no realización de clases prácticas o proponer otras actividades.

5. Si un alumno, durante un tiempo determinado y por motivos de enfermedad leve, no puede realizar la clase de Educación Física con normalidad, tiene que venir con el equipamiento deportivo y notificar por escrito, al inicio de la clase, el problema que tiene. El profesor valorará la gravedad del problema y adaptará la clase a sus posibilidades. Aquellos que no puedan realizar ningún tipo de ejercicio, completarán una ficha explicando el contenido de la clase que sus compañeros estén realizando.

6. No se realizarán ejercicios en pisos o pavimentos mojados, resbaladizos, deteriorados y con objetos que pueden ocasionar accidentes o lesiones.

3.6. Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química.

Además del comportamiento general exigible a cualquier alumno en cualquier dependencia del Instituto, en este caso, deberán ser observadas con mayor rigurosidad dado el ámbito de trabajo y debido a que los materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos importantes.

En estos laboratorios, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, las normas de uso, que deben ser seguidas rigurosamente, son las siguientes:

1. Los alumnos deberán respetar todas las normas de seguridad explicadas por el profesor para cada actividad y las generales, comunicándole al profesor cualquier incidencia.

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

3. Deberá existir equipamiento suficiente para las diferentes tareas desarrolladas en el laboratorio.

4. No colocarán ropa u objetos personales en la mesa del laboratorio ni junto a productos químicos.

5. El alumnado mantendrá siempre la mesa de trabajo lo más ordenada posible durante las prácticas y procurará tener al alcance de las manos y en condiciones de ser utilizados todos los utensilios necesarios, evitando desplazarse de un lugar a otro

6. El alumnado debe cuidar todo el material utilizado en el laboratorio, consultado con el profesor todas las dudas existentes sobre su utilización. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozcan bien deberá consultar al profesor.

7. No encender mecheros de alcohol o butano, no conectar a la red eléctrica ningún aparato, no iniciar proceso físico o químico alguno que pudiera entrañar algún riesgo hasta ser revisado por el profesor.

8. Si tiene el pelo largo, deberá tenerlo recogido durante la clase por su peligrosidad, y no llevará pañuelo ni bufanda por el mismo motivo.

9. El alumnado deberá seguir estrictamente el protocolo de la práctica que le haya sido dado.

10. Una vez finalizada la sesión de trabajo se lavará el material utilizado, dejando todo recogido y en orden.

3.7. Aula de Música.

En el aula de Música, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, las normas serán las siguientes:

1. El alumnado deberá obedecer en todo momento las indicaciones del profesor e informarse debidamente de todas las dudas que puedan tener en la utilización de los distintos materiales didácticos de que disponen dentro del aula.

2. No se permitirá sacar ningún material del aula sin previa autorización.

3. Los alumnos no podrán manipular en ningún momento ninguna conexión eléctrica ni ningún aparato eléctrico, salvo con la autorización del profesorado.

4. Los instrumentos musicales serán utilizados por los alumnos siempre que el profesor lo considere oportuno, y en todo momento para ejercitar ejercicios e interpretar las piezas musicales en clase.

5. Las cintas de vídeo o discos sólo podrán ser manipulados por el profesorado; excepto en ocasiones muy particulares y siempre con la indispensable autorización.

3.8. Aulas de Dibujo y de Cerámica.

En las aulas de Dibujo y de Cerámica, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, las normas serán las siguientes:

1. La distribución del mobiliario del aula se ajusta a las necesidades del área, por lo que deberá mantenerse en todo momento la disposición hecha por el departamento. El alumnado siempre usará la misma mesa de trabajo, siendo necesaria la autorización del profesor para cambiar de sitio.

2. El alumnado velará por el uso racional y responsable del material fungible que se les facilite, pudiendo, a criterio del profesor, ser privados del mismo en caso de un mal uso.

3. Si al acabar la clase el aula se encontrara sucia o con restos del trabajo realizado, un grupo de alumnos, por turnos, deberá proceder al barrido del aula.

4. Cada grupo de alumnado es responsable de su mesa de trabajo, debiendo dejarla limpia al finalizar la clase y siendo responsable de cualquier desperfecto o pintada que en ella se produzca. A estos efectos, comunicará al profesor las posibles anomalías que detecten al comienzo de la clase.

5. El alumno causante limpiará la mesa o el fregadero, barrerá y fregará el suelo en caso de ser manchado.

6. Está terminantemente prohibido conectar, enchufar o manipular cualquiera de los instrumentos eléctricos del aula sin permiso expreso del profesor, y en ningún caso manipulará el horno cerámico.

3.9. Taller de Tecnología.

El taller de Tecnología, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, se regirá por las siguientes reglas:

- El alumnado se limitará a realizar las acciones que le indique el profesor. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozca bien deberán consultar al profesor.
- El alumnado se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo, el que el profesor le haya asignado y apuntado en una lista.
- En caso de que se produzca cualquier rotura o avería deberá comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Al entrar en clase, un grupo de alumnos, junto con el profesor, comprobará que no falta ninguna herramienta. En caso de cualquier anomalía se comunicará inmediatamente al profesor.
- Al terminar la clase, el mismo grupo de alumnos volverá a comprobar todas las herramientas.
- Cada alumno es responsable de la limpieza de su mesa y lugar de trabajo. Si se observasen pintadas o desperfectos se deberán comunicar al profesor al comienzo de la clase, ya que si no notificara cualquier desperfecto se le podría considerar responsable o colaborador del mismo.
- Si al acabar la clase el aula se encontrara sucia o con restos del trabajo realizado, un grupo de alumnos, por turnos, deberá proceder al barrido del aula. Además, cada grupo limpiará su propia mesa.
- Los interruptores de las mesas no deben ser manipulados o pulsados, a menos que sea necesario por tener conectados instrumentos eléctricos.
- Está terminantemente prohibido conectar, enchufar o manipular cualquier herramienta eléctrica sin la autorización expresa del profesor.
- Si tiene el pelo largo, deberá tenerlo recogido durante la clase por su peligrosidad, y no llevará pañuelo ni bufanda por el mismo motivo.
- No se permitirá usar objetos susceptibles de provocar lesiones (pendientes, anillos, pulseras, piercings, relojes, etc.).

3.10. Aulas de Informática.

En el aula de Informática, además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, las normas serán las siguientes:

1. El alumnado se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo, el que el profesor le haya asignado y apuntado en una lista.

2. Si en cualquier momento se notase cualquier rotura o anomalía, deberá comunicarse al profesor inmediatamente, procurando no tocar nada. Si algún alumno dejase de notificar cualquier desperfecto, se le podría considerar responsable o colaborador del mismo.

3. Si se produjera cualquier rotura o mal funcionamiento, el profesor lo comunicará al coordinador TDE. El coordinador, al recibir el parte de incidencias se ocupará de gestionar la reparación del equipo, e informará a la jefatura de estudios, si así lo estimase necesario, para que se tomasen las medidas disciplinarias oportunas.

4. El alumnado se limitará a realizar las acciones que les indique el profesor y antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozca bien deberán consultar al profesor.

5. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier ordenador distinto al asignado o abrir cualquier carpeta o documento ajeno que se encuentre en el ordenador asignado.

6. Sólo está permitido manejar en clase los trabajos encomendados por el profesor y se prohíbe expresamente descargar o grabar cualquier programa o fichero que no vaya destinado a las tareas propias de la clase.

7. No está permitido introducir en los ordenadores ningún soporte informático que no haya sido facilitado por el profesor, ni sacar material del aula sin autorización.

8. El alumnado no debe manipular las conexiones eléctricas o de datos de los ordenadores.

9. También se prohíbe crear, borrar o modificar carpetas o archivos o alterar el contenido de los mismos, salvo que forme parte de las actividades de clase.

10. No deberá manipularse la configuración del sistema operativo salvo indicación del profesor. Esto incluye cambiar los fondos de las ventanas, los colores, el protector de pantalla, etc.

11. No se permite incluir mensajes o imágenes, especialmente si son ofensivos para la dignidad de las personas.

12. El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase.

13. Queda estrictamente prohibido el acceso o grabación de contenidos pornográficos, distribución ilegítima de música, juegos, imágenes, software, virus o cualquier otro acto delictivo.

14. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que lo utilizan. Cada reparación por un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

15. Al comenzar la sesión de trabajo, cada alumno realizará un reconocimiento visual del ordenador; y si, en este reconocimiento inicial o en el transcurso de la clase, se observara alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesor responsable del aula.

16. Al finalizar la clase el profesor debe comprobar que las ventanas y lamas quedan cerradas.

3.11. Salón de actos y sala de usos múltiples.

En el Salón de actos y en la Sala de usos múltiples (antigua capilla), además de las normas generales de las aulas específicas ya señaladas, las normas serán las siguientes:

1. La utilización de estas dependencias se hará previa reserva de hora según el procedimiento establecido por el jefe del Departamento de Actividades.

