



IES ACCI

MANUAL DEL PROFESORADO



Este documento intenta ser una guía para el profesorado, de manera que recoge aquella información de utilidad para nuestro trabajo y organización. Está pensado para ayudar al profesorado que se incorpora al Centro, aunque también puede servir para todos los demás como referencia y recordatorio de los temas que a continuación se exponen. Sería conveniente repasar este Manual al inicio del curso, porque se pueden producir cambios. Si nos informamos y unificamos criterios, todo funcionará mejor. Aunque esta información pueda ser amplia, es conveniente tenerla para aquellos casos en los que se nos puedan plantear dudas durante el transcurso del curso académico.



MANUAL DEL PROFESORADO

Contenido

1.- GUARDIAS.....	3
Marco Legal:	3
Las guardias de recreo	4
2.- ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS O ENFERMOS.....	5
3.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.	6
4.- PARTES DE DISCIPLINA DEL ALUMNADO.	7
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	7
5.- PROGRAMACIÓN.....	8
Aspectos Generales	8
6.- ACTIVIDADES DE AULA.....	8
7.- CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.....	9
8.- EVALUACIÓN.....	9
9.- ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.....	10
10.- PROTOCOLO DE CITAS DE ORIENTACIÓN.....	10
11. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	11
1. Actividades propuestas por los departamentos didácticos y de orientación.....	11
2. Actividades de centro y viajes de alumnos.....	14
12. PERMISOS Y FALTAS DEL PROFESORADO.....	15
13. SECRETARÍA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	15
15.- CUIDADO DE LAS AULAS.....	17
16. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIC.....	17
17.- COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS.....	19
18.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	19
19. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	20
20. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	20



1.- GUARDIAS.

Marco Legal:

La Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA nº 169 de 30 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, establece en su Capítulo V (Otras disposiciones), Artículo 18. Profesorado de guardia:

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- 1.- **Velar por el orden en los pasillos de todos los edificios**, una vez que el timbre anuncie el comienzo de las clases (muy especialmente a primera hora y después del recreo). Desalojar a los alumnos de las zonas comunes y patios y dirigirlos a sus aulas.
- 2.- **Sustituir inmediatamente** en el aula a los Profesores de los que tenemos constancia que han faltado y registrarlo en el parte de guardia.
- 3.- El Profesorado de guardia atenderá el **aula de convivencia**, permaneciendo en ella o en el despacho anexo y no podrá ausentarse (a departamentos, laboratorios, talleres, etc.) salvo para atender a familias previa comunicación a sus compañeros de guardia.
- 4.- El resto de Profesores de guardia, hasta la verificación de la total normalidad, extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, y otras dependencias comunes, para evitar que pueda haber perturbaciones. **Así mismo sustituirán en el aula a los Profesores de los que no tenían constancia previa de su ausencia.** Todos los Profesores de guardia deberán estar en la sala de convivencia a la mayor brevedad tras el toque de timbre, para desalojar a los alumnos de las zonas comunes y patios y dirigirlos a sus aulas, comprobar los listados de ausencias y cubrir las mismas diligentemente.
- 5.- **Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente**, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- 6.- Las guardias de recreo se realizarán en el patio. **Los Profesores de guardia en el patio estarán situados en diferentes zonas, asignadas por la Jefatura de Estudios, donde permanecerán hasta el final del recreo.** En caso de producirse cambios en esta asignación, se deberá notificar al jefe de estudios, de manera que todo el espacio esté siempre supervisado.
- 7.- A un Profesor de guardia de recreo se le asignará la función de vaciar los pasillos de la segunda y tercera plantas del edificio principal, cerrar las verjas de las escaleras y vaciar el edificio lateral.
- 8.- Habrá un parte de guardia en el Aula de Convivencia; los Profesores de guardia deberán firmar en él, apuntar al Profesorado que falte (si aún no está anotado), las incidencias y las guardias que realice cada Profesor o Profesora en un aula, con alumnado.

Las guardias en nuestro centro:

1. La hora de guardia no puede fraccionarse para ser cubierta por dos profesores. Cada profesor/a permanecerá la hora completa de guardia en el grupo que le haya correspondido.



2. Los profesores/as se repartirán tanto la permanencia en las aulas donde haya faltado algún profesor, a tal fin existe un registro en la parte final del libro de guardias, situado en el Aula de Convivencia.
3. **En el caso de alumnos/as expulsados de un aula o enfermos (enfermedad leve) el profesor/a de guardia se hará cargo de ellos/as.**
4. **Las guardias comienzan y acaban al sonar el timbre.** Los profesores/as de guardia velarán por que no haya alumnos/as por los pasillos, y les acompañarán a sus respectivas aulas. Asimismo se asegurará de que no hay alumnos/as **en el patio ni en la cafetería.**
5. Las guardias se hacen dentro del aula donde haya profesor/a ausente. El profesor/a de guardia **pasará lista y anotará las faltas de asistencia** en SENECA y las incidencias en el cuaderno de guardia. Durante la hora, los alumnos/as realizarán **las tareas previstas** por el profesor/a ausente o las que proponga el profesor/a de guardia.

La hora de **ENTRADA** al Centro es a las 8,15 h., si bien se permite el acceso al alumnado excepcionalmente hasta las 8,20 h. La hora de **SALIDA** es a las 14.45h.

Como **regla general** los alumnos/as sólo podrán entrar o salir del centro en horas distintas de las establecidas cuando exista causa justificada.

