

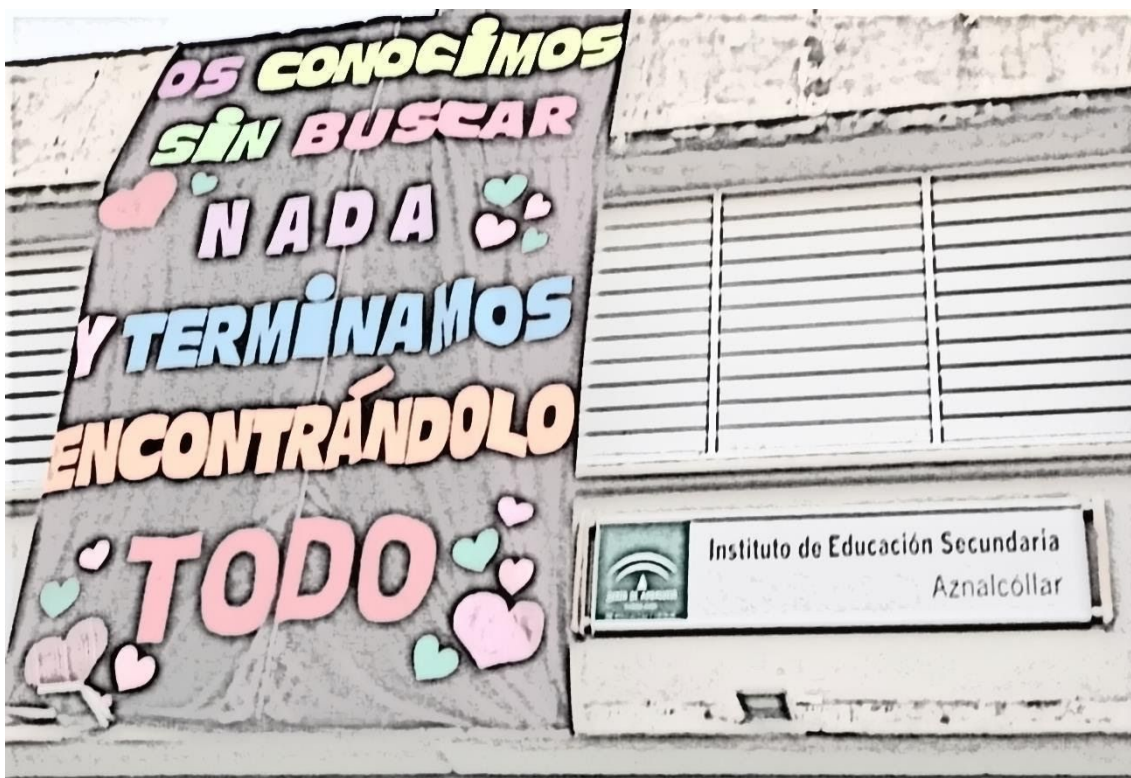


Junta de Andalucía
CONSEJERÍA DE
EDUCACION Y DEPORTE



ACOGIDA DEL PROFESORADO

NORMAS Y FUNCIONAMIENTO





ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. Datos del centro

IES Aznalcóllar

C/ Cruz, 92 – 41870 Aznalcóllar (Sevilla)

Tfno.: 955 73 99 65

671 53 87 62 (No enviar mensajes ni Whatsapp, no tiene datos).

Fax: 955 73 99 71

Email Director: direccion@iesaznalcollar.com

Email Jefa de Estudios: jefatura@iesaznalcollar.com

Email Secretaria: secretaria@iesaznalcollar.com

2. Horario General

Jornada Escolar

Hora de inicio: **8:15** horas

Hora de finalización: **14:45** horas.

Recreo: **11:15 a 11:45** horas.

Horario atención a padres, madres o tutores legales por la tarde

Martes de **16:00 a 17:00** horas (con cita previa).

Horario Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA):

Lunes y miércoles de 16:00 a 18:00

Citas de las familias con el Equipo Directivo u Orientación:

Solicitar por escrito mediante correo electrónico.