2. La utilización de cualquier medio audiovisual implica la obligación de dejarlo apagado y tal y como se encontrara.

3. Si algún profesor necesita que los ordenanzas le preparen algún medio audiovisual para su uso, deberá avisarles con la debida antelación.

3.12. Espacios en donde se encuentra custodiado patrimonio histórico del Instituto.

La larga historia del Instituto nos ha dejado en herencia un valioso patrimonio histórico que el profesorado antiguo y actual ha conservado con esfuerzo y orgullo.

Este patrimonio se encuentra en las siguientes dependencias:

- Museo. Su acceso sólo será posible con permiso de dirección. Sólo tendrán llaves para abrir el museo las personas que ejerzan la dirección, la secretaría y la jefatura de patrimonio. Las visitas al Museo serán aprobadas, previa solicitud, por la dirección o la Comisión de patrimonio.
- Fondo antiguo de la biblioteca. El espacio superior de la biblioteca cerrado con llave custodiará el fondo antiguo posterior a 1825 (el anterior está en el Museo).
- Archivo histórico.
- Laboratorio y aula de Física y Química.
- Laboratorio y aula de Biología y Geología.
- Departamento de Geografía e Historia.

En estas dependencias las normas generales de las aulas específicas deben cumplirse aún más rigurosamente tanto por parte del profesorado como del alumnado.

Debemos promover el uso didáctico para nuestro alumnado de este patrimonio, pero, por razones obvias, es preciso cumplir las siguientes normas:

- El uso didáctico no puede conllevar la manipulación directa del alumnado o del profesorado sobre un material de tanto valor y fragilidad (el solo contacto con las manos lo puede deteriorar, por no hablar de golpes y caídas accidentales).
- Por ello, el alumnado y el profesorado trabajará con imágenes digitalizadas, acudiendo a los lugares donde se encuentra el material para observarlo directamente, pero sin manipularlo.

3.13. Entrada al recinto del Instituto y utilización de las instalaciones deportivas en horario extraescolar.

1. Únicamente está permitida la entrada del alumnado en el Instituto en el turno en que desarrolle su actividad lectiva, salvo para participar en alguna actividad expresamente autorizada por la dirección.
2. No está permitida la entrada al Instituto a personas ajenas a la comunidad educativa, salvo personal de mantenimiento, empresas autorizadas o personas autorizadas por el equipo directivo.
3. No está permitido el uso de las instalaciones deportivas del Instituto, salvo autorización expresa de la dirección.
4. Ni el IES San Isidoro ni la Administración educativa se harán en ningún caso responsables de las posibles consecuencias del incumplimiento de las normas anteriores, cayendo dichas posibles consecuencias bajo la única y exclusiva responsabilidad del infractor a las mismas.

4. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En las actividades complementarias y extraescolares se seguirán las siguientes normas:

1. Hasta el 15 de octubre cada uno de los departamentos propondrá al jefe del Departamento de Actividades un calendario con todas las actividades complementarias y extraescolares, con el profesorado responsable, que tiene previsto realizar a lo largo de todo el curso y que consten en su programación.
2. Dichas actividades no podrán realizarse dos semanas antes de las sesiones de evaluación de cada uno de los trimestres y no se programarán en el tercer trimestre, salvo aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha. Se será especialmente estricto en la prohibición de actividades en el tercer trimestre en los niveles de 4º ESO y 2º Bachillerato.
3. Se dará preferencia a aquellas actividades interdisciplinares e interdepartamentales.
4. En la planificación anual se debe tener en cuenta un cupo máximo de horas de actividades por trimestre, quedando excluidas aquellas actividades que conlleven pernoctación:

- En la ESO y en 1º Bachillerato el cupo total de horas por trimestre será de un máximo de 30 horas lectivas para actividades complementarias y extraescolares.
- En 2º Bachillerato el cupo total de horas por trimestre será de un máximo de 10 horas lectivas para actividades complementarias y extraescolares. Se exceptúan de este cómputo las actividades de orientación académica y profesional programadas por el departamento de orientación.

5. La Comisión permanente del Consejo escolar tendrá la responsabilidad de aprobar proyectos de actividades extraescolares y complementarias sobrevenidas a lo largo del curso. El Plan anual de actividades y su calendario, elaborado por el jefe del departamento de actividades, será aprobado por el Equipo técnico de coordinación pedagógica y, posteriormente, por el Consejo Escolar.

En tal aprobación se podrá recoger que las actividades sobrevenidas que no supongan pernoctación podrán ser autorizadas por parte de la Comisión permanente del Consejo escolar, responsabilidad que el Consejo Escolar podrá delegar en cada curso en la jefatura del departamento de actividades

extraescolares y la dirección. El Consejo Escolar será informado posteriormente de las actividades sobrevenidas aprobadas y realizadas.

6. Las actividades sobrevenidas, que deberán ser consideradas de gran interés por el jefe del Departamento de Actividades y por la dirección, deberán ser notificadas a estos lo antes posible para proceder, en su caso, a su aprobación.

4.1. Actividades complementarias.

Las actividades complementarias, que se desarrollan en el Instituto, se regirán por las siguientes normas:

1. La asistencia será obligatoria.

2. Con suficiente antelación el profesor encargado notificará la actividad por correo electrónico al Jefe de Actividades que transmitirá al profesorado afectado la realización de la actividad, con el fin de puedan prever la organización de su docencia.

3. El profesorado al que les correspondiera impartir clase a los grupos que participen en ella deberán permanecer acompañándolos hasta que finalice la actividad y velarán en todo momento por el orden en la actividad.

4.2. Actividades extraescolares.

Todas las actividades extraescolares que se realicen fuera del Instituto deberán cumplir las siguientes normas:

1. Una semana antes de la salida el organizador de la actividad presentará ante la jefatura del Departamento de Actividades un plan de trabajo con la fecha, el lugar de destino, las horas de salida y regreso, el medio de transporte, el nombre, grupo y número total del alumnado participantes, el profesorado implicado y las correspondientes autorizaciones de los padres, madres o representantes legales.

2. Con suficiente antelación el profesor encargado notificará la actividad por correo electrónico a la jefatura del Departamento de Actividades, este comunicará al profesorado afectado la realización de la actividad, con el fin de que puedan prever la organización de su docencia.

3. A la salida del Instituto se pasará lista del alumnado participante y presente. Una copia de dicha lista se dejará antes de la salida en jefatura de estudios y en el despacho del Departamento de Actividades.

4. Deberán formar parte del proceso de formación del alumnado y ser un elemento más de la programación, por ello, la participación en las mismas será obligatoria para el alumnado si cuentan con el permiso de las madres, padres o representantes legales. Si una madre o padre no autoriza la salida de su hijo del Instituto, por los motivos que fuera, el alumno tendrá que asistir a clase y realizará tareas de refuerzo o ampliación atendido por los profesores que le correspondieran a esas horas. Los tutores velarán con especial celo que el alumnado no participante asista a clase y, de no ser así, deberán aplicar las medidas correctoras establecidas.

5. Para participar en una actividad extraescolar fuera del Instituto es imprescindible la autorización por escrito de las madres, padres o representantes legales.

6. El horario de salidas deberá ajustarse al horario del Instituto. En consecuencia, se impartirán las horas de clase anteriores y posteriores a la salida. Para favorecer el orden en el Instituto, los organizadores harán coincidir que las salidas y llegadas coincidan con el comienzo y finalización de cada hora lectiva. Si la finalización de una visita de estudio se produjera una vez iniciada una hora lectiva, los profesores participantes llevarán a los alumnos a la biblioteca, al salón de actos o a la sala de usos múltiples y los custodiarán hasta su término.

7. Todas las actividades tendrán su comienzo y su terminación en el Instituto, por tanto, ningún alumno podrá abandonar una actividad antes de su finalización.

8. El alumnado será acompañado, como mínimo, por dos profesores. Si el número de alumnos participantes es superior a cuarenta, se añadirá un profesor más por cada veinte alumnos o fracción.

En casos de actividades que, por su naturaleza, necesiten un mayor control por parte de los profesores, se podrá aumentar la relación entre profesorado y alumnado siempre que la jefatura de estudios lo autorice previamente.

9. El alumnado efectuará, en su caso, el pago de cada actividad en la forma que determine el profesorado responsable. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución si el alumno es excluido de la participación en la actividad o renuncia a ella, salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre que no repercuta negativamente en el coste final a pagar por el resto de los participantes.

10. En toda salida deben extremarse por parte del alumnado las normas de buen comportamiento y el respeto hacia las personas y el medio en que se desarrollen las actividades. Los profesores participantes deben proceder en el cuidado de los alumnos con la diligencia de un buen padre o madre, según lo establecido en el artículo 1903 del Código Civil.

11. Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter voluntario para el profesorado organizador y acompañante. La propuesta de estas actividades no implica la obligación de realizarlas. El profesorado que las organiza podrá decidir finalmente no realizarla si no se dan las condiciones que considera necesarias para su puesta en práctica.