- a. En el caso del alumnado **menor de edad**, será condición indispensable que lo haga acompañado de su padre, madre o tutor. Excepcionalmente, el alumno/a podrá salir o entrar en el Centro con autorización expresa y por escrito de su padre, madre o tutor legal, y siempre acompañado de la fotocopia del DNI de dicha persona responsable, donde se manifieste la imposibilidad de acompañarle. Todo ello siempre que exista, además, autorización del profesor/a de guardia o, en su defecto, de algún miembro del Equipo Directivo. En cualquier caso, se anotarán en el parte de salidas (intranet) cualquier incidencia sobre entrada y salidas de los alumnos/as del Centro.
- b. Los alumnos/as con **asignaturas sueltas** podrán entrar y salir del Centro para asistir sólo a las clases o módulos en que estén matriculados, acreditándolo con el carnet escolar y sólo a toque de timbre.
- c. Si existe autorización previa de los padres/madres o tutores, los alumnos/as de Bachillerato, Ciclos Formativos excepcionalmente podrán atrasar su entrada al centro o adelantar su salida del mismo cuando falte el profesor/a con el que tengan clase a primera o las dos últimas horas.

Las guardias de recreo



Las **guardias de recreo** se harán siguiendo las siguientes pautas:

- Los profesores/as de 3ª hora harán salir a sus alumnos/as y no dejarán a nadie en el aula, cerrando la puerta del aula con llave. Los alumnos/as tendrán que coger todo lo necesario porque no podrán volver al aula bajo ningún concepto, salvo autorización del profesor de guardia.
- Está prohibido permanecer y comer en pasillos y el vestíbulo de entrada, salvo en días de lluvia, en los que el alumnado tenga que permanecer en el vestíbulo.
- Durante el recreo, queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar sin autorización. Quedan exceptuados de dicha prohibición los alumnos/as mayores de edad debidamente acreditados mediante su DNI.
- El acceso de los alumnos/as a la cafetería se realizará **únicamente durante los recreos e intercambios**.
- **El profesorado que realice guardias de recreo ocupará la posición en el patio y en las pistas deportivas que le sea asignada por jefatura de estudios**. Dicha posición se reflejará en un gráfico que estará expuesto en el tablón de la sala de profesores.

2.- ALUMNOS/AS ACCIDENTADOS O ENFERMOS.

1. Al inicio de curso el Profesorado que desempeñe la función de tutor verificará con las matrículas de sus tutorados cuáles de éstos presentan alguna enfermedad que requiera una atención especial.
2. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al Profesor que esté a cargo de la clase.
3. Si se tratase de un alumno accidentado, según marca la normativa vigente, **el Profesor de guardia tendrá que rellenar un impreso con los detalles de la incidencia, para su posterior registro en Séneca** por la persona que asume la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Si el asunto es considerado **leve** por el Profesorado de guardia, este será el encargado de:
 - 4.1. **Contactar con la familia** para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia.
 - 4.2. **Reflejar en el parte de guardia la incidencia** habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - 4.3. **Poner en conocimiento del directivo de guardia** el hecho producido.
5. Si la familia se negara o no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, **el Profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud**, donde se informará de la incomparecencia de la familia para se actúe según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
6. Si el asunto es considerado **grave** por el Profesorado de guardia, este será el encargado de:



- 6.1. En caso de ser necesario, **llamar al servicio de emergencias 061.**
 - 6.2. **Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias.** En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - 6.3. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.
7. El alumno deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - 7.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - 7.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - 7.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - 7.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
 8. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

3.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La coordinadora de la Biblioteca junto con el responsable de ComunicA, con el visto bueno de la Dirección del centro, organizarán el uso de la biblioteca del Instituto con las siguientes competencias:

- Gestionar la adquisición de libros y material didáctico de uso en biblioteca.
- Controlar el servicio de préstamo de libros según el funcionamiento acordado.
- La conservación e inventariado permanente del material en ella depositado. Atender el mantenimiento de la información bibliográfica del Instituto, facilitando a alumnos y Profesores su alcance.
- Coordinar las funciones de los Profesores que realicen sus guardias en la biblioteca.
- Coordinar las actividades que se realice en/desde la Biblioteca.
- El Profesorado interesado en realizar las guardias en la Biblioteca se compromete a participar activamente en todas las actividades organizadas y relacionadas con la misma, destinadas al fomento de la lectura. Algunas de ellas son:
 - Gestionar feria del libro y encuentro con autores.
 - Participar en la organización del club de lectura y cine-forum.
 - Participar en la elaboración de la revista del centro.
 - Colaborar en la organización y desarrollo de actividades relacionadas con la Semana de la Ciencia y la celebración del Día del Libro.
 - Colaboración en efemérides y proyectos de centro.
- Gestión de la web y el Instagram de la Biblioteca.



4.- PARTES DE DISCIPLINA DEL ALUMNADO.

