

Reglamento de Organización y Funcionamiento



IES Galileo Galilei

Noviembre 2024

Índice

Capítulo 1. INTRODUCCIÓN	5
Capítulo 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	7
2.1. Órganos colegiados. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado	7
2.2. Órganos unipersonales de gobierno	9
2.3. Órganos de coordinación docente	10
2.4. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación	12
2.5. Tutorías	13
2.6. Protocolo de solicitud de información académica de los tutores al profesorado.	13
2.7. Atención del profesorado a las familias.	14
2.8. Atención del equipo directivo a las familias.	14
2.9. La participación del profesorado	15
2.10. La participación del alumnado	15
2.11. La participación de los padres y las madres	18
2.12. La participación del personal de Administración y Servicios	21
2.13. Protección de datos personales	21
Capítulo 3. NORMAS DE USOS DE LOS ESPACIOS	22
3.1. Acceso a los edificios	22
3.1.1. El acceso al centro.	22
3.1.2. Desplazamientos por el centro.	22
3.2. Los espacios comunes.	23
3.2.1. Patios y escaleras exteriores.	23
3.2.2. Pasillos y escaleras interiores.	23
3.2.3. La cafetería.	23
3.2.4. La sala del profesorado.	24
3.2.5. La biblioteca.	24
3.3. Zonas de administración.	24
3.3.1. Conserjería.	24
3.3.2. Administración (Secretaría).	25
3.3.3. Despachos de cargos directivos.	25
3.3.4. Departamentos.	25
3.4. Las instalaciones docentes.	25
3.4.1. Aulas de grupo.	25
3.4.2. Aula de informática.	26
3.4.3. Laboratorios.	27
3.4.4 Gimnasio.	29
3.4.5. Aula-Taller de tecnología:	29
3.4.6. Aula de música.	30
3.4.7 Aula de dibujo.	30
3.4.8. Aula de desdoble.	31
3.4.9. Aulas de Diversificación Curricular I y II.	31
3.4.10. El salón de usos múltiples.	31
3.4.11. El aula de convivencia.	32

3.5. Otras dependencias.	32
3.5.1. Despacho de la AMPA.	32
3.5.2. Cuarto de limpieza.	32
3.5.3. Sótano y azotea.	32
3.6. Las zonas de aseo	32
3.6.1. Aseos del alumnado.	32
3.7. La utilización extraescolar de las instalaciones,	32
3.7.1. Uso de las instalaciones por la AMPA y personas o instituciones ajenas al centro.	32
Capítulo 4. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS	33
4.1. Material didáctico.	33
4.1.1. Material didáctico de uso general.	33
4.1.2. Material didáctico de los departamentos.	33
4.2. Normas de uso de los recursos TIC.	33
4.3. Libros de texto del programa de gratuidad. Gestión. Protocolos.	34
4.4. Mobiliario.	36
4.4.1. Mobiliario de aula.	36
4.4.2. Mobiliario de departamentos y laboratorios.	36
4.4.3. Mobiliario de cafetería.	37
4.4.4. Mobiliario del vestíbulo.	37
4.4.5. Mobiliario de pasillo. Taquillas.	37
4.4.6. Mobiliario externo.	38
4.5. Instalaciones.	38
4.5.1. Calefacción.	38
4.5.2. Refrigeración.	38
4.6. Mantenimiento y limpieza general.	39
Capítulo 5. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	40
5.1. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos	40
5.2. Protocolos y normas de seguridad en el uso de internet y las TIC	41
5.2.1. Derechos del alumnado al acceso y uso seguro de internet y las TIC	41
5.2.2. Normas generales	41
5.2.3. Contenidos inapropiados o ilícitos	42
5.2.4. Reglas de seguridad y protección	42
5.2.5. Docencia telemática	43
Capítulo 6. RELACIONES CON EL ENTORNO Y LAS INSTITUCIONES	44
Capítulo 7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS. LAS GUARDIAS.	45
7.1. Guardias de pasillo	45
7.2. Guardias de recreo	45
7.3. Guardias de biblioteca	46
7.4. Registro de asistencia del profesorado	46
7.5. Libro de registro de entradas y salidas del alumnado	46
Capítulo 8. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	48
8.1. Elección de los miembros del Consejo Escolar integrantes del equipo de evaluación	48
8.2. Funciones del Equipo de Evaluación	48
8.3. Procedimientos y calendario de actuaciones	48

Capítulo 9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	49
Capítulo 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	50
10.1. Planes y Programas impulsados por la Consejería de Educación	52
10.2. Actividades propuestas por los departamentos.	52
10.3. Viajes de estudios e inmersión lingüística.	52
Capítulo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF	54
ANEXOS	56
COMUNICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	57
ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE ALUMNOS DE UN GRUPO.	58
CONVOCATORIA REUNIÓN FAMILIAS Y TUTORES PRINCIPIO DE CURSO	59
ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DE UN GRUPO.	60
ANEXO L.I REGISTRO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO	61
ANEXO L.II: RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO	63
ANEXO L.III: HOJA RESUMEN DE INCIDENCIAS DE GRUPO	64
ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE GUARDIAS.	65
ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.	66

Capítulo 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumnado de una formación humana, cultural y académica, y de una capacidad de análisis crítico de la realidad. Este proceso debe tender en todo momento a la preparación del alumnado para que se convierta en un ciudadano libre y responsable.

Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Para poner en práctica dicha autonomía el Instituto contará con un modelo de funcionamiento propio, que tendrá con finalidad favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

La complejidad de la estructura organizativa y funcional de un Instituto lleva a la necesidad de crear su propio modelo de funcionamiento para que su actividad sea planificada, ordenada, desarrollada y evaluada de acuerdo con tres documentos claves: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión que conjuntamente constituyen el Plan de Centro. Estos documentos serán los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria y tienen como horizonte la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración de dicho Plan. En este sentido el Claustro fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará del reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará aspectos tales como las líneas generales de actuación pedagógica, la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, incluidos elementos tales como la transversalidad, la educación en valores y la igualdad de género.

Igualmente el Claustro de Profesorado aprobará y evaluará los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado; la forma de atención a la diversidad del alumnado, la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva; el plan de formación del profesorado; los criterios para la elaboración de horarios; los criterios de agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías; los criterios para determinar la oferta de materias optativas; los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual y obligará a todo el personal del instituto, vinculando a toda la comunidad educativa. Dicho Plan de Centro que será público y notorio para toda la comunidad educativa y la ciudadanía en general, se podrá actualizar o modificar tras un proceso de autoevaluación o a propuesta de la dirección del centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima apropiado para alcanzar los objetivos que el instituto haya propuesto en sus proyectos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El ROF es pues un instrumento vivo que regula la vida del Centro con el objetivo de facilitar la consecución de elementos claves para de la vida de nuestro centro.

Las finalidades que pretende el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

- Regular el funcionamiento del Centro, mejorando la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del mismo, con el objetivo de lograr ajustar nuestro ROF al Plan de Centro.
- Fomentar y articular una mejor participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Instituto.
- Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que dispone el IES Galileo Galilei.
- Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos como de los periodos de entrada y salida de clase.
- Participar en la gestión de libros.
- Proceder a adecuar las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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 (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Introducir en la vida diaria el Plan de autoprotección y la prevención en los riesgos laborales.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- Fomentar y regular la figura del delegado de madre/padre de aula.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente en toda actividad que concierne a la vida del Centro, ya sea en actividades internas como en aquellas otras que tengan un ámbito de aplicación extraescolar.

Capítulo 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Participación en los Centros públicos se contempla en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo a través del Consejo Escolar y el Claustro que son los dos órganos colegiados de gobierno de los Centros. Distintas disposiciones reglamentarias como el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, contemplan también la participación a través de otros órganos: Junta de Delegados/as de aula tanto de alumnos como de padres/madres, Asociaciones de madres y padres, y Asociaciones de alumnos y alumnas.

2.1. Órganos colegiados. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado

Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno del IES Galileo Galilei sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa a quienes afecte. La presidencia de los mencionados órganos será la responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos. Se levantará acta de todas las sesiones que celebren los órganos colegiados que serán custodiadas en la Secretaría del instituto y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos. En el caso de que alguno de los citados miembros desee acceder a las actas, podrán consultarlas, previa solicitud a la dirección, en el despacho del secretario/a del centro.

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. El presente ROF y la labor del equipo directivo se orientarán 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. Las competencias del Consejo escolar están determinadas en la normativa vigente y las normas de su funcionamiento, además de las establecidas legislativamente, serán:

1. Las reuniones del Consejo escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde, salvo común acuerdo y necesidades urgentes. Las sesiones serán los martes, salvo fuerza mayor a criterio del director.
2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen.
3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se procurará que las sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio del director si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.
6. El moderador de los debates será el director o el secretario.

7. El acta provisional será leída y aprobada como primer punto del día. También se podrá sustituir la lectura por el envío previo del acta a través de sénéca-pasen o el correo electrónico.

8. Las actas se realizarán en soporte informático.

9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

La comisión permanente, estará constituida por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno. El secretario podrá formar parte de la Comisión permanente, pero sin voto, y en su caso, levantará acta de las reuniones.

Las competencias de la comisión permanente serán las siguientes:

- Atender asuntos ordinarios, tales como proyectos de actividades extraescolares y complementarias sobrevenidas a lo largo del curso, 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.
- Otras que el Consejo escolar delegue y autorice por cada uno de sus mandatos.