3. Planes y Programas

	Coordinador/a
1.- Proyecto Lingüístico Bilingüismo.	M ^a José Domínguez
2.- Programa TICs	Gema Armayones
3.- Igualdad en Educación	Pilar Fernández
4.- Escuela Espacio de Paz	María Méndez
5.- Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA).	Sergio Delgado
6.- Programa de Hábitos de vida saludable: Forma Joven.	Nuria Flores
7.- Plan de Biblioteca.	Pilar Fernández
8.- Plan de Autoprotección.	Gema Armayones
9.- Programa Aldea.	Gema Armayones
10.- Aula Dcine	Ana Isabel Gandul
11.- FPB Dual.	Juan Manuel García Fernando P. Vasco

4. Estructura de los grupos

1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
A B C	A B C (incluye PMAR)	A B (incluye PMAR)	A (Ens. Aplicadas) B (Ens. Académicas) C (Ens. Mixtas)

FPB	AEE
1º FPB Alojamiento y Lavandería 1º FPB Fabricación y Montaje (dual) 2º FPB Fabricación y Montaje (dual)	5 alumnos

	Tutores/as
1º A	Vargas-Machuca Toscano, M ^a Isabel
1º B	Hidalgo Montoya, Margarita
1º C	Redondo Muñiz, Agustín Manuel
2º A	Vera Leal, Francisco
2º B	Calvente Adamuz, Irene
2º C	Díaz Pérez, Vicente Mario
3º A	Gandul Gómez, Ana Isabel



3º B	Jiménez Rojas, Francisco
4º A	Herrera Arenas, Juan
4º B	Del Ojo Sánchez, Manuel José
4º C	González Garrido, Marta Jesús
1º FPB A.	Cisneros Molina, Candelaria
1º FPB F.	Talaverón Mesa, Rafael
2ºFPB F.	Vasco Bustos, Fernando Paulino
AEE	Bernal Torres, Monserrat

5. Plantilla

EQUIPO DIRECTIVO:

Perea Arroyo, Rogelio	Dirección
Tirado Maraver, María José	Jefatura de Estudios
Bernal Torres, Montserrat	Secretaría

DEPARTAMENTOS:

LENGUA	
Gordillo Naranjo, M ^a Carmen	Jefatura
Bernal Rodríguez, M ^a Dolores	
Fernández Garrido, María Pilar	
González Garrido, Marta Jesús	
Herrera Arenas, Juan	
Hidalgo Montoya, Margarita	
Peralta Prieto, Carmen L.	

MATEMÁTICAS	
Domínguez Almendral, M ^a Dolores	Jefatura
Armayones Salazar, Gema	
Cabrera Gamero, Beatriz	
De la Orden Jiménez, M. Vanessa	
Díaz Pérez, Vicente Mario	
Gandul Gómez, Ana Isabel	



Talaverón Mesa, Rafael
Torres Dorado, Salud María

IDIOMAS

Domínguez Librero, María José	Jefatura
Del Ojo Sánchez, Manuel José	
Fernández Fernández, M ^a de los Ángeles	
Martínez González, María Mercedes	
Nogales Barrera, Luisa María	

CCNN y EF

Jiménez Rojas, Francisco	Jefatura
Calvente Adamuz, Irene	
García Marín, Mario	
Méndez Izquierdo, María	
Olmos Rodríguez, Fátima	

GEOGRAFÍA E HISTORIA

Paniagua Infantes, Beatriz Malva	Jefatura
Vargas-Machuca Toscano, María Isabel	
Vera Leal, Francisco	

ARTÍSTICA

Sánchez Ramos, Miguel Ángel	Jefatura
Redondo Muñiz, Agustín Manuel	

ORIENTACIÓN

Flores Rodríguez, Nuria	Jefatura
Beaumont Jiménez, Rosa María	
Bernal Torres, Montserrat	
Delgado Muñoz, Sergio	
Perea Arroyo, Rogelio	
Tirado Maraver, María José	

FP

García Moreno, Juan Manuel	Jefatura
Cisneros Molina, Candelaria	
Vasco Bustos, Fernando Paulino	



EXTRAESCOLARES

Delgado Muñoz, Sergio

Jefatura

FEIE

Méndez Izquierdo, María

Jefatura

RELIGIÓN

Carrión Ortiz, M ^a Jesús

Flores Font, Laura

A.L.