El centro reconoce a los alumnos/as todos los derechos que les asigna la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1	EL ALUMNO COMETE UNA FALTA	ACTUACIÓN DEL PROFESOR	APERCIBE ORALMENTE AL ALUMNO	
			U OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS (EN EL AULA O ENTRE ALUMNO Y PROFESOR)	
2	EL PROFESOR PONE UN PARTE DISCIPLINARIO A UN ALUMNO	DOS OPCIONES: 1ª EL ALUMNO CONTINÚA EN EL AULA O 2ª SE EXPULSA AL AULA DE CONVIVENCIA CON TAREA	SI 1ª	AL TERMINAR LA CLASE EL PROFESOR ENTREGA EL PARTE EN JEFATURA DE ESTUDIOS QUE LO TRANSMITE AL TUTOR PARA QUE ÉSTE INFORME A LA FAMILIA .
			SI 2ª	ENVÍA AL ALUMNO AL AULA DE CONVIVENCIA ACOMPAÑADO POR EL DELEGADO DE CURSO QUIEN LLEVA EL PARTE DISCIPLINARIO Y LO ENTREGA AL PROFESORADO DE GUARDIA. EL PROFESORADO DE GUARDIA CONTROLA QUE EL ALUMNO REALICE LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y ENTREGA EL PARTE EN JEFATURA DE ESTUDIOS
MUY IMPORTANTE: SI EL ALUMNO ES EXPULSADO AL AULA DE CONVIVENCIA EL PROFESOR DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE TRAMITAR UN PARTE DE DISCIPLINA Y DAR TAREA AL ALUMNO, QUE SERÁ RECOGIDA POR EL PROFESOR QUE IMPONE EL PARTE AL FINALIZAR LA HORA EN EL AULA DE CONVIVENCIA				
3	EL TUTOR Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS ANALIZAN EL NÚMERO DE PARTES Y LA GRAVEDAD DE LOS MISMO	SE PROPONE UNA SANCIÓN QUE ES RATIFICADA POR EL ÓRGANO COMPETENTE	SE CITA A LA FAMILIA PARA AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN, QUE RECIBEN CON ACUSE DE RECIBO.	
SI LA SANCIÓN ES UNA EXPULSIÓN DEL AULA O DEL CENTRO				
A LA MAYOR BREVEDAD...		EL TUTOR RECOGE LAS TAREAS QUE EL ALUMNO DEBE REALIZAR DURANTE LA EXPULSIÓN. TODO EL PROFESORADO DEBE COLABORAR CON LA MAYOR DILIGENCIA EN ESTE PROCESO		
4	JEFATURA DE ESTUDIOS Y EL TUTOR (SI ES POSIBLE) COMUNICAN A LA FAMILIA LA SANCIÓN IMPUESTA	LA FAMILIA PUEDE ACEPTAR O NO LA SANCIÓN, EN CUALQUIER CASO EL ALUMNO NO VOLVERÁ AL AULA DE SU GRUPO HASTA QUE NO SE RESUELVA LA RECLAMACIÓN DE LA FAMILIA, SI PROCEDE. DURANTE ESE TIEMPO EL ALUMNO PERMANECERÁ EN BIBLIOTECA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS REALIZANDO LAS TAREAS IMPUESTAS.		
5	FINALIZADA LA EXPULSIÓN EL TUTOR RECOGE LA TAREA PARA SU REVISIÓN	EL TUTOR HACE UN SEGUIMIENTO DE LA CORRECCIÓN DE LAS TAREAS DURANTE LA EXPULSIÓN	SI EL ALUMNO NO TRAE LAS TAREAS HECHAS PERMANECERÁ EN BIBLIOTECA, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PROFESOR DE GUARDIA DE BIBLIOTECA Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS HASTA QUE LAS REALICE Y PUEDA INCORPORARSE A SU GRUPO	



5.- PROGRAMACIÓN.

Aspectos Generales

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las guías del alumnado y las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados a partir de lo establecido en **los Anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016**, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica siguiendo el modelo de programación de E.S.O.-Bachillerato y el de F.P. establecidos por el centro (Anexo IV y Anexo V) y el modelo de guía del estudiante establecido por el centro para su publicación en la web del mismo (Anexo VI).

Las guías del alumnado se entregarán en formato digital en la Jefatura de Estudios **antes del 10 de octubre** con objeto de publicarlas en la web del centro para su conocimiento por toda la Comunidad Educativa. En todo caso, siempre se publicarán de forma completa los Objetivos, Contenidos y todos los aspectos relacionados con la Evaluación.

Revisión de las programaciones

Dado el carácter plurianual de las programaciones y la necesidad de que estas se adapten a las características de los diferentes grupos cada curso escolar, se hace necesario establecer un procedimiento para su revisión.

Revisión anual: se realizará a comienzos de cada curso académico, a partir de la memoria de autoevaluación y de los resultados de la evaluación inicial. En este momento de la revisión se incorporarán las propuestas de mejora que se establecieron en la memoria de autoevaluación y la programación se adaptará a las necesidades y características del alumnado de ese curso académico y a los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

Revisión trimestral: una vez realizada cada evaluación, los departamentos:

- Rellenarán un documento en el que aparecerán las unidades didácticas previstas para ese trimestre y las unidades efectivamente impartidas, la desviación positiva o negativa que se ha producido y las causas de esa desviación. Cada profesor/ realizarán este seguimiento de sus grupos, entregándolo posteriormente al jefe/a de departamento para su remisión a Jefatura de Estudios.
- Analizarán los resultados obtenidos y formularán propuestas para su mejora. Cuando estas propuestas impliquen cambios en los contenidos, metodología o criterios de evaluación y calificación se incluirán en la programación. De los cambios que se hayan realizado se dará cuenta a la Jefatura de Estudios con la presentación de las programaciones para su incorporación al Plan Anual de Centro.

6.- ACTIVIDADES DE AULA.

Cualquier profesor/a que quiera realizar una actividad docente que implique la **presencia de personas ajenas al Centro**, deberá solicitarlo al Director con suficiente antelación para que éste traslade dicha petición a Delegación o Inspección.



Los profesores/as tienen como principales actividades:

- Informar al alumno/a a principio de curso sobre contenidos, metodología, sistema de evaluación y materiales que deben adquirir para el desarrollo de las actividades de aula.
- Controlar y registrar en SENECA la asistencia del alumnado, así como en el parte de faltas (documento en papel) que custodian los delegados de cada grupo.
- Los tutores deberán actualizar los datos de sus alumnos a efectos de Pasen a través de Séneca. En la primera reunión con los padres entregarán las claves de acceso y-o comprobarán que las tienen activas. Esta información es muy importante para que las familias puedan ser informadas de las faltas de asistencia y de conducta del alumnado.
- Desarrollar la programación y las posibles modificaciones acordadas y registradas.
- Impartir la materia utilizando los materiales recogidos en la programación de la asignatura.
- Respetar y llevar a la práctica los acuerdos sobre organización y funcionamiento del grupo tomados en las reuniones de los Equipos Educativos correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de la MEMORIA FINAL DE DEPARTAMENTO, aportando los datos recogidos en el CUADERNO DEL PROFESORADO, así como cualquier otro que sea necesario, al Jefe/a de Departamento.