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

EL CLAUSTRO

El Claustro de profesores y profesoras 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. El presente ROF y la labor del equipo directivo se encaminarán 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:

1. Las sesiones serán los martes, salvo fuerza mayor a criterio del director.
2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
5. Se procurará que las sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio del director si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.
6. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
7. El moderador de los debates será el director o el secretario.
8. Las actas provisionales de cada claustro celebrado se enviarán por correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen con anterioridad (en un plazo razonable antes de su aprobación) y serán aprobadas como primer punto del orden del día en el siguiente claustro ordinario.
9. Las actas se realizarán en soporte informático.

2.2. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos de gobierno son el director, la jefa de estudios, la secretaria y el jefe de estudios adjunto que constituyen el equipo directivo. Sus decisiones deberán ser coordinadas y su organización y distintas responsabilidades deberán ser nítidas y conocidas por la comunidad educativa. 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.

2.3. Órganos de coordinación docente

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en consonancia con las enseñanzas impartidas en el IES Galileo Galilei: ESO y Bachillerato, se reconocen como órganos de coordinación docente los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de Competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, (DEFI)
- e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (ETCP)
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de Coordinación Didáctica, otros órganos de coordinación docente y, en su caso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) (hasta un total de quince)

La composición y las funciones de estos órganos quedan recogidas en el citado Decreto.

Para cada curso escolar, la estructura de los órganos correspondientes a la letra g) será establecida por el Equipo Directivo, oído el claustro. Dicha estructura quedará recogida en el correspondiente anexo del Proyecto Educativo.

Adicionalmente, en nuestro centro, el conjunto de todas las jefaturas de departamento (tanto de coordinación didáctica como de coordinación docente y, en su caso, del DACE) se unirán a los componentes del ETCP establecido en el Decreto 327/2010 para constituir el **ETCP-Extendido**. El ETCP-Extendido asumirá las competencias del ETCP que en cada momento determine la dirección del centro, y sus decisiones serán consideradas como propias por parte del ETCP.

Asignación de tutorías:

Como principal criterio para la asignación de tutorías se contemplará que el profesor o profesora imparte clases al grupo completo de alumnos, cuantas más horas mejor. En segundo lugar se potenciará que las tutorías de los grupos de primero de la ESO la lleven a cabo profesores conocedores de la realidad de nuestro centro. En tercer lugar, se favorecerá la continuación con el grupo de alumnos/as del curso académico anterior, siempre y cuando sea posible. En todo caso, dado que la función tutorial en la ESO tiene atribuida dos horas lectivas, la asignación de tutorías debe contemplar una distribución equilibrada de la carga horaria del profesorado.

Antes de la elaboración de horarios de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios asignará a cada departamento didáctico las tutorías que deberá asumir. Junto al reparto horario que entregará a la Jefatura de Estudios cada departamento, considerando los criterios anteriores, incluirá la propuesta de asignación de las correspondientes tutorías. Recibidas éstas, la Jefatura de Estudios elevará a la dirección para su nombramiento la propuesta definitiva de asignación de tutor/a de cada uno de los grupos.

Asignación de Jefaturas de Departamentos:

Las jefaturas del **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa** (DEFEI) y de **otros órganos de coordinación docente** que puedan ser definidos serán propuestas por el Equipo Directivo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, en función de la formación y las

capacidades demostradas en los temas objeto de gestión en ese órgano. Concretamente, deben facilitar la coordinación y potenciar el trabajo en equipo. Con este mismo criterio, cada **Departamentos de coordinación didáctica** acordará la propuesta de asignación de su correspondiente jefatura de entre el profesorado con destino definitivo en el centro que lo compone. La jefatura del **Departamento de Orientación** recaerá preferentemente en el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.

La Dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Áreas de competencias. Coordinadores de áreas:

Para cada curso escolar, los Departamentos de Coordinación Didáctica quedarán agrupados en las áreas de competencias determinadas por el Artículo 84 del citado Decreto 327/2010, según la estructura que determine la dirección del centro, oído el conjunto de las jefaturas de departamentos en ETCP-Extendido. Para la concreción de este agrupamiento se considerará la afinidad entre los departamentos integrantes de cada área de competencia, así como el equilibrio en el número total del profesorado asociado a cada una de ellas. Dicha estructura quedará recogida en el correspondiente anexo del Proyecto Educativo.

Para cada curso escolar las personas responsables de coordinación de cada una de las **áreas de competencias** serán designadas por la dirección del centro de entre las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica que la componen, considerando las propuestas acordadas en ETCP-extendido con anterioridad a la elaboración de horarios.

Horario de dedicación para realización de funciones de coordinación docente:

Por su tipología, el Centro dispone de un máximo de **48 horas de dedicación** para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos Formación, Evaluación e Innovación, de coordinación didáctica, de coordinación docente y, en su caso, del DACE.

Con carácter general, los horarios concretos de dedicación a los departamentos citados son de dos horas lectivas, con excepción del profesorado responsable de la coordinación de las áreas de competencia, de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa (DEFI) y, en su caso, de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE); en estos casos serán tres horas las horas asignadas para la realización de sus funciones de coordinación.