12. El profesorado implicado debe velar escrupulosamente por el cumplimiento de todas estas normas, dada la responsabilidad que asumen. Si cualquiera de las normas no se cumpliera adecuadamente, a criterio del equipo directivo, oídos el profesorado organizador y el jefe del Departamento de Actividades, pudieran suspender la actividad incluso en el último momento anterior a la salida.

13. Las actividades extraescolares están dirigidas al alumnado que haya tenido un comportamiento respetuoso con las Normas de convivencia, haya mostrado interés en su formación y sus familias hayan participado o colaborado en la planificación o realización de dichas actividades, de acuerdo con las propuestas del profesorado, y que hayan aceptado por escrito las condiciones establecidas y todas las normas aquí recogidas.

14. En el caso de que no existiesen suficientes plazas para todo el alumnado al que va dirigida la actividad, las plazas serán asignadas al alumnado que haya mostrado mayor interés por las asignaturas directamente relacionadas con la actividad. La falta de interés deberá haber sido comunicada previamente a las familias. Si fuese necesario, se sortearán las plazas entre aquellos que hayan mostrado igual interés.

15. El profesorado que, por la realización de una actividad con un grupo, no pueda impartir clase a otros grupos programará tareas para trabajar en esa hora bajo la supervisión del profesorado de guardia.

4.3. Actividades extraescolares con pernoctación.

Además de las normas anteriores en los viajes de estudio y los intercambios escolares se aplicarán también las normas siguientes:

1. El viaje de fin de estudios tendrá como destino un lugar de interés para el alumnado dentro de su formación humanística, cultural o científica.

2. El profesorado responsable informará con antelación suficiente al alumnado y a sus familias sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que realizar, los objetivos que se pretenden, las normas de convivencia y los trámites necesarios para su desplazamiento.

3. Si un alumno tuviera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia durante la actividad, el organizador de la actividad, en coordinación con el equipo directivo, podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias del alumno, acordando con ellas la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Los gastos ocasionados serían abonados por los representantes legales del menor y por el alumno si fuera mayor de edad.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe comportarse con corrección, asistir a todos los actos programados y seguir las indicaciones del profesorado acompañante

5. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante.

6. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

7. El comportamiento debe ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

8. En el caso de los intercambios, el alumnado y sus familias se comprometen a acoger, durante el periodo que se establezca para el intercambio, al estudiante del otro centro educativo, aunque el alumnado del IES San Isidoro correspondiente no participe finalmente en la actividad por la razón que fuera.

9. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado que los haya provocado. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo del alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo del alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los responsables legales del alumnado los obligados a reparar los daños causados.

5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS POR OTROS ORGANISMOS.

Las normas de uso de las instalaciones del Instituto por parte de otros organismos son las siguientes:

1. Las instalaciones del Instituto podrán ser utilizadas por el municipio y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas con autorización previa del Consejo Escolar.

2. En aquellos casos de utilización puntual de las instalaciones por parte de una institución pública o privada de interés social y sin ánimo de lucro la dirección podrá, por delegación del Consejo Escolar, autorizarlo.

3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Instituto, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Instituto.

4. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones, indicando las finalidades perseguidas con ello.

5. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

6. El profesorado, las asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos, la asociación de profesorado emérito, las asociaciones de madres y padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Instituto para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación a la dirección con la antelación oportuna.

7. Será responsabilidad de los usuarios garantizar la vigilancia del Instituto.

8. Será responsabilidad de los usuarios asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de mantenimiento y limpieza

de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

9. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora el Instituto podrá percibir donaciones económicas por la cesión de sus instalaciones, respecto a las cuales se informará debidamente al Consejo Escolar. Este tipo de donación se dedicará en todo caso a restaurar el deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

10. Será responsabilidad de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Diferente es el caso del profesorado emérito. Existe desde 2025 una Asociación del Profesorado Emérito del IES. San Isidoro (APESI), que viene contribuyendo y participando en actividades culturales de diferentes tipos (archivo, museo, revista, orquesta, teatro, espectáculos musicales, etc.). Dicha asociación, debidamente registrada, puede disponer siempre que lo desee del salón de actos u otro espacio adecuado para reunirse, previa solicitud al equipo directivo con un margen de quince días de antelación. Existen redes sociales de APESI a la que tiene acceso dirección para informar de acontecimientos culturales, educativos y sociales de interés vinculados al Instituto. La asociación tiene un presidente y un secretario que se eligen en su asamblea. Por otra parte, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha promovido poco después de que se creara dicha asociación, la figura del profesorado emérito mediante el Decreto 12/2026, de 4 de febrero, por el que se regula la figura y las actividades del profesorado emérito colaborador en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la creación de la Red Comparte Experiencia. Dicho decreto define a ese profesorado emérito-colaborador como aquel que “desarrolla funciones relacionadas con el asesoramiento y la formación del profesorado, así como la colaboración en actividades del centro de carácter complementario” (art. 2), está jubilado pero tiene menos de sesenta y cinco años (art. 4), y podrán ejercer ese puesto reconocido por la Consejería durante tres años (art. 3), todo siempre que se cumplan las condiciones establecidas en dicha norma. Entre las ventajas establecidas por esta norma con respecto a la asociación destacan, dentro del art.7 dedicado a los derechos de dicho profesorado los apartados d y e: “d) Ser asegurado, con una póliza de seguro, que le cubra los riesgos de accidentes, de enfermedad y de responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados a terceros. e) Ser reconocido por la Administración educativa, mediante la certificación correspondiente, como profesorado emérito colaborador”. Además, el profesorado emérito colaborador podrá participar en la Red “Comparte Experiencia” que depende directamente de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado de la Consejería de Educación, en la que podrá participar en congresos, encuentros o coloquios a nivel autonómico. El art. 5.3 establece que “Los centros educativos interesados en contar con la figura del profesorado emérito colaborador deberán comunicar a la Delegación Territorial correspondiente que han incorporado al Plan de Centro las actividades que pretendan impulsar con esta figura, ya sea por la «Vía abierta» o la «Vía concreta», previo acuerdo favorable del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar”, siendo la vía concreta la del profesorado que opta particularmente a nuestro centro y la vía abierta la del profesorado que ofrece sus servicios a cualquier centro que le interese su proyecto particular de colaboración. En este sentido, el Instituto San Isidoro incorpora en este Plan de Centro las siguientes actividades de colaboración:

    1. Archivo histórico: catalogación, investigación, organización, digitalización,

    protección. restauración de documentos, etc.

    2. Museo: catalogación, adquisición de nuevas piezas, investigación, organización, digitalización, protección, restauración de objetos antiguos propiedad del centro, etc.

    3. Biblioteca: catalogación, organización y difusión mediante actividades extraescolares como un club de lectura.

    4. Revista: publicación de artículos u obras literarias menores, edición, digitalización, etc.

5. Orquesta: participación tanto con instrumentos como en el coro o en la organización de eventos en el centro y en espacios públicos.

6. Teatro: colaboración en los ensayos y representaciones teatrales.

7. Conferencias o talleres: participar tanto en horario regular como en horario irregular en este tipo de actividades vinculadas con la especialidad del profesorado emérito en la que pueda seguir aportando sus conocimientos y su experiencia.

8. Actividades educativas de refuerzo: en caso de que se organizase un programa de refuerzo para alumnado con dificultades compatible con los que la Consejería pudiera organizar.

9. Colaboración en el Plan de Internacionalización del instituto: mediante actividades de acogida e alumnado de intercambio, conferencias en idiomas diversos, participación en cineclub en lenguas extranjera, etc.

10. Cualquier otra regulada en el art. 6 del decreto.

El equipo directivo incluirá en Séneca la participación del centro en este programa tras su aprobación en el Claustro y el Consejo Escolar, aunque es la Consejería de Educación la que concede el carácter de profesorado emérito colaborador a las personas que hayan solicitado participar antes del 30 de junio de cada año.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

6.1. Guardias de atención al alumnado en el horario lectivo.

El principio básico es evitar que el alumnado esté sin profesor.

En cada hora habrá tanto profesorado de guardia como el equipo directivo crea conveniente, uno de ellos en la biblioteca, el cual pasaría a hacer guardia de atención al alumnado si fuera necesario por haber más profesores ausentes que profesorado de guardia.

Para que se pueda acudir lo antes posible a las aulas de los grupos que no tienen profesor las guardias se efectuarán repartiéndose las aulas entre el profesorado de guardia: pasillos de las plantas primera, segunda y tercera, patio de recreo, pabellón de idiomas y escalera de evacuación, por este orden.

El parte de guardia debe siempre mantenerse en su lugar en la sala del profesorado.

En el parte de guardia solo debe escribir el profesorado de guardia y el equipo directivo. No se pueden hacer tachaduras ni borrados, ya que es un documento oficial. Si hubiera una equivocación se deberá señalar “Error”, corregirlo y firmar a continuación.

Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de atención del alumnado en el horario lectivo las siguientes:

1. Al inicio de la hora lectiva se reunirán en la sala del profesorado para organizar entre ellos las guardias.
2. Realizarán al inicio de la guardia una ronda por las zonas de aulas para comprobar que no existe ninguna falta no prevista y que todo el alumnado se encuentra en su aula con el profesor correspondiente.
3. Pasarán lista al alumnado del grupo que atendieran.
4. Si no hubiera incidencias permanecerán en la sala del profesorado.
5. Velarán por el normal desarrollo de las actividades del Instituto, siendo puntuales en el inicio de sus funciones.
6. Anotarán en el parte de guardia las ausencias –por los motivos que fuera– o retrasos del profesorado.
7. Atenderán y mantendrán el orden en los grupos del alumnado, velando para que el mismo esté trabajando durante toda la hora lectiva.
8. Si hubiese más grupos sin profesor que profesorado de guardia, los atenderán con diligencia y acudirán con frecuencia a todos los grupos para comprobar si el comportamiento del alumnado es el adecuado, priorizando a los grupos de menor edad.
9. Como solución extrema, si hay más grupos que atender que profesorado de guardia, con la autorización del equipo directivo, podrán juntarse varios grupos en el salón de actos o en la sala de usos múltiples.
10. Cuidarán de que no haya alumnos fuera de clase y sin la atención de un profesor.
11. Auxiliarán a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente o enfermedad, llamarán a sus familiares y gestionarán, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad. Llamarán, en su caso, al servicio de urgencia para tramitar el traslado en ambulancia. Debe llamar el que esté más informado de lo acontecido, ya que hay que saber responder a las preguntas establecidas por el protocolo de emergencia. El profesor que atienda al alumno se encargará de elaborar personalmente el formulario de accidente o enfermedad que, en su caso, el equipo directivo trasladará a Séneca. Uno de los profesores de guardia acompañará al alumno al centro médico correspondiente, cumpliendo así lo establecido en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que reza:

Título IX. De la omisión del deber de socorro.

Artículo 195.

1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses.

2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno.

3. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a 18 meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a cuatro años.

Artículo 196.

El profesional que, estando obligado a ello, denegare asistencia sanitaria o abandonare los servicios sanitarios, cuando de la denegación o abandono se derive riesgo grave para la salud de las personas, será castigado con las penas del artículo precedente en su mitad superior y con la de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión u oficio, por tiempo de seis meses a tres años.

12. En caso necesario, solicitarán a los ordenanzas su colaboración en la realización de sus funciones.

13. En las situaciones de emergencia previstas en el Plan de autoprotección, el profesorado de guardia asumirá las funciones que en dicho Plan se le asignan.

6.2. Guardias de biblioteca.

Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de biblioteca las siguientes:

1. Harán cumplir las normas de funcionamiento de biblioteca.
2. Prestarán y atenderán la devolución de libros en el horario establecido.
3. Asistirán al alumnado en sus consultas sobre los fondos de la biblioteca.
4. Colaborarán en el orden de los materiales y en la clasificación de los fondos.
5. No permitirán el acceso a la biblioteca con alimentos, bebidas o chucherías.
6. Cuidarán el buen uso de los recursos TIC de la biblioteca.
7. Atenderán al alumnado expulsado de clase y vigilarán que esté realizando aquellas tareas asignadas por el profesor que lo expulsó.

6.3. Guardias de recreo.

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

1. Serán puntuales y permanecerán todo el horario del recreo cumpliendo sus funciones.
2. Mantendrán el orden en el patio, tratando de evitar los conflictos entre el alumnado y darán cuenta a la jefatura de estudios de cualquier incidencia o conflicto.
3. Impedirán juegos y actividades de riesgo o generadoras de posibles conflictos.
4. Controlarán especialmente las situaciones en las que pueda haber sospecha de violencia, verbal o física, acoso o abuso.
5. Vetarán el uso de móviles u otros aparatos tecnológicos.
6. Impedirán que el alumnado esté en las escaleras de emergencia, con el fin de que siempre esté expedita para su uso en caso de emergencia.
7. Dedicarán una especial atención al alumnado de menor edad, de nuevo ingreso y a aquel con necesidades específicas de apoyo educativo.
8. Impedirán con extremada diligencia el consumo, tenencia o venta de sustancias prohibidas.
9. Cuidarán de la limpieza del patio y de la utilización de las papeleras.
10. Auxiliarán a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente o enfermedad, llamarán a sus familiares y gestionarán, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un

centro sanitario en caso de necesidad. Llamarán, en su caso, al servicio de urgencia para tramitar el traslado en ambulancia. Debe llamar el que esté más informado de lo acontecido, ya que hay que saber responder a las preguntas establecidas por el protocolo de emergencia. El profesor que atienda al alumno se encargará de elaborar personalmente el formulario de accidente o enfermedad que, en su caso, el equipo directivo trasladará a Séneca. Uno de los profesores de guardia acompañará al alumno al centro médico correspondiente, cumpliendo así lo establecido en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que reza:

Título IX. De la omisión del deber de socorro.
Artículo 195.
1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses.
2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno.
3. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a 18 meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a cuatro años.
Artículo 196.
El profesional que, estando obligado a ello, denegare asistencia sanitaria o abandonare los servicios sanitarios, cuando de la denegación o abandono se derive riesgo grave para la salud de las personas, será castigado con las penas del artículo precedente en su mitad superior y con la de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión u oficio, por tiempo de seis meses a tres años.

11. El profesorado de guardia permanecerá en el patio hasta la entrada en el edificio del último alumno tras el fin del recreo.

12. El profesorado de guardia de recreo se situará en el patio de forma que se visualicen todos los espacios, cuidando especialmente de aquellas zonas del patio más alejadas y de los servicios.

13. Las zonas de control son las señaladas en el plano y sus directas responsabilidades son las siguientes:

Zona 1.- Desalojo del recinto interior del Instituto, control de la puerta, impidiendo que entren de nuevo en el interior, y vigilancia de la zona 1.

Zona 2.- Vigilancia de la zona de acceso al pabellón de idiomas, máquina expendedora y de la zona 2.

Zona 3.- Vigilancia de los servicios y de la zona 3.

Zona 4.- Vigilancia de la escalera de emergencia, que debe estar expedita y sin alumnado, y de la zona 4.

Zona 5.- Vigilancia del estudio en la sala de usos múltiples (antigua capilla).
Zonas 6 y 7.- Sustituirá a aquellos compañeros que hayan faltado o, si estuvieran todos presentes, reforzará la vigilancia en el recinto del patio.
Las guardias se realizarán con responsabilidades solidarias; si un profesor observara acciones incorrectas en otras zonas avisará al profesor de dicha zona o intervendrá directamente, no pudiendo nunca inhibirse por estar ocurriendo en otra zona.

14. Estas zonas podrán alterarse en caso de ausencia de un profesor de guardia, de urgencia o necesidad imperiosa razonablemente motivada.

15. En dichas zonas el profesorado de guardia debe moverse, vigilando especialmente las zonas más conflictivas (zona de acceso al pabellón de idiomas y los servicios) observando en todo momento al alumnado.

16. En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer en la planta baja del interior del edificio, modificándose las zonas de control, ya que deben vigilarse en dicho caso tanto el patio como la planta baja del interior.

17. En caso de tormenta eléctrica, todo el alumnado y todo el profesorado deberá permanecer en el interior.

18. La jefatura de estudios podrá establecer zonas en el patio de recreo, tanto para uso deportivo como de descanso.

19. En caso necesario, el profesorado de guardia solicitará a los ordenanzas su colaboración en la realización de sus funciones.

7. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

La gestión del programa de gratuidad de libros de texto se regulará por las siguientes normas, además de las determinadas legislativamente:

1. El equipo directivo velará por un estricto cumplimiento de la normativa vigente.

2. Los tutores, con la colaboración del equipo docente, vigilarán que el alumnado cumpla con las normas de uso de los libros de texto.

3. En caso de incumplimiento lo notificará a la jefatura de estudios y se tomarán las medidas disciplinarias oportunas establecidas en el Plan de convivencia.

4. Los tutores harán entrega y recogerán del alumnado los libros de texto, comprobando su estado. El equipo directivo establecerá las ayudas administrativas necesarias para que el proceso sea ágil.

5. En caso de pérdida o deterioro –intencionado o por negligencia– de los libros, la secretaría, con la colaboración de los tutores, gestionará la reposición o pago por parte de las familias.

6. Los tutores revisarán regularmente a lo largo del curso el estado de los libros entregados al alumnado.

7. Si un profesor observara un mal uso o conservación de un libro de texto lo comunicará al tutor y a la jefatura de estudios, que tomará las medidas oportunas.

8. El equipo directivo organizará la entrega de los cheques-libro o de los libros de texto lo más pronto posible, una vez establecidas las materias optativas cursadas por el alumnado

8. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

8.1. Funciones.

El equipo de evaluación tendrá como principal responsabilidad la realización de una autoevaluación del funcionamiento del Instituto.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación. Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora.