7.- CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

Cualquier falta a clase de los alumnos/as deberá ser justificada por sus padres o representantes legales (o por el alumno/a, en caso de mayoría de edad). Las justificaciones de las faltas se deberán hacer tan pronto como el alumno/a se reincorpore a clase, mediante la presentación a cada profesor/a de la JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO, debidamente cumplimentada, adjuntando en su caso el documento que acredite dicha justificación. Esta JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO la entregará el alumno/a al Tutor/a, quien la custodiará en la CARPETA DE TUTORÍA. Las faltas justificadas deberán quedar registradas en nuestro Cuaderno del Profesorado y el Tutor/a es la persona encargada de justificarlas en el Sistema de Gestión SENECA.

Es de suma importancia, por parte del profesorado, **registrar las faltas** y, por parte de los tutores/as, llevar el control al día para poder declarar los casos de absentismo escolar y solicitar la intervención de los Servicios Sociales. En E.S.O., Bachillerato y FP, el Tutor/a actualizará quincenalmente las faltas de **asistencia e informará a las familias en el caso en que corresponda**.

BECA 6000: Los tutores de bachillerato y ciclo formativo de grado medio deberán tener actualizadas las faltas de asistencia de su alumnado. Si se modifica una falta de asistencia de un mes anterior al del mes en curso deberá de notificarse en Jefatura de Estudios y en Secretaría.

8.- EVALUACIÓN.

En relación con la evaluación del alumnado, los aspectos que deben estar controlados son los relativos a los **criterios de evaluación y de calificación** para cada una de las evaluaciones, que debe aparecer en la Programación y reflejarse en las calificaciones que aparecen en el CUADERNO DEL



PROFESORADO, e informar de éstas al alumnado. Tiene que haber coherencia entre lo que se establece en la Programación y los exámenes o pruebas que se ponen a los alumnos para su evaluación.

Todos los profesores/as que tengan asignados alumnos con la materia pendiente de cursos anteriores deben conocer cuáles son dichos alumnos e informarles de cómo se les va a evaluar y cuándo. El Profesorado recogerá en su Cuaderno, en caso de alumnos pendientes con continuidad en la asignatura, los registros correspondientes a las pruebas o trabajos que hayan realizado. Durante cada sesión de evaluación, el profesor/a correspondiente, informará al equipo educativo sobre la evolución del proceso de recuperación de estos alumnos/as. El seguimiento de los alumnos pendientes sin continuidad en la asignatura se encomienda al Jefe/a de Departamento correspondiente.

Los exámenes, pruebas, y aquellos trabajos prácticos que se realicen y que por su naturaleza (tamaño, materiales, etc.) puedan ser conservados, deben ser guardados por cada profesor/a, a ser posible en las dependencias del Departamento, y deberán quedar archivados hasta la finalización del curso académico.

9.- ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.

La CARPETA DE TUTORÍA y las ACTAS DE EVALUACIÓN son los principales documentos de este proceso.

Los Tutores/as deben conocer cada uno de los documentos disponibles en el Centro para su acción tutorial, y archivar en una CARPETA DE TUTORÍA los registros que genera su actividad como Tutores/as, archivando también los registros de las comunicaciones enviadas por correo en caso necesario y de las actividades de tutoría realizadas con su grupo durante las horas lectivas de tutoría (E.S.O.)

Deben conocerse y difundirse las normas de convivencia del Centro.

En caso de baja médica prolongada, la CARPETA DE TUTORÍA quedará a disposición de Jefatura de Estudios y del profesor/a sustituto. Al finalizar el curso, cada tutor/a se responsabilizará de destruir los documentos que no sean útiles para un seguimiento tutorial en cursos posteriores, y entregará los que sea necesario archivar en los expedientes a Secretaría.

10.- PROTOCOLO DE CITAS DE ORIENTACIÓN.

La atención individualizada a los alumnos/as por parte del departamento de orientación coincidirá con la hora de Tutoría lectiva del grupo, atención educativa y/o recreos. No obstante, podrá realizarse en cualquier momento que se estime conveniente siempre que el profesor/a sea informado y no exista impedimento mayor.

- Los alumnos pueden pedir cita durante los recreos que el Departamento de Orientación especifique.
- El Departamento de Orientación entregará, por escrito y con antelación al alumno/a, el día y la hora de la cita.
- Si por la urgencia del asunto hay que dar cita durante una clase de otra materia, se consultará previamente al profesor/a implicado y será necesaria su autorización.
- El alumno/a, en clase, mostrará la citación a su profesor/a correspondiente antes de acudir al Departamento de Orientación.



- Cuando el alumno/a ya haya sido atendido por el Departamento de Orientación tendrá que volver inmediatamente a su clase.

11. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Actividades propuestas por los departamentos didácticos y de orientación.

1.1. Normas generales.

- **Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.**
- **Cada departamento entregará su calendario de actividades complementarias y extraescolares antes del 30 de septiembre en la Jefatura de Estudios para su estudio, aprobación por la Dirección del centro e inclusión en la programación del DACE.**
- **Se recomienda realizar las AA.EE, por niveles, no por cursos, y agrupar actividades de varios departamentos didácticos siempre que sea posible.**
- **En caso de incompatibilidad entre dos AA.EE. tendrá preferencia la actividad del departamento que la tenga contemplada en el currículo oficial de la materia.**
- **Los Profesores organizadores deben rellenar la ficha correspondiente y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias una semana antes de su realización para la aprobación definitiva por parte del Director.**
- El Profesor o Profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.
- Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse por parte del jefe de departamento de AA. EE. y Complementarias en el **tablón** situado a tal efecto en la sala de Profesores **con una semana de antelación a su realización**. Así mismo, el listado con los alumnos participantes deben exponerse en el mismo lugar con una antelación mínima de dos días lectivos. Igualmente, el día en el que tenga lugar la actividad se proporcionará una lista a la Jefatura de Estudios.
- Cuando haya alumnos que no asistan a una actividad extraescolar o complementaria, el Profesor de cada materia que les atienda evitará, en la medida de lo posible, avanzar contenidos de su respectiva área.
- **Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en las dos semanas previas a la semana de las evaluaciones y/o fin de trimestre.**
- Por razones de exigencia en el cumplimiento de sus temarios y en función de la brevedad del calendario escolar de los alumnos de 2º de Bachillerato no realizarán ninguna actividad extraescolar o complementaria excepto las charlas de la orientadora y la visita a la UGR.