Las horas restantes se repartirán entre los departamentos que asuman labores extras de coordinación docente tales como:

- Tutorías de 1º de la ESO (participarán de manera activa en el programa de tránsito y comunicación con las familias) (1 hora por grupo, 4 en total).
- Plan de Biblioteca y Fomento de la Lectura (1 hora).
- Coeducación (1 hora).
- Programa Aldea-EcoEscuelas (1 hora).
- Coordinación del Programa de Digitalización del Centro (1 hora).
- Coordinación de las Nuevas Tecnologías Educativas (plataforma Moodle, Additio, Google Suite for Education) (1 hora).
- Coordinación de la comunicación en el centro (página WEB, redes sociales, prensa) (1 hora).
- Coordinación del equipo de Orientación Deportiva del Centro (1 hora).

Estas horas de coordinación se asignarán a los departamentos didácticos que se hagan responsables de las mismas, y en el caso de que la labor no recayese en el jefe de departamento, podría asignarse a un integrante del mismo. Todo esto siempre y cuando la distribución horaria lo permita.

En el caso de que la carga horaria de algún departamento imposibilite la asignación de horario lectivo de dedicación a las tareas de coordinación que pudiera asumir se podrá compensar tal defecto con horario no lectivo (horas de guardias, por ejemplo), en la medida que el funcionamiento general del centro lo haga posible.

La jefatura del departamento de orientación dedicará tres horas a las tareas de coordinación del departamento que detraerán del horario lectivo asignado al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.

2.4. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación

En las sesiones de evaluación deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua, global y diferenciada por materias. Ningún alumno o alumna puede quedar sin evaluación en cualquiera de las materias, salvo casos justificados con la autorización del equipo directivo.
- Las fechas de las evaluaciones se establecerán y comunicarán por la jefatura de estudios a principio del curso.
- El calendario y horario de las sesiones de evaluación será elaborado por la jefatura de estudios y notificado como mínimo con tres días de antelación.
- Antes de las sesiones de evaluación cada uno de los profesores trasladará las calificaciones al programa informático de gestión Séneca con, al menos, 24 horas de antelación al comienzo de la reunión de evaluación.
- El profesorado podrá realizar una observación compartida a través de Séneca (al profesorado y las familias) del alumnado que haya obtenido calificación negativa en su materia, módulo o ámbito. Del mismo modo, podrán añadir observaciones compartidas (al profesorado y las familias) de alumnado que haya obtenido calificación positiva pero que, por las circunstancias que estime oportunas, entienda que debe realizar dicha observación. Estas observaciones deberán ser cumplimentadas con anterioridad a la publicación de las calificaciones. En el acta de evaluación cumplimentada por el tutor o tutora se anotarán las observaciones pertinentes realizadas por el profesorado del equipo educativo del grupo.
- Las sesiones de evaluación durarán como máximo una hora, salvo decisión justificada del equipo directivo.
- De manera general, las sesiones de evaluación constan de tres partes. En la primera y segunda evaluación participarán los representantes del alumnado del grupo, con una intervención preparada en la tutoría, donde se recogerá una autoevaluación y sus propuestas de mejora tanto de funcionamiento, como de la docencia y del Instituto en general. No se admitirán alusiones personales sobre el profesorado ni comentarios hacia una materia concreta sin que el profesor o profesora aludido tenga conocimiento previo. Para ello, esta intervención debe prepararse de manera adecuada con el tutor.
- 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.

- Se comentarán las calificaciones individuales y se tomarán o evaluarán las medidas personales, de atención a la diversidad, sobre todo en el caso del alumnado NEAE, del comportamiento y/o de la orientación académica y profesional, una vez valorada su posible promoción o titulación.
- 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.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor que subirá el acta correspondiente a la plataforma Séneca.
- A las sesiones de evaluación asistirá, al menos, un miembro del equipo directivo y/o la orientadora. Se tendrá en consideración no simultanear los grupos de mayor incidencia en su atención a la diversidad para que la orientadora pueda estar presente.

2.5. Tutorías

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

Los tutores tendrán reservado una hora para las reuniones con los padres, madres y representantes legales del alumnado los martes por la tarde. No obstante, para facilitar a los padres y madres las entrevistas, los tutores podrán, de acuerdo con ellos, concertar en horario de mañana durante su horario no lectivo. Las entrevistas podrán programarse a demanda del tutor o tutora del grupo o a demanda de las familias.

Para poder organizar y atender a todo el alumnado, es imprescindible que las tutorías sean solicitadas previamente por las familias a través de las comunicaciones Pasen-Séneca. La atención tutorial presencial tendrá una duración máxima de 30 minutos, ya que los tutores cuentan solo con una hora semanal para atender presencialmente a las familias y así poder hacerlo con la menor demora posible. Por dicho motivo, será necesario personarse en el centro con antelación a la cita para evitar retrasos o un menor tiempo de atención.

Para agilizar la atención tutorial, las tutorías también podrán ser realizadas por vías telemáticas (comunicaciones Pasen-Séneca, teléfono) a criterio del profesorado.