Ramos Nateras, Nuria

Profesional técnico de integración social (PTIS)

Gómez Ríos, Paqui

ORDENANZA

Loureiro Vázquez, Macarena

ADMINISTRATIVA

Benítez Ufano, Ana

6. Resumen de Normas para la organización del centro

Todas las cuestiones que se señalarán a continuación vienen ampliamente explicadas y detalladas en los documentos facilitados al profesorado en las carpetas de Drive (además de ser tratadas en los claustros extraordinarios de septiembre y octubre). Así, esta breve presentación no exime de la lectura y el conocimiento de los documentos aportados.

MEDIDAS ESPECIALES POR LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA DERIVADA DE LA COVID-19



Las normas relativas a la Prevención de Riesgos y de Seguridad son de obligado cumplimiento. Todo el claustro debe conocer el Protocolo COVID y seguir las indicaciones del mismo. En este sentido, **es imprescindible cumplir y hacer cumplir dichas normas**, en especial las que se refieren al uso obligatorio de la mascarilla, la distancia de seguridad, los itinerarios marcados, la limpieza de manos con gel hidroalcohólico y la limpieza de las zonas y utensilios de trabajo.

TAREAS IMPRESCINDIBLES EN CADA JORNADA ESCOLAR

Al llegar al centro:

- **Firmar** y anotar la hora de entrada / **Picar** con tarjeta (dependiendo del sistema indicado por el Equipo Directivo).
- Comprobar el/los puesto/s de **guardia** de la jornada.
- Comprobar la lista de alumnado sancionado para proceder de forma adecuada con las **faltas** y para enviar las **tareas** durante el período de sanción (no olvidar comunicar los **exámenes**).

Antes de salir del centro

- **Firmar** y anotar la hora de entrada / **Picar** con tarjeta (dependiendo del sistema indicado por el Equipo Directivo).
- Comprobar la lista de alumnado sancionado para enviar las **tareas** durante el período de sanción (no olvidar comunicar los **exámenes**).

GUARDIAS

Guardias en horas de clase.

Es imprescindible **celeridad** en acudir al puesto de guardia.

Se asigna a cada hora, al menos, tres compañeros de guardia.

Los puestos a cubrir serán:

- **Pasillo Planta Alta**. En este puesto, se controlará las salidas del alumnado durante las clases, evitando que excedan su tiempo fuera de las mismas, que no entren en el baño más de uno a la vez, que guarden su turno, que sigan los itinerarios marcados...
- **Pasillo Planta Baja**. Igual que el puesto de Planta Alta.



- *Puerta de entrada principal.* **Se impedirá la salida del alumnado al patio**, incluidos los alumnos que tengan a esa hora E.F. ya que será el profesor de esa asignatura quien vaya a recogerlos a su aula. Posteriormente, el profesorado de este puesto de guardia pasará a la sala de profesores por si es requerido por algún compañero. En caso de que fuera así, Macarena, nuestra ordenanza, realizaría una llamada a la sala de profesores para avisar al compañero de guardia.

* En algunas horas se cuenta con un **cuarto profesor de guardia**. En este caso, no se tiene un puesto asignado, sino que ha de permanecer en la sala de profesores por si es necesario recurrir a él.

A la hora de **cubrir las ausencias**, en el caso de contar con cuatro puestos de guardia, el profesor que no tiene inicialmente un puesto asignado será el primero en cubrir. Si fuera necesario cubrir a más de un compañero, el siguiente sería el profesor con el puesto *puerta del vestíbulo* (sería el primero a cubrir una ausencia en caso de haber solo tres puestos de guardia en la hora). El siguiente en cubrir sería el compañero que ocupa el puesto *planta baja*, y en último lugar, el compañero que ocupa el puesto *planta alta*.

Tener en cuenta que si ha faltado un compañero de guardia habrá que reestructurar los puestos.

Si el número de ausencias superase al de profesores de guardia, comunicad la situación al Equipo Directivo. La primera página del libro de horarios de profesores incluye la disponibilidad del Equipo Directivo.

Igualmente, si algún alumno/a presenta síntomas relacionados con COVID, lo acompañará al aula habilitada para ello (Aula Forma Joven), permaneciendo allí hasta que la familia venga a recogerlo, guardando todas las medidas de seguridad.

* **NUNCA un grupo puede salir al patio en caso de ausencia de un profesor o profesora. Tampoco** si la clase corresponde a la materia de EF.

Guardias de recreo.