- La realización de actividades o charlas por el departamento de orientación se realizará preferentemente en el horario de la sesión de tutoría lectiva y, de no ser así distribuyendo las actividades entre el horario lectivo del mayor número de asignaturas.
 - La realización de actividades o charlas del departamento de orientación ya fechadas y debidamente informadas a los tutores de los cursos afectados, tendrán prioridad absoluta frente a actividades fechadas e informadas posteriormente.
- 1.2. Número máximo de actividades.**

En este cómputo no se consideran el viaje de estudios de primero de Bachillerato y primero de Grado Medio, ninguno de los intercambios que se realicen (alemán, francés, inglés y biología y geología), las actividades de la semana de la ciencia y las letras y de los días establecidos por instrucciones oficiales (Día de la Constitución, Día de Andalucía, etc.)

Actividades extraescolares o complementarias de día completo o de tres horas o más de duración		
Entidad	Nivel educativo	Máximo de actividades por curso lectivo
Por Departamento Didáctico	E.S.O.	Una actividad por nivel en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas
	1º de Bachillerato	
	Formación Profesional	Las que determine el propio departamento previo visto bueno de Jefatura de Estudios y autorización del Director
Por Grupo (Por ej.: 1 ESO ^º B, 4º ESO A, 1º BSA; 2º FPB ...)	E.S.O. y F.P.B.	SIETE
	1º BACH	TRES
	1º GM Y 1º GS	SIETE
	2º GM Y 2º GS	CINCO
Por Profesor	E.S.O. y 1º Bachillerato	UNA por cada nivel (no curso) que imparta el Profesor, HASTA UN MÁXIMO DE CINCO
<i>Por Profesor se entiende actividades que organiza o en las que colabora o participa.</i>		
SE ENTIENDE QUE CUANDO SE CUMPLA UNA CUALQUIERA DE ESTAS LIMITACIONES LA ACTIVIDAD NO PODRÁ REALIZARSE.		

El departamento de actividades extraescolares y complementarias controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vean afectadas cuando un determinado grupo participe en una actividad



extraescolar. **Cuando este número alcance el 10% del total de las horas lectivas de una materia** en una evaluación para un determinado grupo, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.

1.3. Profesores

- La ratio Profesor/alumno será de **1 Profesor por cada 20 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 15 alumnos en salidas al extranjero**. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un Profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el Profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos.
- Los Profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar son los que participan en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad Profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
 - 1 – Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
 - 2 – Profesores que imparten clase al grupo o grupos que participan en la actividad.
 - 3 – Profesores que no impartan clase en Bachillerato el día que se realiza la actividad.
 - 4 – Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
 - 5 – Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

1.4. Alumnos

- **El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será del 60% del grupo**. Cuando se trate de las áreas optativas ese mismo porcentaje estará referido a los alumnos de la materia en la que se organiza.
- Los alumnos que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.
- Los alumnos podrán ser sancionados con la no participación en actividades complementarias o extraescolares en los términos que establece la legislación vigente.
- Los alumnos que participen en cualquier salida del centro deberán traer obligatoriamente una autorización escrita firmada por sus familias (modelo a disposición del Profesorado en consejería o en el DACE), en el plazo acordado por el Profesorado responsable de dicha salida.
- Aquellos alumnos que no figuren en las listas de alumnos participantes en una actividad extraescolar o complementaria no podrán de ningún modo participar en dicha actividad, pero sí estarán obligados a asistir al centro.
- Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el Profesor responsable. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.
- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el Profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno renuncie a realizar



dicha actividad, perderá completamente la cantidad ya abonada.

2. Actividades de centro y viajes de alumnos.

2.1. Normas generales

- **El centro establece un único viaje de estudios en 1º de Bachillerato y 1º de Ciclos Formativos de Grado Medio, conjuntamente; además de los intercambios previstos anualmente.**
- En él podrá pedirse por adelantado a los alumnos, en concepto de señal, el tanto por ciento que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.
- Los alumnos que renuncien a su reserva, una vez formalizada ésta, se atenderán a las condiciones de cancelación establecidas por el Profesorado organizador del viaje. En los casos en que el viaje no se haya realizado a través de una agencia de viajes, no se devolverá dicha señal.
- El departamento de actividades extraescolares y complementarias o, en su caso, el departamento que organice un viaje, será responsable de la gestión de dicha actividad con las empresas de autocares, o con las agencias de viaje o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los casos en que se trabaje con una agencia de viajes se encargará de formalizar con dicha agencia las reservas y realizar los pagos, así como de llevar el debido control de los mismos mediante justificantes entregados por los alumnos.
- Cualesquiera actividades encaminadas a abaratar la financiación de un viaje será de exclusiva responsabilidad de aquellos departamentos, padres/madres o asociación (AMPA) que quieran llevarlas a cabo. En aquellas actividades de este tipo que vayan a realizarse dentro del centro, la dirección se reserva siempre el derecho de autorizar o no su realización.
- En los casos en los que se decida la realización de alguna actividad cuya recaudación sirva para financiar el precio de un viaje, se abrirá una cuenta a tal efecto en la que el responsable o responsables que así se determinen serán los titulares de la misma y se harán cargo de su control y gestión.
- En los casos en que el alumno hubiese recaudado fondos con algunas de las actividades arriba mencionadas para abaratar el precio del viaje, y en caso de renuncia al viaje no se le devolverá nada al alumno que renuncia al viaje.
- Cualquier recaudación procedente de actividades realizadas para financiar total o parcialmente el precio de un viaje revertirá exclusivamente en el precio unitario de cada alumno que participó en dicha recaudación y con la cantidad total de lo que hubiese recaudado.
- Los alumnos llevarán a cualquier viaje los documentos de la entidad médica correspondiente, a fin de tener cubiertos los posibles gastos por enfermedad o accidente que puedan ocurrir. Así mismo, en todos aquellos viajes nacionales, los alumnos tienen cobertura del seguro escolar obligatorio (excepto los alumnos de 1º y 2º de ESO). En los viajes con pernoctación o al extranjero es obligatoria la contratación de un seguro adicional de responsabilidad civil, robo, accidente, etc.
- Los alumnos llevarán consigo los documentos de identificación personal necesarios en cada viaje (DNI, pasaporte).