Se cumplimentará un acta de las tutorías con las familias, según modelos del centro, que serán custodiados por el tutor/a (original) y la jefatura de estudios (copia).

Tutorización del alumnado mayor de 18 años. El alumnado mayor de 18 años, de manera explícita (en la ficha de jefatura de estudios incluida en el sobre de matrícula), autorizará o no al centro, a informar a su padre/madre/tutor legal, de los asuntos del alumno relacionados con el instituto (académicos, de convivencia, salida del centro...)

2.6. Protocolo de solicitud de información académica de los tutores al profesorado.

La solicitud de información académica al profesorado por parte del tutor se realizará a través de las comunicaciones de la plataforma Séneca o la aplicación i-Séneca. Para el caso de la aplicación, el tutor enviará una notificación a su Equipo Docente a través de la mensajería de i-Séneca. Para ello debe seguir el itinerario que se muestra a continuación:

Comunicaciones - botón azul - añadir en destinatarios Profesorado Equipo Docente – guardar - rellenar asunto y contenido del mensaje donde se solicita la información del alumno pertinente - enviar.

Una vez que los profesores de ese equipo reciben la notificación a través de i-Séneca seguirán el siguiente itinerario:

Alumnado – grupo – alumno concreto – observaciones - mis observaciones - botón azul - redactar la observación (en lenguaje lo más profesional posible) - publicar a profesorado-guardar.

Plazos. Solicitud de información del tutor al menos una semana antes de la cita con las familias. Información del alumnado por parte del profesorado al menos un día antes de la cita con las familias. El profesorado tiene la obligación de consultar, al menos dos veces en semana, las comunicaciones de la plataforma Séneca o la aplicación i-Séneca.

2.7. Atención del profesorado a las familias.

La atención del profesorado a las familias se realizará preferentemente a través del tutor o tutora del grupo de clase. De manera excepcional, previa solicitud motivada al tutor o tutora del grupo y con la autorización del equipo directivo, se podrá atender a las familias presencialmente o por vías telemáticas (comunicaciones Pasen-Séneca, teléfono), teniendo en cuenta siempre, que el profesorado deberá atender preferentemente al alumnado de su tutoría, por lo que la atención por este cauce puede no ser inmediata.

Para contactar con el Departamento de Orientación (D.O.), la familia previamente lo solicitará a través del tutor, salvo situaciones sobrevenidas o que el D.O. sea el que solicite el encuentro con la familia. La atención a las familias y alumnado por el D.O. será siempre con cita previa.

A lo largo del curso, cuando la familia solicite información sobre alguna prueba escrita, será el profesor que imparte la materia el que haga las aclaraciones pertinentes. Si se le solicita copia impresa de alguna prueba, la familia deberá solicitarlo con la debida justificación en una instancia y darle entrada en registro para su tramitación.

2.8. Atención del equipo directivo a las familias.

La atención del equipo directivo a las familias se realizará con cita previa. En casos urgentes y justificados, las familias lo comunicarán a las conserjes del centro que trasladarán el asunto al directivo de guardia para gestionar con la máxima celeridad la entrevista. Las familias podrán solicitar cita con el equipo directivo a través de:

- ❖ Las comunicaciones de las plataformas PASEN-SÉNECA al tutor/a.
- ❖ El teléfono del centro: 955 62 48 37
- ❖ Personalmente en el centro a través de las conserjes.
- ❖ Correos electrónicos del centro:
 - Para petición de información: info@iesgalileogalilei.es
 - Para solicitudes varias: Jefatura@iesgalileogalilei.es

2.9. La participación del profesorado

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la vida del centro a través de los órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y las tutorías. Igualmente, por extensión el Claustro, los Departamentos y el Departamento de Actividades Extraescolares, si lo hubiere. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar no sólo eligiendo a sus representantes sino también propiciando la presentación de las candidaturas necesarias para representar al profesorado, o implicándose directamente para expresar y representar al profesorado en el seno de este órgano colegiado de gobierno.

2.10. La participación del alumnado

El alumnado en el ejercicio efectivo de su derecho dispondrá de unos cauces de participación. Dicha participación no es sólo un derecho sino un deber y para ello participará en:

- El funcionamiento y la vida del instituto.
- El Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado y Asamblea de alumnado.
- Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

Los alumnos y alumnas participan en el Centro a través de las reuniones de aula, los Delegados y las Comisiones de Subdelegados de grupos, la Junta de Delegados, Consejo Escolar y mediante las asociaciones de alumnos.

➤ Las reuniones de aula:

Su objetivo es procurar la información, debate y en su caso toma de decisiones sobre temas que les afecten de forma general y en su condición de alumnos/as del Centro. En esas reuniones igualmente se irán conociendo los cauces de participación del alumnado, el organigrama del centro, etc. En todo caso, esas reuniones tendrán lugar antes de cada evaluación para preparar la intervención de los representantes del grupo en la sesión de evaluación.