8.2. Composición y elección.

El equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo, el jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de los distintos sectores del Consejo Escolar, profesorado, familias y alumnado, elegidos de entre sus miembros por mayoría simple.

La elección de los miembros del equipo de evaluación tendrá lugar al inicio del curso, o bien tras el proceso de elección del Consejo Escolar en aquellos años en que proceda.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de autoprotección fue elaborado con el asesoramiento de la empresa EBT Health & Safety, conforme al Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, y a lo establecido en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 9 de octubre de 2006),

El Plan de autoprotección fue aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Escolar número 77, de 26 de noviembre de 2009, y grabado en la aplicación informática Séneca.

A inicios del curso 2021/2022 la empresa Antea Prevención, entidad adjudicataria por parte de la Consejería de Educación y Deporte, realizó una visita a las instalaciones del Instituto con el fin de inspeccionar su seguridad e impartió un curso, a todo el personal docente y de administración y servicios, sobre formación en prevención de riesgos laborales. Una vez recibido el informe sobre seguridad, se está procediendo a aplicar las medidas de mejora en la seguridad que contenga y, en su caso, si así lo requiriera, actualizaremos el Plan de autoprotección.

El Plan de autoprotección se añade como anexo a este Reglamento de organización y funcionamiento.

9.1. Definición, objetivos y contenido.

El Plan de autoprotección es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Instituto diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Instituto, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del Instituto, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar a la estructura organizativa del Instituto, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Instituto y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Instituto, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El contenido del Plan de autoprotección incluirá los apartados establecidos en la normativa vigente.

9.2. Elaboración, aprobación y aplicación.

Corresponde al equipo directivo del Instituto coordinar la elaboración del Plan de autoprotección, con la participación del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (coordinador de seguridad). El Plan de autoprotección será aprobado por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, así como las modificaciones que pudieran producirse.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del Instituto, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en el director del Instituto.

Se deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección durante el primer trimestre de cada curso escolar, antes y tras la realización del obligado ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Se determinarán el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Instituto, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

9.3. Registro, notificación e información.

La dirección del Instituto será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

Se depositará una copia del Plan de autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, y se enviará una copia del Plan de autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Sevilla, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El coordinador de seguridad del Instituto difundirá anualmente entre la comunidad educativa las principales medidas previstas en el Plan de autoprotección y coordinará la realización del simulacro de emergencia. Es absolutamente necesario que el profesorado, el alumnado y el personal de administración y servicios conozcan suficientemente las medidas de seguridad básicas establecidas en el Plan de autoprotección y sus actuaciones en caso de emergencia.

9.4. Designación y funciones del coordinador.

La dirección del Instituto designará a un profesor, preferentemente con destino definitivo, como coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales o coordinador de seguridad. La dirección del Instituto garantizará que se asuma esta coordinación, que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. El coordinador deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso.

El coordinador designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33.1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección.

2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Instituto. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Instituto en materia de seguridad.

4. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

5. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Instituto de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Instituto, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

7. Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de seguridad y salud de la Delegación Territorial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Instituto.

8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

10. Programar los simulacros de emergencia del Instituto, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

12. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en

el Instituto en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de profesorado correspondiente.

13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

14. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

9.5. Funciones de la Comisión permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de autoprotección.

3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Instituto, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Instituto, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

9.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberán realizarse dos simulacros de evacuación, o de confinamiento, uno en el turno de la mañana y otro en el turno de la tarde. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Instituto en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Instituto cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de

Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Territorial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Instituto debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del Instituto informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el alumnado y todo el personal del Instituto deberán volver a la normalidad de sus clases y tareas. Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo y la dirección del Instituto deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, y asimismo se comunicará a la Consejería de Educación y a su Delegación Territorial a través de la plataforma Séneca.

El informe del simulacro de evacuación, o de confinamiento, se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la plataforma Séneca.

9.7. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Instituto.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del Instituto, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación, en un plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del Instituto, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Territorial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Territorial de Empleo.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.1. Mantenimiento preventivo.

Se revisarán periódicamente 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, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Instituto, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Instituto lo comunicará a la Delegación Territorial de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

10.2. Otras normas de seguridad.

1. Los materiales inflamables empleados en actividades docentes serán adecuadamente depositados en recipientes herméticos y guardados en armarios metálicos apropiados provistos de cerradura.

2. Se verificarán por las jefaturas de los departamentos las condiciones de ventilación de los recintos o armarios metálicos donde se almacenan o utilizan productos que desprendan gases o vapores inflamables.

3. Quedan prohibidos los sistemas de calefacción de infrarrojos, estufas de gas y cualesquier otros no autorizados expresamente por el coordinador de seguridad laboral y por el director.

4. Los objetos combustibles, como papel, libros, bolsas de plástico u otros, deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor tales como radiadores de calefacción o aparatos eléctricos.

5. En la manipulación de productos químicos se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- 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.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- 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.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- 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.
- 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. El profesorado y el alumnado deberá seguir estrictamente las normas de uso establecidas en la ficha técnica.

11. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS, PLATAFORMAS E INTERNET.

11.1. Normas generales.

Con el fin de proteger los derechos del alumnado y del profesorado, impedir el uso indebido o ilícito de imágenes o registros de sonidos, promover el acceso seguro del alumnado a Internet, fomentar el uso responsable de las TIC y prevenir el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo, se establecen las siguientes normas:

1. Según las Normas de convivencia del Instituto el alumnado no podrá usar, ni en el recinto escolar ni en actividades complementarias o extraescolares, dispositivos tecnológicos innecesarios para su desarrollo, tales como móviles, tablets, videojuegos, reproductores de imagen o sonido, u otros dispositivos tecnológicos. Se considera también uso el tener al alcance de las manos de forma no fortuita el aparato y la interrupción negligente, mediante el mismo, de las clases o actividades. Si se traen estos dispositivos al Instituto deben permanecer en todo momento desconectados y guardados.

2. Según viene recogido en el Plan de convivencia, sería un agravante en caso de infracción a las normas de convivencia, lo siguiente: “La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa”.

3. Todo el profesorado formará en sus asignaturas, como aprendizaje transversal, acerca del uso seguro y responsable de Internet, lo que permitirá al alumnado beneficiarse de las ventajas de su utilización. Esta formación orientará, educará y acordará con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

4. Los padres y madres son responsables del uso de Internet del alumnado en el horario no lectivo. Deber suyo será orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

5. Los padres y madres serán responsables de mantener actualizados los sistemas de filtrados, que bloqueen contenidos inapropiados para sus hijos, accediendo al software libre de filtrado de contenidos puesto a disposición por la administración autónoma.

11.2. Protocolos y normas de seguridad en el uso de Internet y las TIC.

En todos los casos, el Instituto cumplirá con el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, y cualquier legislación vigente sobre esta materia.

11.3. Derechos del alumnado al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, el alumnado disfrutará de los siguientes derechos:

1. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a los menores con discapacidad y aquéllos con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

2. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.

3. Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

4. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo.

5. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

6. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de internet y las TIC.

7. Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

8. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

11.4. Contenidos inapropiados o ilícitos.

Se considerarán contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11.5. Reglas de seguridad y protección.

Las familias formarán, con la colaboración del Instituto, en las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte del alumnado, los cuales deben atender especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización debida.

2. Protección de la imagen, de forma que no se difunda la misma sin la autorización debida.

3. Protección de la intimidad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, y las compras sin permiso de sus representantes legales.

6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

11.6. Normas de uso de las plataformas educativas y los correos electrónicos.

- Las comunicaciones entre las familias y el profesorado del Instituto serán a través de Pasen. Es la única plataforma oficial para las solicitudes de justificación de faltas de asistencia, solicitudes de tutorías y otras cualesquiera de intercambio de información con las familias.
- En las enseñanzas ordinarias diurnas se podrá utilizar la plataforma educativa *Workspaces* (que incluye *Gmail, Calendar, Documentos, Meet, Classroom*, etc.). En las enseñanzas de adultos será prescriptiva la utilización de la plataforma *Moodle Semipresencial*.
- Las plataformas educativas y los correos electrónicos serán usados como apoyo a la enseñanza presencial, pero debemos recalcar que las enseñanzas ofrecidas por el Instituto son presenciales en las enseñanzas ordinarias del régimen diurno y semipresenciales en las enseñanzas de adultos.
- El equipo directivo dispondrá, tanto para el alumnado como para el profesorado, de correos electrónicos del dominio *iessanisidoro.com*. Estos correos únicamente podrán ser utilizados para la coordinación académica entre el profesorado y el alumnado –sin perder de vista la modalidad presencial o semipresencial de nuestro régimen de enseñanza– y la comunicación institucional entre el profesorado (convocatorias de reuniones y claustros, notificaciones del equipo directivo, coordinación de los equipos docentes, etc.).
- Por ello, el alumnado tiene terminantemente prohibido enviar correos que no tengan otra función más que la académica.
- Tanto el profesorado como el alumnado deberá abrir con frecuencia suficiente los correos del dominio *iessanisidoro.com*, con el fin de recibir comunicaciones oficiales o convocatorias a reuniones.
- Con el fin de conciliar la vida personal y familiar el horario para enviar correos electrónicos será de 8 a 20 horas, de lunes a viernes. Para ello es muy útil usar la función de *programar envío* disponible, posponiendo el envío a las horas permitidas.
- Los tutores elaborarán, en los primeros días lectivos, una lista con los correos electrónicos del alumnado, con el fin de crear, en el dominio *iessanisidoro.com*, grupos de envíos generales para el alumnado.
- Los tutores actualizarán en los primeros días del curso escolar los datos de las familias,

especialmente los teléfonos y los correos electrónico, que están disponibles en la plataforma Séneca.