2.2. Profesores acompañantes



En el caso de los viajes, los Profesores que organicen, planifiquen y coordinen la actividad tienen prioridad para participar en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad Profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):

- 1 – Profesores tutores de los grupos participantes.
 - 2 – Profesores que imparten clase a los grupos involucrados.
 - 3 – Profesores que no impartan clase en Bachillerato el día que se realiza la actividad.
 - 4 – Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
 - 5 – Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.
- Los profesores acompañantes deberán dejar preparadas actividades a los alumnos/as desatendidos el día de la actividad.
 - En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro (como las jornadas culturales), la distribución de tareas entre el Profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y Jefatura de Estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los Profesores.

12. PERMISOS Y FALTAS DEL PROFESORADO.

Cuando un profesor/a necesite **solicitar permiso** con anterioridad a la fecha en la que se produzca la causa de la ausencia (cita médica concertada, asistencia a acción formativa,...) deberá comunicarlo a Dirección para que se proceda según la normativa y el solicitante realice la petición formal en modelo oficial (Anexo I) a quien tenga la competencia para la autorización de la misma.

En el caso concreto de **asistencia a una acción formativa**, la solicitud deberá presentarse ante el titular de la dirección con **un mes de antelación** y, si ello no fuera posible por causas ajenas a la voluntad de la persona solicitante, al menos con 10 días.

Cuando se produzca una ausencia por enfermedad, el profesor/a deberá ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios o, en su defecto, con cualquier miembro del Equipo Directivo, con la mayor antelación posible, para comunicar su situación. Seguidamente, y como establece la normativa, si la ausencia no es superior a tres días, a su regreso presentará en Secretaría la solicitud del permiso (Anexo I) junto con la justificación correspondiente para su autorización por parte de la Dirección.

Si la ausencia se prevé larga y con necesidad de un profesor/as sustituto, deberá presentar el parte de baja lo antes posible y en cualquier caso adelantarlo por mail para proceder a la petición a Delegación.

13. SECRETARÍA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El horario de atención por ventanilla de administración será de lunes a viernes de 09:00h a 14:00 h. según la siguiente tabla:

En atención a las necesidades de nuestro alumnado se realizan las modificaciones de la siguiente tabla:



Colectivo	Horario
Familias y público en general	09:00 a 14:00 horas.
Alumnado	<p>Con preferencia: De 08:00 a 08:15 horas y de 11:15 -11:45 horas</p> <p>Durante los intercambios de clase y las clases el alumnado no podrá ir a Secretaría ni será atendido en ella.</p>
Personal del centro	08:00 a 14:30 horas

Los Profesores deberán entregar en secretaría su ficha de datos personales y una fotografía al incorporarse al centro o cuando estos se modifiquen.

La solicitud de certificados a secretaría deberá realizarse con al menos 24 h de antelación y, si los datos a certificar no están informatizados, la antelación deberá ser mayor.

14. CONSERJERÍA

Fotocopias

- El horario para realizar fotocopias comienza a las 8:00 h hasta las 14:15 h.
- Las fotocopias las realizan los conserjes del centro a la mayor brevedad posible; **se aconseja solicitar las copias con al menos 24 horas de antelación**; aquellos Profesores con autonomía técnica suficiente podrán hacerse sus fotocopias en la fotocopidora reservada a tal uso previa introducción de su clave personal.
- Las fotocopias de cada Profesor se apuntarán a su Departamento en el registro de la conserjería, debiendo firmar el profesor dicho registro.
- Se podrán enviar documentos para fotocopiar por e-mail conserjeria.iesacci@gmail.com, pero nunca exámenes que se vayan a realizar a primera hora del día que se solicitan.
- El alumnado tiene preferencia para realizar sus fotocopias de 08:00 a 08:15 horas, durante los intercambios de clase y en el recreo.
- Las fotocopias las harán los conserjes del centro y serán realizadas en el plazo de 24 h o antes si el personal tiene tiempo disponible para realizarlas. El horario para realizar fotocopias comienza a las 8:00 h hasta las 14:15 h.
- Se pueden encargar fotocopias para que los alumnos las retiren a 5 céntimos/ud.
- Las fotocopias personales para el Profesorado se cobrarán a 5 céntimos/ud y la encuadernación de los trabajos 2 €/ud.
- Las fotocopias que los Profesores necesiten para uso profesional deberán ser encargadas directamente por ellos y no se podrá enviar a alumnos para encargarlas en su nombre.
- El Profesorado no podrá enviar a alumnos a hacer fotocopias durante las horas de clase, excepcionalmente podrá enviarlo a que las retire si han sido hechas con antelación.



- Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro y se sacarán las estadísticas correspondientes, que serán utilizadas por la secretaria del centro para adoptar las medidas oportunas.

Material y llaves

- El material de conserjería o **secretaría** deberá ser pedido a las personas responsables de los mismos y no retirarse sin autorización ni sin haberse apuntado en el registro correspondiente.
- Las llaves de las dependencias del centro deberán ser solicitadas a los conserjes y no deberán retirarse sin su conocimiento y sin ser apuntadas en el registro correspondiente.
- Las copias de llaves del centro las realizarán los conserjes previa autorización de la **secretaría y vicedirección** del centro.

15.- CUIDADO DE LAS AULAS.