Se celebrarán utilizando primordialmente la hora disponible en la ESO para la tutoría, y en bachillerato preferentemente en horas de recreo, o si se trata de preparar la evaluación, en el tiempo que el tutor destine a ello.

Salvo en el caso de las reuniones preparatorias de las evaluaciones, el tutor determinará en todo caso la necesidad o no de dichas reuniones para lo que deberá tener en cuenta que sea la mayoría absoluta de alumnos asistentes quien considere urgente e inaplazable dicha reunión.

➤ Delegados de grupo:

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante la tercera semana del curso escolar, un delegado de grupo, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El Delegado formará parte de la Junta de Delegados. Previamente el tutor/a podrá designar un representante provisional del grupo.

Estas elecciones serán organizadas y convocadas por la Dirección o persona en quien ésta delegue, siempre en colaboración con el profesorado que ejerce la tutoría de los grupos. (Ver [anexo](#))

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor, de acuerdo con el Equipo Educativo, en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta “gravemente perjudicial para la convivencia”. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Cuando en un grupo no se presente candidato o candidata alguno todos y todas pasarán a ser candidatos.

Funciones de los delegados de grupo:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los miembros de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Asumir las funciones encomendadas por la Dirección del Centro tales como:
 - Comprobar que estén apagadas las luces, el proyector y la pizarra digital a la finalización de las clases.
 - Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor para que este proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
 - Acompañar al alumnado sancionado por alterar la convivencia para su custodia por el profesorado de guardia o cualquier miembro del Equipo Directivo.

➤ **La Junta de delegados y delegadas del alumnado y Asamblea.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Se constituirá tras las elecciones de los delegados de los grupos.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá constituir la Asamblea de alumnas y alumnos en la que podrá participar el alumnado que determine la propia Junta y asumir para nuestro centro las funciones de las asociaciones de alumnado.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas y a la Asamblea del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. En nuestro centro será el aula violeta.

La Junta de delegados y delegadas se reunirá preceptivamente con la Jefatura de Estudios en tres ocasiones coincidiendo con los trimestres siendo la última al final del curso a modo de memoria final. También se podrá reunir por convocatoria de la dirección del Centro, de sus representantes en el Consejo Escolar o de, al menos, un tercio de componentes de la propia Junta, acompañando a la convocatoria el Orden del día. En todo caso será preceptiva una reunión para la toma de decisiones colectivas del alumnado con una antelación mínima de 48 horas.

La Asamblea del alumnado podrá reunirse con la periodicidad que estime conveniente.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en la buena marcha del centro.
- Canalizar y valorar la información de las organizaciones representativas de los Estudiantes.

➤ **El alumnado en el Consejo Escolar.**

El alumnado del Centro tiene representación en el Consejo Escolar según lo establecido en los artículos 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Quienes deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases.

Los representantes en el Consejo Escolar serán, igualmente, miembros de pleno derecho de la Junta de Delegados. El centro facilitará cauces de información para que los candidatos y candidatas sean conocidos y difundan sus propuestas.

➤ **Las Asociaciones del alumnado.**

Se regulan en el art.8 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio y de acuerdo con la normativa vigente se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Desde el centro se reforzará la Asociación, se procurará su dinamización para que sirva como un espacio de debate y desarrollo de propuestas y actividades.

Los alumnos y alumnas podrán formar cuantas asociaciones crean oportunas.

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

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

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

2.11. La participación de los padres y las madres

Los padres y madres participan en el Centro a través del Consejo Escolar y mediante las asociaciones de madres y padres.

1. Los padres y madres, o representantes legales tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art. 53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden del 7 de octubre de 2010.
2. Los padres y las madres del alumnado pueden constituir asociaciones en los términos previstos en el art. 60 del decreto 200/1997 de 3 de septiembre y en el Decreto 27/1988 de 10 de febrero.
3. El Estatuto de la Asociación de Madres y Padres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para quienes, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o para toda la comunidad educativa en general. Pueden, además:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
 - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
 - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Acceder al Proyecto de Centro y a sus modificaciones, así como al Proyecto Anual de Centro y a la Memoria Final de curso.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro y aprobados en consejo escolar.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- l. 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.
- m. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- n. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

Se fomentará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

➤ **Delegados/as de padres y madres**

Es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es REPRESENTARLAS en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, IMPLICARLAS en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos, y todo ello en COORDINACIÓN con el tutor o tutora del grupo.