Existen 9 puestos de guardia de recreo con su correspondencia dentro del edificio en los días de lluvia. Dichos puestos estarán delimitados para cada grupo de convivencia. Se evitará en todo momento que el alumnado cambie de zona a otra delimitada para otro grupo de convivencia, ya que es fundamental el control de los grupos y evitar que éstos interactúen con otros. **RECORDAMOS QUE LO PRIORITARIO ES LA SALUD.** El alumnado tampoco podrá estar en otro lugar del patio que no sea el asignado, aunque dicho lugar no esté ocupado por otros alumnos.

El profesorado que ocupe la zona 9, deberá encargarse también de controlar los baños.

Es muy importante llegar puntual a todos los puestos de guardia.

PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

La ausencia o retraso previsto debe ser comunicado con anterioridad al Equipo Directivo. **En la medida de lo posible se debe entregar al profesorado de Guardia una propuesta de actividades para el alumnado.**

En caso de usencia no prevista, será necesario **avisar** ese mismo día a las 8 de la mañana o, en todo caso, siempre con antelación al inicio de nuestra jornada para poder cubrir correctamente la ausencia.

Es importante tener presente **el período de antelación con el que debe solicitarse el permiso**, especialmente si este ha de ser concedido por Delegación.

Existen **permisos**, como es el **no retribuido que no podrá disfrutarlo el personal interino**

Tener en cuenta que hay permisos que se dan en función del **grado de consanguinidad (comprobar anexo II)**,

Cualquier ausencia al trabajo ha de conllevar la correspondiente justificación. El equipo directivo no podrá justificar ninguna ausencia si no se aporta la documentación necesaria.

En este caso, cuando se trate de enfermedad propia de corta duración (máximo 3 días) o de asistencia a una cita médica, habrá de entregarse el correspondiente **justificante médico**, que se anexará al **documento “Justificación de ausencias por enfermedad de corta duración”** y se dejará a la **jefatura de estudios**.



El centro requiere de la justificación **original**, que se archivarán y custodiarán en el mismo además de ser registrado en el sistema Séneca.

Para **comunicar la ausencia** se puede hacer uso del teléfono del centro (955 73 99 65) solicitando hablar con un miembro del **equipo directivo**, o a través del móvil 671 53 87 62 (**en ningún caso mediante Whatsapp**).

Tales ausencias, de acuerdo a la Circular que regula estos aspectos, **deberán justificarse documentalmente el DÍA DE LA INCORPORACIÓN**.

El **justificante médico** deberá **reflejar el tiempo** que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

La enfermedad que **supere los 3 días** de ausencia debe tramitarse como **baja**. **La persona responsable de la baja ha de hacer llegar el parte al centro**. Para tramitar lo antes posible la documentación, se habrá de remitir una **copia en formato electrónico al centro**, para que pueda solicitarse cuanto antes, en caso de que sea necesario, la sustitución.

ASISTENCIA EN EL CENTRO

El control de asistencia diario del profesorado se realizará mediante:

- Diario de firmas/ Control con tarjeta: Los/as profesores/as tienen la obligación de firmar su asistencia diaria (entrada y salida) en las hojas de firmas hasta que esté disponible el control de asistencia mediante picado con tarjeta.
- Parte de guardia: En el que se registrarán las ausencias del profesorado y las observaciones correspondientes. También será firmado.
- Para las reuniones de órganos colegiados, equipos docentes y sesiones de evaluación habrá un registro específico de firmas de asistencia.
- **Mensualmente** se publicará en la sala de profesores y en secretaría un **estadillo** oficial de ausencias del personal.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Es necesario **incluir en las Programaciones Didácticas las actividades previstas para cada trimestre**.



La finalidad de las actividades programadas deberá ser esencialmente educativa.

Para la realización de aquellas actividades que no hayan sido recogidas en las Programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento del Departamento de Actividades Extraescolares con al menos 15 días de antelación, incluyéndose los grupos participantes y profesores/as acompañantes. La jefatura de departamento se reunirá con la dirección del centro y analizará la viabilidad o no de dicha actividad. Si es admitida, la persona responsable de la actividad repartirá al alumnado las autorizaciones en un plazo mínimo de una semana.

Se evitará realizar cualquier actividad extraescolar que altere el horario escolar durante los quince días previos a las sesiones de evaluación.