Los profesores/as serán responsables de que las aulas sean desalojadas y queden cerradas con llave en el caso de que los alumnos cambien de aulas, se vayan al recreo o terminen su jornada lectiva (debemos tener en cuenta que nuestra hora puede ser la última del grupo en el aula, aunque no sea la 6ª, porque el grupo se traslade a un taller o aula específica. Para asegurarnos, es conveniente ver el cuadrante horario del grupo y de ocupación de aulas o bien pedir esa información al delegado del curso).

16. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIC.

En el taller TIC (Aula 48) existirá un libro de registro y control de las reparaciones TIC. Los desperfectos y reparaciones deberán comunicarse a través del buzón que a tal efecto hay en la sala de profesores.

Funcionamiento de las aulas TIC fijas y aulas con PDI.

- Existen dos aulas TIC (Aula número 7 y 17) que cuentan con unos 34 ordenadores cada una que requieren del buen uso y control del Profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al Profesor que lo comunique al Coordinador TIC. Para poder usarlas, se tendrán que reservar previamente en el registro que a tal fin se encuentra en Conserjería.
- Cada profesor que quiera utilizar los ordenadores de un aula TIC tendrá que abrir y conectar el armario que existe en el aula. Para ello, recogerá la llave correspondiente en conserjería y se apuntará en el libro de control designado para ello. Cuando termine la sesión o clase con los alumnos y una vez apagados los ordenadores desde el sistema, el profesor desconectará el armario, lo cerrará con llave y depositará ésta en conserjería indicándolo en el libro de control.
- Para el uso de un aula con PDI el procedimiento es el mismo. Lo único que cambia es el material que recibirá el profesor que en este caso será: llave del armario, lápiz PDI y mando del proyector.
- Con la idea de que cada alumno se preocupe de manera personal del cuidado de la mesa y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo,



por parte del tutor. Aun así, los profesores **en cada hora lectiva** revisarán el estado del material de las aulas, informando ante cualquier incidencia que haya (existe un modelo para ello).

- Durante los días iniciales del curso escolar, la distribución se realizará por orden de lista, aun dejando puestos libres y el primer día de clase se leerá y firmará por toda la clase un acta de compromiso de conservación de mesas, sillas y equipo informático que a cada cual se le asigne (existe un modelo para ello).
- Una vez el grupo elija al delegado y subdelegado, éstos serán los encargados de los recursos TIC del aula. Su cometido será transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor responsable del aula, complementando el parte correspondiente (existe un modelo para ello). Durante los días iniciales del curso el tutor elegirá a dos alumnos para ejercer esta función de forma provisional hasta que hayan sido elegidos formalmente delegado y subdelegado.
- La identificación del puesto de trabajo se hará a través del número grabado en la peana del monitor de cada mesa (o en su caso en la torre del ordenador) y en el que aparece en cada silla. En el tablón de anuncios del aula y en la carpeta de aula habrá siempre un documento de ocupación de aula que describirá la distribución de los puestos de trabajo, existiendo tantos documentos como desdobles o grupos haya. Es importante también mantener el orden correcto de las sillas para que así sea más fácil el control del estado de cada una de ellas.
- Sólo el tutor del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Los profesores deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario (esto en cuanto a los equipos informáticos puede suponer que el alumno que lo tiene asignado decline cualquier responsabilidad, en el caso de fallo o avería, cosa que queremos evitar).
- Independientemente de la limpieza y **revisión diaria** de las mesas y equipos por parte de los usuarios, al final de cada mes se procederá a una revisión y limpieza exhaustiva de éstos.
- En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento con las pautas generales de utilización de los equipos informáticos y las responsabilidades en caso de uso indebido y maltrato del material.
- De la tramitación de los posibles partes de incidencias se ocupará el profesor/a, que lo depositará en el buzón TIC, situado en la sala de profesores. Si la incidencia fuera grave, el profesorado llevará el parte, en el acto a la coordinación TIC, que se encargará de las diligencias disciplinarias y de gestionar su reparación.

Funcionamiento del aula TIC móvil.

Existe la posibilidad de que las aulas normales se conviertan en TIC a través de una dotación de ordenadores portátiles e infraestructura de red.



- Se cuenta con tres carros de ordenadores portátiles (dos en el edificio principal y uno en el edificio lateral (2º planta) que pueden ser utilizados por los Profesores en el aula, previa inscripción en su cuadrante correspondiente en conserjería.
- El profesor deberá revisar al principio y final de la clase el estado de los equipos asegurándose que no hay incidencias.
- Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo y un mismo ordenador portátil dentro del aula móvil en su aula de grupo.
- Al concluir la sesión, los alumnos deberán colocar el ordenador portátil en su correspondiente lugar del carrito, totalmente apagado y debidamente conectado al cable de alimentación. El profesorado deberá supervisar que los portátiles se colocan correctamente en el carrito.

Funcionamiento de los rincones aula TIC.

Estos rincones van dirigidos al uso para trabajo en grupo. Las normas básicas de funcionamiento son las siguientes:

- El profesor/a revisará los equipos informáticos del rincón de trabajo (aunque no se usen) y dará la incidencia.
- La identificación del puesto de trabajo se hará a través de una pegatina o etiqueta colocada en cada mesa.
- De la comunicación de incidencias al coordinador TIC se ocupará el profesorado.

17.- COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS

En conserjería se dispone de un libro de registro donde se anoten las incidencias y reparaciones solicitadas, para ponerlas en conocimiento de la vicedirección- secretaría del centro para proceder a su tramitación.

Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TIC o Vicedirector que procederán a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, o al servicio competente de la administración educativa, para ello existe un buzón TIC en la sala de profesores.