Las funciones de los delegados o delegadas de padres y madres de aula son:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

El procedimiento para la elección de estos delegados de aula es:

- ❖ Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.
- ❖ En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones. ([Ver anexo](#)).
- ❖ Serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. ([Ver anexo](#))
- ❖ Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.
- ❖ En este proceso, la segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegada y sustituirá a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrá colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- ❖ En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- ❖ Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en:
 - la difusión de la convocatoria para la elección de delegados de padres y madres.
 - el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Para facilitar la participación de los padres y madres es preciso que la comunicación entre familias sea posible. De cara a conjugar la protección de datos necesaria y los contactos necesarios entre familias para lograr dicha participación, se plantean varias medidas:

- En la reunión de la tutoría con las familias a principio de curso, se pasará un documento de asistencia que incluirá la solicitud de consentimiento, por parte de las familias, a que el centro facilite sus direcciones y/o teléfonos al delegado de padres y madres de grupo.
- Para las convocatorias que pudieran realizarse tanto desde un delegado de clase como desde el AMPA, se podrá usar el sistema de comunicación PASEN, a través de algún miembro del equipo directivo, siempre que se especifique a instancia de quién se realice dicha convocatoria.

2.12. La participación del personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art. 53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden del 7 de octubre de 2010.

A su vez, el P.A.S participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

2.13. Protección de datos personales

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.

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.

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

El profesorado y el resto del personal 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. Ello no impide que, en cumplimiento de la legislación vigente, se comunique a las autoridades competentes, a través de la directiva del Instituto, los malos tratos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa sobre protección de menores.

Capítulo 3. NORMAS DE USOS DE LOS ESPACIOS

3.1. Acceso a los edificios

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Toda la comunidad educativa debe estar concienciada de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

3.1.1. El acceso al centro.

1. Hay cuatro puntos de acceso al edificio: Entrada principal C/Berlín (vestíbulo) y acceso al patio C/Estrasburgo (pistas deportivas) son los habituales; quedando las otras dos entradas como excepcionales (dependiendo del curso escolar) ambas situadas en la C/ Berlín.
2. La entrada principal es la zona de acceso a las dependencias del centro. El vestíbulo es zona de paso y no de permanencia para el alumnado, salvo contadas excepciones. Durante el recreo no se permitirá el paso por el vestíbulo, sólo el acceso a los servicios.
3. Las cancelas de acceso se abrirán 15 minutos antes del inicio de las clases para que el alumnado, bajo su responsabilidad, acceda a las zonas de patio, porche y cafetería.
4. El acceso a las aulas a primera hora de clase y tras el recreo se realizará con el sonido de la sirena.
5. En el edificio interior, las aulas de grupo permanecerán siempre abiertas. Las aulas específicas tendrá que abrirlas y cerrarlas el profesorado al inicio y término de sus clases. En el aulario exterior el profesorado tendrá que abrir las aulas de grupo a primera hora y cerrarlas a sexta.
6. A principio de curso, todo el profesorado nuevo en el centro recibirá un llavero con las llaves necesarias para su labor docente:
 - a. Acceso al patio del centro por la puerta pequeña de la calle Berlín.
 - b. Acceso a aulas exteriores.
 - c. Acceso a aulas interiores.
 - d. Llave del Departamento.
 - e. El profesorado de Educación Física, Biología y Geología y Física y Química, recibirán también las llaves específicas del Gimnasio y de los laboratorios respectivamente.
 - f. Si el profesorado imparte clases en los desdobles, también se les proporcionará la llave.
7. El profesorado que tenga clase a primera hora y después del recreo abrirá el aula. El profesorado que tenga clase antes del recreo y a última hora cerrará el aula con llave.
8. Las llaves del SUM, ascensor y Biblioteca, estarán en Conserjería a disposición del profesorado. Procurando devolverlas con la mayor brevedad posible para que estén disponibles para otros compañeros/as.
9. Las llaves se devolverán en junio a menos que se tenga destino definitivo en el centro.

3.1.2. Desplazamientos por el centro.

1. Entre clase y clase, no puede haber alumnado deambulando por los pasillos, salvo que esté debidamente autorizado.
2. Los desplazamientos a las aulas específicas se realizarán siempre en grupo, sin alborotar ni correr.
3. Durante los recreos el alumnado podrá permanecer en los patios o en la biblioteca. Accederán al resto del edificio (los pasillos o escaleras) solo después de finalizar el recreo. El hall de la planta baja

sólo se podrá utilizar como zona de paso hacia la biblioteca o a los servicios.

4. El alumnado menor de edad no abandonará el centro si no es acompañado por un adulto autorizado para tal fin.
5. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro, enseñando el carnet que lo autoriza a los/as ordenanzas.
6. El uso del ascensor será exclusivo del alumnado con problemas psicomotrices (siempre acompañado de algún adulto) o de alguna persona adulta que así lo requiera.

3.2. Los espacios comunes.

3.2.1. Patios y escaleras exteriores.

1. Existen dos patios exteriores que ejercen también las funciones de pistas deportivas. Estas zonas son comunes a todos, por lo que toda la comunidad deberá extremar su cuidado y conservación.
2. Durante las horas de clases está terminantemente prohibido la permanencia del alumnado en el patio. Solo podrá estar el alumnado de educación física y el alumnado de Huerto Escolar, siempre que estén acompañados del profesorado.
3. El alumnado permanecerá en los patios exteriores durante el recreo salvo las zonas específicamente prohibidas (zona de acceso al edificio principal, patio lateral izquierdo).
4. Se usarán las papeleras exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será corregida según lo recogido en el Plan de Convivencia.
5. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos exteriores, ni durante las clases ni durante el recreo. Pasillos y escaleras son zonas exclusivamente de paso y no de permanencia.