- Está prohibido suplantar la identidad de otro usuario. Las credenciales de acceso al servicio del correo electrónico (identificador de usuario y contraseña) son de uso personal e intransferible. El usuario es responsable de cualquier uso ilícito de dichas credenciales y de las consecuencias que del uso indebido de la misma se puedan derivar.
- El uso indebido, maleducado o que incumpla las normas anteriores será sancionado según las normas de convivencia del Instituto.

11.7. Uso de dispositivos tecnológicos propios en el Instituto (BYOD).

El concepto BYOD (*Bring your own device*, es decir: *Trae tu propio dispositivo*) se está imponiendo cada vez con más fuerza.

El uso de los dispositivos propios por parte del alumnado y del profesorado en el interior del Instituto debe estar regulado por este Reglamento de organización y funcionamiento.

El uso de móviles, tablets, ordenadores personales u otros dispositivos tecnológicos se regirá por las siguientes reglas.

Móviles, tablets y libros electrónicos.

Los móviles, tablets y libros electrónicos no son, en principio, dispositivos necesarios para el desarrollo de la actividad académica, por lo que se prohíbe expresamente su utilización o mera exhibición durante todo el tiempo escolar –horario lectivo, durante los intercambios de clases, recreos y actividades extraescolares y complementarias–, debiendo permanecer si se trajeran al Instituto, lo que no es recomendable, en todo momento desconectados y guardados.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del Instituto por los representantes legales del alumnado. Si estas circunstancias fueran consideradas pertinentes, la dirección autorizará su uso exclusivamente para alguna cuestión, por ejemplo, control glucémico del alumnado con diabetes, pero no autorizará otros usos.

Excepcionalmente, con la autorización expresa de la dirección y del jefe del departamento correspondiente –estando incluido en la programación didáctica–, el profesorado puede permitir la utilización de los móviles, tablets y libros electrónicos del alumnado únicamente con fines educativos en los que su uso ser absolutamente imprescindible. En tal caso, el alumnado se atendrá a las indicaciones del profesor.

Excepcionalmente, en algunas actividades que impliquen salidas fuera del Instituto –con la autorización previa de la jefatura de estudios– se podrá hacer uso de los teléfonos móviles, pero únicamente en aquellos momentos expresamente indicados por el profesorado responsable y respetando en todo momento las leyes de protección de los datos personales.

Para evitar saturaciones de la red inalámbrica del Instituto, no se permite la conexión de los dispositivos móviles del alumnado a la misma.

En las enseñanzas de adultos se permitirá a toda la comunidad educativa el uso de aparatos electrónicos fuera de las clases, siempre que no altere el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, hurto o deterioro de los móviles o tablets del alumnado, correspondiendo a cada uno su guarda y custodia.

Según lo establecido en la *Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional*, entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del Instituto o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono

móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Ordenadores portátiles.

El empleo de ordenadores portátiles personales por parte del alumnado está prohibido, excepto en el caso del alumnado mayor de edad en las enseñanzas de adultos.

En todo caso, el Instituto declina toda responsabilidad en caso de robo, pérdida o deterioro, siendo el alumno quien debe encargarse de la guarda y custodia del dispositivo.

El alumnado de las enseñanzas de adultos que haga uso de su ordenador portátil en el Instituto debe cumplir una serie de normas:

- Entender y aceptar que el acceso a la red del Instituto desde un dispositivo propio no constituye un derecho adquirido por el simple hecho de estar matriculado.
- Cumplir las normas generales de uso del material informático, independientemente del hecho que acceda a la red desde un dispositivo de su propiedad.

Otros dispositivos tecnológicos.

No se permiten otros dispositivos tecnológicos, tales como relojes o gafas inteligentes (*smartwatches*, *smartglasses*), cámaras digitales, etc., por parte del alumnado durante su actividad lectiva en el Instituto.

12. CAUCES DE INFORMACIÓN.

A lo largo del presente Reglamento se han ido detallando en sus diferentes apartados los cauces de comunicación y los diversos cargos responsables de informar a cada uno de los órganos y colectivos del Instituto. No obstante, es importante señalar unos principios generales a este respecto:

1. Para lograr abrir cauces permanentes e institucionalizados de participación de todos los grupos de la comunidad educativa, alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios, es imprescindible hacer llegar la mayor cantidad posible de información a todos. Esta comunicación de la información mejorará su coordinación y posibilitará su colaboración.

2. Que la comunicación sea fluida y organizada es también necesario para el proceso de evaluación permanente del funcionamiento del Instituto y para poder actuar de forma inmediata en el mayor número posible de incidentes.

3. Para aliviar los efectos del continuo crecimiento de las tareas burocráticas se tratará de facilitar su ejecución incentivando el uso de la informática:

- El trasvase de documentos se hará usando soportes informáticos.
- Se promoverá el uso de Pasen como vía de comunicación con las familias.

4. En el caso de que un miembro de un órgano de participación o de coordinación docente faltara a alguna de sus reuniones, fuera por motivos justificados o no, tendrá la obligación de informarse de lo tratado y acordado en ellas leyendo el acta levantada.

5. Para la información del profesorado el cauce fundamental será el Claustro y las jefaturas de los departamentos, y además:

- Se usará el correo electrónico para las convocatorias a las reuniones de los diferentes órganos de participación y coordinación docente, así como para cualquier otra comunicación que el equipo directivo considere oportuna. El profesorado tendrá la obligación de abrirlo periódicamente para mantenerse informado de dichas convocatorias y comunicaciones.
- El equipo directivo podrá elaborar circulares y resoluciones de carácter interno cuando se quiera informar o recordar aspectos que no requieran un debate o aprobación por parte del Claustro.

6. Para la información del alumnado el cauce principal serán las sesiones de tutoría, y además:

- La información referente a cada una de las asignaturas, incluidos los criterios de evaluación, será responsabilidad de cada uno de los profesores.
- En el tablón de anuncios de cada aula de grupo se expondrá un calendario en el que se anotarán las fechas de las pruebas escritas y cuanta otra información que estime necesaria el tutor o el delegado de grupo.
- Los tablones de anuncios que se encuentran en la entrada del Instituto serán el canal para comunicar aspectos generales.
- La Junta del alumnado será un canal de comunicación entre el equipo directivo y el alumnado, siendo obligación de los representantes del alumnado hacer llegar la información a sus compañeros.

7. El responsable de la información del personal de administración y servicios será el secretario.

8. El responsable primero y fundamental de la información a las familias del alumnado será el tutor:

- Los miembros del equipo docente tendrán 72 horas para comunicar al tutor cuando este les requiera información sobre el alumnado para realizar una tutoría con sus familias. El medio de la comunicación será establecido por la jefatura de estudios.

- Para el caso de que una familia quisiera comunicarse con un profesor del equipo docente, cada profesor deberá disponer en su horario no fijo o irregular de una hora semanal. Ello según lo establecido en el artículo 13.6.e de la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*.
- La reunión general que los padres y madres mantendrán con los tutores se utilizará para informar de los aspectos generales más significativos de organización y funcionamiento del Instituto.
- La vía de comunicación principal con las familias, tanto general como particular, será la plataforma informática Pasen.
- El profesorado tiene una hora en su horario para responder a los mensajes de Pasen, tanto de las familias de su tutoría -si la tuviera-, como de las familias de su alumnado en general, y en ningún caso debe hacerlo fuera de ese horario por motivos de organización y funcionamiento del centro, para evitar problemas de conciliación de vida laboral y personal de sus compañeros que podrían crearse si se produjese una excesiva demanda de información. En caso de

imposibilidad de responder a todas las familias que semanalmente hayan solicitado información vía Pasen, el profesorado dará prioridad, en primer lugar, a las familias de alumnado con NEAE, en segundo lugar, a las familias de alumnado que no haya aprobado la materia, en tercer lugar,a las familias que menos comunicaciones hayan recibido a lo largo del curso por esta vía y, en cuarto lugar, a las familias que lleven más tiempo esperando una respuesta. Aquellos mensajes que no puedan ser

respondidos en la hora asignada, deberán ser respondidos durante las semanas siguientes exclusivamente en la hora asignada al efecto en elhorario laboral del profesorado.