Quando se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

18.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Quando se precise la utilización de espacios especiales (Aulas TIC, nº 7 y nº 17; SUM 1; SUM 2; Teatro...), las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería, tras anotarlos en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:



- **Salas de Usos múltiples (SUM1 y SUM2):** uno de sus usos es ser espacio donde **realizar los exámenes**. A tal fin, dichas salas deben ser reservadas con antelación por el profesorado en un cuadrante que se encuentra en la parte final del libro de guardias, situado en el Aula de Convivencia.
- **Aulas TIC.** Estas aulas cuentan con unos 34 ordenadores cada una que requieren del buen uso y control del Profesorado que lo utiliza.
- **Salón de Actos (Teatro):** Podrá ser utilizado como aula de usos múltiples, teniendo preferencia para uso del mismo el Profesorado de Música y Taller de Teatro en Inglés.
- **Biblioteca:** Su uso está destinado fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, como los Talleres de Lectura, clases de comprensión lectora y sala de estudios del alumnado de educación postobligatoria. **En ningún caso se utilizará la Biblioteca como aula para impartir clase.**

19. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El sistema de comunicación interna del Centro viene determinada por los canales y soportes siguientes:

- Vía correo electrónico
- Reuniones: Consejo Escolar, Claustros, E.T.C.P., Reuniones de Departamento, Reuniones de tutores/as con Orientadora, reuniones de Coordinadores, etc.
- Hojas informativas: emitidas por el Equipo Directivo para información relevante o de carácter urgente.
- Tablones de anuncios: localizados en la Sala de Profesores, vestíbulo y entrada.
- Televisión, localizada en la sala de profesores, donde aparecerá información relevante, siendo una de ellas las diferentes actividades complementarias y extraescolares planificadas para fechas próximas, así como su organización.
- Casilleros: localizados en la Sala de Profesores.

Es responsabilidad del profesorado, consultar diligentemente estos canales de información para estar informados.

20. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1.- Se respetará a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y personal de administración y no docente) así como sus instalaciones, recursos y documentos. Se cuidará especialmente toda la dotación TIC (ver normativa específica). Los responsables de cualquier daño se harán cargo de ello.
- 2.- El alumnado tiene que facilitar el normal desarrollo de las clases, seguir las orientaciones del profesor/a, colaborar en el desarrollo de su propio aprendizaje y permitir el estudio de sus compañeros.
- 3.- Es obligatoria la asistencia diaria a todas las clases. En caso de patología infecto-contagiosa, se limitará temporalmente el acceso al centro.
- 4.- Se justificarán todas las faltas por el médico o el organismo competente. Antes de entregar el justificante al tutor/a se enseñará a los profesores/as en cuyas horas se haya faltado.



- 5.-El alumnado menor de edad no podrá salir del centro en horario lectivo. Excepcionalmente podrán hacerlo acompañados de sus tutores legales y previa firma de un documento en conserjería. Los mayores de edad podrán salir mostrando su DNI y siempre que sea por una causa justificada.
- 6.- Las puertas se cerrarán con el toque de sirena(a las 8:15).Después de esta hora ningún alumno/a podrá salir/entrar del centro a excepción de lo detallado en el punto 5. Podrán entrar en los casos correctamente justificados al ordenanza que permanece en la puerta. El alumnado de escolarización obligatoria que llegue con retraso, permanecerá en el aula de convivencia, trabajando, bajo la tutela del profesor de guardia. La acumulación de retrasos implicará las sanciones contempladas en el ROF
- 7.- No hay horas libres intercaladas en el horario. Si algún profesor/a falta, los alumnos/as deben permanecer en la clase hasta que el profesor/a de guardia se haga cargo de ellos.
- 8.- En los intercambios de clase el alumnado permanecerá en el aula. Solo podrán salir los grupos que deban cambiar de aula. No hay horas libres intercaladas en el horario. Si algún profesor/a falta, los alumnos/as deben permanecer en la clase hasta que el profesor/a de guardia se haga cargo de ellos.
- 9.- Las aulas y pasillos se desalojarán durante los recreos, debiendo permanecer los alumnos/as en los patios, biblioteca o en la cafetería. El alumnado se abstendrá de abordar al profesorado durante el recreo en lo pasillos y sala de profesores. El profesorado responsable de la última hora antes del recreo ha de cerrar el aula. También se cerrará cuando el grupo lo abandone para ir a cualquier otra dependencia del centro (gimnasio, taller...)
- 10.- Si algún alumno/a se queda en el aula durante el recreo, debe estar acompañado por el profesor/a que lo autorice; pero en ningún caso solo.
- 11.- Está prohibido ir a la cafetería durante la clase e intercambios. Si algún alumno/a es sorprendido en la cafetería en horario distinto al permitido se le podrán requisar los productos adquiridos.
- 12.- Queda totalmente prohibido fumar y beber alcohol en el centro, así como comer o beber en las aulas, biblioteca y pasillos.
- 13.-No se puede acceder sin permiso a los espacios reservados a los profesores, conserjes y personal de administración.
- 14.- Cuando haya un examen todos los alumnos/as llevarán el pelo recogido, no podrán llevar móvil o smartwatch y permanecerán en el aula hasta que finalice la clase correspondiente.
- 15.- El uso del servicio de fotocopias o de administración será en horario de recreo y nunca durante la clase; salvo casos excepcionales en los que lo autorizará el profesor/a correspondiente.
- 16.- Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y todo tipo de aparatos electrónicos (videojuegos, reproductores de música y similares), excepto cuando el profesorado autorice su uso pedagógico. En caso de utilización de los mismos de forma no autorizada el profesor/a lo requisará y lo entregará en jefatura de estudios para su custodia hasta su devolución a los tutores legales de los mismos.
- 17.-No se permite salir al servicio durante las clases, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el profesor/a responsable.
- 18.- Utilización de una vestimenta acorde con un centro educativo, absteniéndose de la utilización de gorras, pañuelos, sombreros, gafas de sol, etc.
- 19.- Limpieza aulas: semanalmente se realizará una limpieza del aula con el tutor/a. Mensualmente se comprobará el estado de las aulas desde jefatura de estudios, tomando en su caso, las medidas y sanciones necesarias.