Pasos a seguir:

- La persona responsable de la actividad repartirá al alumnado las autorizaciones, (se aconseja que se utilice prioritariamente la autorización vía Séneca y Pasen) recogiendo junto con el dinero, en un plazo mínimo de una semana.
- El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares custodiará las autorizaciones y el dinero hasta el día de la actividad y se encargará de la planificación final (medio de transporte, etc.).
- En el tablón destinado para estas actividades se expondrá, con la mayor antelación posible, datos relativos al curso participante, fecha de la actividad, etc. Además, al menos 48 horas antes, será necesario publicar las listas de alumnado y profesorado participante, así como el horario previsto, para conocimiento de todo el claustro.

La **ratio** será de 1 docente por cada 15 alumnos/as.

Para que la actividad se realice deberá **participar**, al menos, el 50% de cada grupo/clase asistente (a excepción del viaje de fin de curso).

La participación en las extraescolares **será valorada positivamente** en la consecución de los objetivos de las áreas correspondientes. En caso contrario, el alumnado deberá asistir al centro y realizar la tarea encomendada por el docente de la materia asociada a la actividad para así poder contar con la misma valoración. La falta de asistencia al centro deberá ser justificada.



Viaje Fin de Estudios.

- Todos los cursos académicos podrá programarse un Viaje Fin de Estudios en el que, en principio, exclusivamente participará el **alumnado de 4º de ESO y 2º de FPB**.
- La financiación de dicho viaje correrá a cargo del alumnado y su familia.
- Como en cualquier otra actividad habrá un mínimo obligatorio de dos docentes acompañantes.
- La ratio mínima en el caso del alumnado será de 20 aproximadamente, no siendo necesario que se alcance el 50% del grupo.
- El alumnado con sanciones disciplinarias o conductas graves a lo largo de ese curso académico no podrá participar en esta actividad.

Otras funciones del profesorado.

- El profesorado que tuviese que impartir clase a los grupos que hayan asistido a la actividad extraescolar y disponga por tanto de horas libres, atenderá al alumnado sin docente (por el mismo motivo) para complementar la labor los responsables de la guardia.
- El profesorado acompañante deberá elaborar **material** que estará a disposición de los docentes de guardia para su utilización en su ausencia.

PARTE DE CONDUCTA POSITIVA

- Ante cualquier conducta que el docente desee destacar, cumplimentará un “Parte positivo”, para lo que se ha creado un formulario de Google.
- La frecuencia con la que se emitan estos partes se deja a criterio de cada profesor/a.



- Pueden ser de premio o de motivación, personal o grupal, en cualquier caso su efecto en el alumnado será positivo por lo que se anima a su uso.
- El profesorado será especialmente cuidadoso en su redacción, dejando constancia tan sólo de las conductas relativas al alumno/a en cuestión sin mencionar a otros/as compañeros/as.

PARTE DISCIPLINARIO

Desde el Equipo Directivo se insiste en **recurrir a medidas alternativas y previas** al parte disciplinario, siguiendo las líneas marcadas en nuestro Plan de Centro, el Proyecto de Dirección y las indicaciones de la Inspección Educativa.

Se recomienda:

- Hablar de lo sucedido en **privado con el alumnado**.
- Si la actitud persiste, llamar a la familia.
- Solicitar la ayuda y colaboración de otros miembros del profesorado que conozcan al alumno/a.
- Recurrir a tarjetas disciplinarias (tarjeta amarilla y roja). Se trata de tarjetas en las que se hará un seguimiento del comportamiento del alumnado por parte del equipo docente.
- Proponerle la realización de servicios comunitarios (limpieza del patio, recogida del aula,...) durante un período determinado. Para ello se requiere la autorización de la dirección y de la familia, por lo que se facilitará dicha documentación al alumnado (pedir en jefatura de estudios o dirección) que deberá devolver firmada antes de comenzar la realización de tales servicios.
- Establecer una reunión con el alumnado implicado, el profesorado afectado, jefatura de estudios y/o dirección.

Si una vez **agotadas** estas medidas se sigue considerando necesario poner un parte disciplinario, seguir las instrucciones que se indicarán a través del correspondiente documento de Drive.

Es FUNDAMENTAL ser diligentes con el proceso para procurar **sanciones inmediatas** al comportamiento inadecuado **y de corta duración**,



que eviten la desconexión del proceso de enseñanza-aprendizaje (plazo máximo, 48 horas).