- Las familias justificarán, aportando en su caso la documentación precisa, las faltas de asistencia y los retrasos a través de Pasen.
- Se fomentará el desarrollo de la tutoría electrónica.
- Los canales de información de interés particular de cada uno de los padres y madres vienen especificados en diversos artículos del presente Reglamento y del Plan de convivencia, tales como la comunicación de las calificaciones, de las faltas de asistencia o de las faltas contra la convivencia.
- Todas las autorizaciones y notificaciones de las familias al Instituto presentadas en papel deberán ser acompañadas por una copia del documento de identidad de uno de ellos.
- La reunión general que los padres y madres mantendrán con los tutores a principios de curso se utilizará para informar de los aspectos generales más significativos de organización y funcionamiento del Instituto.

9. Los paneles informativos de la secretaría están destinados a las notificaciones oficiales para las familias y el alumnado, siendo las únicas que darán seguridad de lo expresado.

10. Los representantes legales del alumnado deberán informar a la administración del Instituto de las modificaciones de sus números de teléfono y de su domicilio.

11. Las asociaciones del alumnado y de las familias contarán con la colaboración del equipo directivo para mantener informado a estos sectores.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Según lo establecido en la legislación vigente (Disposición adicional vigesimotercera, sobre datos personales de los alumnos, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 30 de diciembre de 2020 – LOMLOE) el Instituto podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia

al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2. Los padres, madres o representantes legales y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información anteriormente citada y en su obligada actualización. La incorporación de un alumno al Instituto supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. Los padres, madres o representantes legales tendrán garantizados sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

4. El profesorado y el personal de administración y servicios que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

5. Ello no obsta a que, en cumplimiento de la legislación vigente, se comunique a las autoridades competentes, a través de la dirección del Instituto, los malos tratos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa sobre protección de menores.

14. COMUNICACIÓN DE ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Los representantes legales del alumnado tienen la obligación de notificar las enfermedades físicas y psicológicas de sus hijos e hijas a la administración del Instituto, así como la toma de cualquier medicación de estos durante el horario lectivo, presentando siempre el preceptivo informe médico. Especial responsabilidad en la debida comunicación tendrán si hubiera que tomar alguna decisión en caso de crisis epiléptica, desvanecimiento, coma diabético, colapso o cualquier crisis de una enfermedad previamente diagnosticada.

Las familias deberán notificar la enfermedad en el impreso de matriculación, siendo exigible un informe médico actualizado. Si la enfermedad hubiera aparecido después de la matriculación o no se hubiera presentado en ese momento, la familia entregará dicho informe en la secretaría del Instituto.

Todo el personal del Instituto que recibiera cualquier informe médico lo entregará inmediatamente en la secretaría para su debida recepción oficial y resguardo en el expediente del alumnado.

A veces se plantea en el ámbito escolar la demanda por parte de las familias de administrar medicamentos al alumnado por el personal docente, si bien ocurre más en la Enseñanza Infantil y Primaria y con poca frecuencia en enseñanzas que se imparten en el Instituto.

Debemos partir de que dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios”.

No obstante, la interpretación jurisprudencial de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil establece que los alumnos, durante el horario lectivo o en actividades extraescolares, quedan sujetos a la vigilancia de los profesores, quedando establecido en el artículo 1903 del Código Civil, lo siguiente: “La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”.

Esto conlleva que sea razonable entender que, dentro del deber de cuidado del menor, se incluya la administración de un medicamento recetado como tratamiento continuado, que no sea inyectable, y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, siempre que obre en poder del Instituto, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro, etc. Estamos hablando en consecuencia del suministro de píldoras, o jarabes bajo supervisión médica, cuando deban tomarse necesariamente durante la jornada escolar o, en su caso, de la posibilidad de realizar una desinfección de una herida leve y la colocación de un apósito como una tirita, si no se considera necesario el traslado a un centro sanitario. En el caso de la administración de un medicamento será obligatorio la entrega por parte de los representantes legales de una prescripción médica.

Es obligatorio que en los casos de tratamientos continuados se firme autorización del padre, madre o representantes legales indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia o si existen posibles efectos secundarios.

Hay que considerar, asimismo, los supuestos que pueden llevar a la administración ocasional de un medicamento inyectable o por vía rectal, en caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, y en los que, si bien escapan de las funciones docentes, se encuentran incluida bajo el tipo penal del “deber de socorro”, que obliga a todo ciudadano –y más aún a un trabajador de un centro docente– a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida de una persona. Esta obligación viene establecida en los artículos 195 y 196, incluidos en el Título IX, sobre la omisión del deber de socorro, del Código Penal.

En estos casos, la persona responsable del alumno en el Instituto prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva o pérdida de conocimiento.

Así mismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, en caso de ser necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada, en casos de alergias graves, en los que la reacción a tiempo puede ser decisiva.

En estos casos, es obligación de la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis, con todos

los detalles para ser suministrado, además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento no es personal sanitario, y asumen los riesgos derivados de su actuación. Asimismo, será obligación de la familia el sustituir el medicamento en caso de caducidad, no siendo obligación de la administración del Instituto el estar al tanto de su caducidad.

Todo docente o trabajador del Instituto debe tener claro que, de acuerdo con el deber de socorro, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre o madre de familia, de acuerdo con las instrucciones que la familia le hayan suministrado.

El problema sería no actuar, ya que la inacción pudiera ser considerada por las autoridades administrativas o judiciales como negligencia, con el agravante de ser funcionario o empleado público. Por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, difícilmente generaría responsabilidad penal o administrativa.

En un tercer grupo, podríamos encajar las enfermedades crónicas que exigen un determinado control y posterior suministro de inyectable, como el caso de la diabetes tipo 1 en niños pequeños. A partir de los seis o siete años, ellos mismos tienen formación suficiente para poder automedicarse y controlar su nivel de glucosa. Por lo tanto, en el Instituto, el control de glucemia y el cálculo de dosis, así como la propia administración de la insulina, no es una función que pudiera exigirse al profesorado.

15. NORMAS DEL SERVICIO DE LA CONSERJERÍA.

Con el fin de responsabilizar al alumnado de sus acciones y olvidos, no sobrecargando a sus familias y a los trabajadores de la conserjería, queda excluida la posibilidad de que los mismos recojan alimentos, libros, trabajos, materiales, etc. con el fin de ser entregados al alumnado.

16. NORMAS PARA LA SALIDA EXTEMPORÁNEA DEL ALUMNADO.

Las puertas del Instituto permanecerán cerradas durante el horario lectivo de la mañana. En las enseñanzas de adultos el alumnado podrá salir y entrar libremente, lo que no obsta que deba solicitar la justificación de sus faltas de asistencias.

El alumnado de las enseñanzas ordinarias que sea mayor de edad, con matriculación parcial en 2º de Bachillerato o que curse el Bachillerato musical deberá presentar el DNI en el caso de mayoría de edad o el carnet –entregado por el equipo directivo al principio de curso– que le autoriza la salida, lo que no obsta que deban solicitar la justificación de sus faltas de asistencia.

La matriculación de los menores de edad por parte de sus representantes legales con matriculación parcial en 2º de Bachillerato o que curse el Bachillerato musical implicará la autorización para que dicho alumnado pueda salir libremente del Instituto, lo que no obsta para que sus representantes legales deban solicitar la justificación de sus faltas de asistencia.

En caso de enfermedad, visita médica, urgencia u otra contingencia personal o familiar, el alumnado menor de edad de las enseñanzas ordinarias sólo podrá salir del Instituto si alguno de sus representantes legales viene a recogerlo, previa presentación de documento oficial en que conste su identidad.

También podrá salir si la persona, mayor de edad, que venga a recogerlo consta como autorizado a tal efecto en la plataforma Pasen o en el documento normalizado firmado por los representantes legales y entregado en la matriculación, previa presentación de documento oficial en que conste su identidad. No podrán ser autorizados compañeros del Instituto del alumnado.

El alumnado y sus representantes legales deberán proporcionar los números de teléfonos necesarios para garantizar que, en caso de accidente o enfermedad, éstos, o los previamente autorizados, puedan ser localizados para hacerse cargo de ellos.

Cualquiera de los representantes legales puede recoger al alumno o alumna, salvo que le hubiera sido retirada la patria potestad sobre el mismo, lo cual únicamente puede haber sido establecido mediante sentencia judicial. El que ostente la patria potestad deberá comunicarlo previamente a la dirección por escrito presentado en la secretaría, debiendo entregar la documentación que se le requiera.