Si se ha producido algún error, por ejemplo el parte se ha duplicado, **para poder eliminarlo** es necesario entrar y desmarcar la casilla “*Se notifica a los/as tutores/as*”. Tras ello se podrá eliminar el parte.

Evitar el uso de la conducta grave “**Reiteración de conducta**”.

NO es posible poner **dos partes o más por el mismo hecho**.

Para poner un parte por “**Faltas injustificadas de puntualidad**” se requiere al menos la acumulación de **3 retrasos en la materia**. Se procederá de la misma forma que con el resto de partes, comenzando por **comunicar a la familia**.

REALIZACIÓN DE COPIAS Y FOTOCOPIAS

Impresión de copias:

- Prioritariamente, se deberá enviar un correo a Macarena, la ordenanza, indicándole el número de copias a la dirección: conserjeria@iesaznalcollar.com
- En caso de urgencia o ausencia de la ordenanza, se utilizarán los ordenadores ubicados en la sala de profesores. Será necesario seleccionar la impresora Kyocera e introducir un código numérico de tres cifras que nos podrá facilitar nuestra ordenanza.
- Realizar un uso responsable y procurar la impresión a doble cara.

Fotocopias

- Serán realizadas con normalidad por nuestra ordenanza.
- Para ello, deben ser previstas con la mayor antelación posible, de forma que se cuente con tiempo para la realización de las mismas.
- En ausencia de la ordenanza, el equipo directivo será el encargado de autorizar su uso o designar a una persona para tal fin.

* Se anima a todo el profesorado a propiciar el reciclaje de papel, reducir el consumo de copias y energía, hacer un uso sostenible de los medios y motivar al alumnado a colaborar en estos aspectos. Contamos con herramientas digitales tanto dentro como fuera de GSuite del centro que pueden evitar la realización de fotocopias y el gasto de papel innecesario.



AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS

Las faltas del alumnado se controlarán **cada hora por el profesor responsable** de impartir la clase o, en su ausencia, por el profesorado de guardia.

Las faltas de asistencia serán **introducidas en Séneca**. Cada docente puede poner faltas a todo el alumnado del centro desde el perfil "Tutoría F.". Si los medios fallasen, el profesor será responsable de registrarlas manualmente para pasarlas posteriormente al sistema Séneca.

Las justificaciones de las ausencias se realizarán según el documento **modelo** establecido en el centro (se encuentra en conserjería) **o** mediante **Séneca**. Preferentemente, estas justificaciones deberán ir acompañadas de un justificante médico y, en el caso de optar por el modelo, será el propio alumnado el encargado de mostrarla a todo el profesorado que deberá de firmar el documento antes de ser recogido por el/la tutor/a. **Cada profesor será encargado de justificar la falta en su materia.**

A aquel alumnado que esté cumpliendo una **sanción en casa se le pondrá falta justificada**. Con motivo de la situación actual, aquellos casos relacionados con **COVID** (que han de ser comunicados al coordinador), también contarán con **falta justificada**.

En caso de **prueba de evaluación** será obligatoria la **presentación del documento de asistencia sanitaria para la repetición de la misma** (o tener constancia de situación relacionada con COVID).

El **alumnado con protocolo de absentismo** actual o en cursos anteriores también deberá presentar **justificante médico** para que la falta le sea justificada.

REUNIONES FAMILIAS-PROFESORADO

Se procurará en la medida de lo posible que sean telemáticas. Siempre quedará constancia de tales reuniones, con fecha y acuerdos adoptados, mediante el **modelo de acta** que se proporcionará a través de Drive.



ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

El centro se abrirá a las 8:00 de la mañana y **permanecerá cerrado** desde cinco minutos después de empezar la jornada lectiva (**8:20**) hasta cinco minutos antes del final de la misma.

El **profesorado** que entre al centro **con posterioridad** a las 8:20 deberá **asegurarse** del adecuado **cierre** de la puerta lateral del edificio.

Tras el cierre de la puerta principal, el alumnado solo podrá **acceder** al edificio siempre que lo haga acompañado de una **persona adulta**, la cual se encargará de rellenar el **libro de registro de entradas** disponible en conserjería. El alumnado deberá **esperar en el vestíbulo hasta cambio de clase** para unirse a su grupo.

Cuando tenga que **salir del centro** en horario lectivo, lo hará siempre con su padre/ madre, tutor legal o una **persona autorizada** para tal fin. Será **la ordenanza la encargada de controlar estas salidas** y asegurarse de solicitar el DNI a la persona que recoge al alumno/a. En este caso se habrá de rellenar el **libro de registro de salidas**, marcando el motivo, la fecha y la hora en la que se abandona el centro.

Si algún/a alumno/a **llegase tarde a clase**, deberá ser admitido y el profesor/a deberá reflejar el retraso en Séneca. **Si la conducta persiste** en el tiempo **será amonestado**.

Cuando un **alumno manifieste encontrarse mal**, se avisará al **profesorado de guardia** a través del delegado de clase. Este profesorado será quien se encargue de **llamar a la familia** para su recogida del centro. **En ningún caso será el alumno/a quien realice la llamada**. Cuando no haya profesor/a de guardia, esta labor la realizará, supervisada o asignada por algún miembro del equipo directivo. En caso que fuera necesario o haber sufrido un accidente el alumno, tras comunicar la situación a la familia, se contactará también con el 112. Mientras acuden los servicios de emergencia, siempre estará bajo vigilancia y asistencia. Si ha sido imposible contactar con la familia, o se requiere prontitud en la actuación, el profesorado de guardia llamará al 112 y/o acompañará al Centro de salud, donde informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda.



7. Resumen de Normas de convivencia.

- Cumplir en todo momento con las normas de Prevención y Seguridad frente a la COVID-19.
- Tener un trato respetuoso.
- Las agresiones serán sancionadas.
- La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. En caso de ausencia el alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia.
- El alumnado debe ser puntual en el acceso al centro y a cada clase.
- La acumulación de retrasos injustificados conlleva amonestación.
- No está permitido traer al centro teléfonos móviles. El uso de los mismos supondrá su recogida hasta el final de la jornada que se le devolverá (permanecerá en conserjería). Si se niega a la entrega del dispositivo se procederá con la amonestación correspondiente.
- Está totalmente prohibido grabar y/o difundir imágenes que violen la intimidad de las personas y su imagen personal. Los únicos dispositivos autorizados serán las cámaras del centro (se han ampliado el número y se han cubierto nuevas zonas).
- Está terminantemente prohibido fumar en el centro o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Se han colocado detectores de humo en los baños.
- No está permitido abandonar el edificio por las puertas de emergencia. Su uso indebido conllevará un apercibimiento. Próximamente se colocarán alarmas en estas puertas.
- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. No se debe comer en el interior. Antes de finalizar la jornada se colaborará en la recogida de la misma.
- Los/as alumnos/as deben sentarse siempre en el lugar en el que el profesorado correspondiente le asigne.
- El alumnado cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrá ser excluido de la misma.
- Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar, debe asistir a clase y realizar las actividades encomendadas para la superación de los objetivos.
- El alumnado no podrá abandonar las aulas sin el permiso del profesor/a.



- En ningún caso estará permitido salir antes de que toque la sirena.
- Si el alumnado deteriora voluntariamente el centro, se podrá solicitar a las familias el importe económico de su reparación.
- Los partes disciplinarios serán comunicados a las familias mediante iPasen y, siempre que sea posible, mediante llamada telefónica.
- Traer el material requerido para cada asignatura.
- Las normas de convivencia particulares de cada aula, consensuadas entre el profesorado y el alumnado, estarán expuestas en los tableros de anuncios de cada aula, para su cumplimiento.

8. Recibimiento del alumnado.

El primer día de curso, el tutor o la tutora se reunirá con su grupo en el aula de referencia y recurrirá al siguiente guión:

- Presentación del tutor/a.
- Comprobar la identidad del alumnado (pasar lista).
- Explicación y facilitación del horario, señalando las aulas, materias y el profesorado responsable de cada una de ellas.
- Repaso de las normas de convivencia (punto 7 de la página anterior), además de señalar la ratio mínima para la realización de excursiones y que estas serán valoradas. Comentar también la manera en la que han de justificar las ausencias y el modo de acceder y salir del centro pasadas las 8:20.
- Repaso de las funciones tutoriales más importantes.

* La elección de delegado se realizará más adelante.