17. CONDICIONES PARA EL ACCESO Y TOMA DE IMÁGENES Y VÍDEOS DEL PATRIMONIO HISTÓRICO.

Con frecuencia recibimos solicitudes de petición de información o de acceso al archivo histórico para realizar diferentes tipos de estudios históricos. Asimismo, también recibimos solicitudes para la toma de imágenes o de reportajes audiovisuales sobre el patrimonio histórico del Instituto (archivo histórico, fondos bibliográficos, mapas históricos del Departamento de Geografía e Historia, laboratorio de Física, laboratorio de Química, aula museo de Física y Química, laboratorio de Biología y Geología, aula museo de Biología y Geología).

Consideramos que es nuestra obligación poner a disposición de la sociedad y de las instituciones interesadas el patrimonio histórico del IES San Isidoro, el cual es fruto de las labores de conservación llevadas a cabo por el profesorado del Instituto durante generaciones, y, por otro parte, a una intensa labor de recopilación de información, investigación y revalorización del mismo que viene desarrollándose en los últimos años por parte de la jefatura del Departamento de Patrimonio, en forma de actualización de inventarios, digitalización de diferentes tipos de fondos, publicaciones digitales, exposiciones físicas y virtuales y artículos científicos, entre otras. Ello contribuiría a otra obligación debida, que es dar difusión y divulgación de nuestro patrimonio.

Asimismo, la entrega, para el uso educativo y divulgativo por parte del Instituto, de los estudios, artículos, libros y de las imágenes o reportajes audiovisuales realizados, contribuirá a aumentar los recursos del Instituto, tanto educativos como de conocimiento del patrimonio histórico, ampliando las posibilidades de difusión de este.

De ahí la conveniencia de que estas solicitudes sean atendidas –siempre en la medida de las posibilidades e intereses de conservación– con unas normas similares para las personas, empresas o instituciones interesadas en tener acceso o tomar imágenes del patrimonio histórico.

Es por ello, que las condiciones que deben cumplir dichas autorizaciones de acceso o toma de imágenes del patrimonio son las siguientes:

1. La persona o institución interesada presentará una solicitud por escrito con la aceptación de todas estas condiciones.

2. La persona o institución interesada entregará copia de las producciones escritas que hayan usado el patrimonio como fuente y las imágenes o reportajes de este. Si la producción escrita (estudios, artículos o libros en que apareciera cualquier imagen del patrimonio del Instituto) se publicara, se hará entrega de dos ejemplares para la biblioteca del Instituto. De las producciones no publicadas, las imágenes y los reportajes audiovisuales se hará entrega de una copia digital.

3. Si el uso de la información obtenida o uso de imágenes o reportajes audiovisuales es en una página de Internet o cualquier otra utilización, se notificará al Instituto para su conocimiento y posible divulgación si interesara.

4. El Instituto podrá utilizar o citar, en sus publicaciones, conferencias, exposiciones y en sus actividades docentes, extraescolares y culturales, tanto realizadas en el recinto del Instituto como fuera de él, las copias entregadas. Cuando así fuera, se citará la procedencia de la producción escrita o de quien haya realizado la imagen o reportaje.

5. El Instituto no podrá ceder este uso de las publicaciones, imágenes o reportajes a terceras personas sin el permiso expreso de sus autores, sean personas físicas o jurídicas.

6. A qué documentos, libros u objetos del patrimonio histórico pudiera cada persona o institución tener acceso o tomar imágenes, será decisión tomada por la dirección del Instituto, oído previamente la jefatura del Departamento de Patrimonio, que motivará por razones de seguridad, interés, posibilidad de recursos humanos o conservación las razones de la decisión. Asimismo, la dirección del Instituto, junto la jefatura del Departamento de Patrimonio, decidirá la persona o el equipo que asesorará científica e históricamente a la persona o institución interesada.

7. La persona o institución interesada tendrá la plena titularidad y propiedad de las producciones escritas, de las imágenes y audiovisuales realizados, ostentando en su más amplio sentido todos los derechos de propiedad intelectual sobre el mismo –salvo lo establecido en la condición 4– y de todos sus elementos y contenidos, sean fotografías, vídeos o cualquier otro, pudiendo disponer de ello como considere con la más amplia libertad para su actividad personal o social, actual o futura, incluida la libre cesión a terceros, especialmente a instituciones filiales o dependientes. Cuando se cedan a terceros, estos tendrán la obligación de cumplir con todas las condiciones aquí establecidas, debiendo ser debida y expresamente informados como requisito para dicha cesión.

8. La persona o institución interesada se compromete a citar la procedencia en todas las publicaciones o usos de las imágenes o reportajes audiovisuales, apareciendo la siguiente indicación como crédito: *Patrimonio Histórico del IES San Isidoro (Sevilla)*.

9. Asimismo, deberá hacer constar en sus producciones escritas, publicaciones con imágenes o audiovisuales el asesoramiento científico, histórico o informativo en general sobre el patrimonio del Instituto recibido, ya sea en forma de coautoría o de reconocimiento y agradecimiento, con mención expresa de la persona o personas que asesoran y del Instituto San Isidoro.

17.1. Adecuación en caso de consulta del archivo histórico.

El archivo histórico está compuesto por un gran número de expedientes y actas cuya antigüedad exige un trato delicado y experto. Por ello, estamos procediendo a una cuidadosa digitalización de cualquier expediente consultado para entregar copias de los correspondientes archivos informáticos y reducir así las manipulaciones de los documentos originales. En consecuencia, las normas anteriores se deben adaptar en caso de solicitud de consulta del archivo histórico de la siguiente manera:

1. La persona o institución interesada presentará una solicitud por escrito de los expedientes que se desean consultar, justificando la misma y aceptando las condiciones incluidas en este documento. La dirección del Instituto, tras consultar a la jefatura del Departamento de Patrimonio, será quien autorice la entrega de una copia de dichos archivos o la deniegue en aplicación de lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre el Patrimonio Histórico Español y la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

2. La persona o institución interesada se compromete a citar la procedencia de la información o imagen de los documentos, apareciendo la siguiente indicación como crédito: *Archivo Histórico del IES San Isidoro (Sevilla).*

3. En caso de haber recibido además asesoramiento científico, histórico o informativo en general sobre el Patrimonio por parte de personas del Instituto, deberá hacer constar en sus producciones escritas, publicaciones con imágenes o audiovisuales el agradecimiento, con mención expresa de la persona o personas del Instituto San Isidoro que hayan prestado dicho asesoramiento.

17.2. Legislación sobre el acceso a la documentación de instituciones públicas.

Referente al acceso a la documentación de instituciones públicas la Ley de Patrimonio Histórico Español y la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía dejan muy claro las condiciones del derecho al acceso y, en caso de contener datos personales, los plazos:

- Veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida.
- En otro caso, cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

Lo establecido literalmente en la legislación es lo siguiente.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

- Artículo 57.

1. *La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2 se atendrá a las siguientes reglas:*

[…] c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Título IV. El acceso.

- Artículo 61 Acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.

El acceso a los documentos de titularidad pública y a su información se ajustará a lo dispuesto en esta ley y a la legislación autonómica o estatal que le sea de aplicación. A estos efectos, la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos velará por la aplicación de la legislación vigente en materia de acceso.

- Artículo 62 Derecho de acceso a los documentos de titularidad pública

1. *El derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.*

2. *El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso. Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación específica, podrán ser consultados cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la muerte de los afectados, si la fecha se conoce, o, de lo contrario, a los cincuenta años desde la fecha de los documentos.*

3. *El órgano responsable de la custodia de los documentos podrá desestimar la solicitud de acceso a los documentos y a su información cuando la misma no se encuentre en su poder, cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable o cuando esta se formule de manera excesivamente general.*

4. *El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.*

5. *Se denegará la consulta directa de los documentos originales a las personas que hayan sido condenadas por sentencia firme por la comisión de delitos contra la seguridad y conservación del Patrimonio Documental. Queda exceptuada de esta limitación la consulta de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que sean parte interesada.*

6. *La Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos podrá establecer criterios homogéneos sobre la aplicación de la normativa de acceso y dará publicidad a sus informes.*

- Artículo 63 Procedimiento de acceso y derecho de obtención de copias de los documentos de titularidad pública

1. *El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y obtención de copias de los mismos está sujeto a lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 86 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y al procedimiento que se establezca mediante orden por la consejería.*

2. *Las personas responsables de los archivos podrán autenticar copias y emitir certificaciones de documentos bajo su custodia.*

3. *La obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por su estado de conservación.*

18. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- El equipo directivo tomará las medidas necesarias para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento sea conocido por toda la comunidad educativa, para lo que dispondrá que esté disponible en la página web del Instituto.
- Es un derecho y un deber conocer y asumir al matricularse, tanto por parte del alumnado como de sus familias, el presente Reglamento de organización y funcionamiento.

CONTROL DE ELABORACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº versión	**Fecha**	**Descripción**
Versión 7	8 febrero 2024	Modificación guardias de recreo y uso y retirada de móviles (Informe favorable del Claustro y aprobado por el Consejo escolar)
Versión 8	12 noviembre 2024	Informe favorable del Claustro
Versión 9	7 septiembre 2026	Comunicación con familias + Asociación de Profesorado Emérito