3.2.2. Pasillos y escaleras interiores.

1. El alumnado utilizará las escaleras interiores para acceder a la primera y segunda planta del edificio. En ningún caso se utilizarán las escaleras de acceso al sótano.
2. La escalera de acceso a los despachos solo será utilizada por el alumnado que se dirija al Aula Violeta o a los despachos. En ningún caso para acceder a las aulas de la primera planta.
3. En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. En cualquier caso, la colocación de elementos de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por las ordenanzas del centro.
4. Los avisos, carteles y similares que se coloquen en los lugares habilitados para ello no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias y serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

3.2.3. La cafetería.

1. Permanecerá abierta de 7.30 a 12.30 horas, siendo la atención al alumnado en zona habilitada en el exterior, exclusivamente, de 7.30 a 8.00 horas y de 11.00 a 11.30 horas.
2. Del 1 al 14 de septiembre y desde el último día de clases hasta el 30 de junio permanecerá abierta de forma general, para uso de toda la comunidad, en horario de 9.00 a 12.30 horas.
3. Por razones de higiene, queda terminantemente prohibida la venta de frutos secos con cáscara, así como su consumo en todo el recinto escolar.
4. Así mismo, y en aplicación de las normativas generales vigentes de rango superior, están terminantemente prohibidas la venta y consumo, en todo el recinto escolar, de tabaco y de bebidas alcohólicas.

3.2.4. La sala del profesorado.

1. Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
2. El alumnado sólo accederá a ésta en compañía de algún profesor/a.

3.2.5. La biblioteca.

La Biblioteca “Vía Láctea” del IES Galileo Galilei estará disponible para cualquier actividad cultural y social que promueva la interdisciplinariedad, el debate, el encuentro, el descubrimiento y el intercambio de información, conocimientos y destrezas. Aparte de lugar de estudio, también estará a disposición de cualquier docente que quiera usarla para actividades de animación a la lectura, juego del ajedrez, juego de mesa, realización de debates, etc. El carácter abierto y cultural de la biblioteca será el prioritario, por encima de usos como aula de convivencia o espacio destinado al cumplimiento de sanciones disciplinarias.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

- La biblioteca permanecerá abierta en la hora del recreo para todo el alumnado del centro. El resto de horas solo podrá ser ocupada por el alumnado de bachillerato con asignaturas sueltas y por el alumnado exento de algunas materias.
- Si el profesorado así lo decide podrá realizar actividades relacionadas con la lectura en este espacio, así como juegos de ajedrez o juegos de mesa.
- Está prohibido comer y beber (incluidas chucherías).
- En las horas sin actividades, la biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, donde se tiene que guardar silencio. Está prohibido estar de pie y circular por ella como si de un pasillo se tratara.
- No es lugar para hacer trabajos colectivos ni para estar todo el tiempo explicando al compañero.
- Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería de donde se cogieron.
- Al igual que en el resto de dependencias del centro está prohibido el uso de aparatos electrónicos.
- Está prohibido mover las mesas y sentarse más de cuatro personas alrededor de ellas.
- Cuando un/a alumno/a necesite un libro se lo pedirá al profesor de guardia en la biblioteca.
- Un alumno sólo puede tener dos libros en préstamo a la vez y debe devolverlos puntualmente.
- El aula de jaque dispone de 15 juegos de ajedrez. Para acceder al préstamo de uno de ellos, ambos jugadores tendrán que consignar nombre, fecha y número identificativo del juego. Ambos jugadores son responsables solidarios de la conservación del juego completo. La rotura, pérdida o deterioro de alguna de las piezas puede implicar para ambos una sanción equivalente al coste original del juego completo. Los juegos de ajedrez no pueden salir de la sala sin la autorización del responsable de biblioteca o de algún miembro del equipo directivo.
- La inobservancia de algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la prohibición a su acceso (con un parte de biblioteca) de aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.

3.3. Zonas de administración.

3.3.1. Conserjería.

1. Es el espacio de trabajo exclusivo de los/as ordenanzas.
2. Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente.

3. Las máquinas de reprografía se encuentran en una dependencia aparte.

3.3.2. Administración (Secretaría).

1. El horario de atención al público será de 10.00 a 12.00 horas de lunes a viernes.
2. El alumnado que necesite realizar alguna gestión accederá a la secretaría del centro siempre en horas de recreo y a través de la ventanilla destinada a ello.

3.3.3. Despachos de cargos directivos.

1. Los espacios asignados al Equipo Directivo deberán ser cuidados por los miembros del mismo.
2. Las familias del alumnado y este mismo podrán acceder a estas dependencias a requerimiento de alguno de los miembros del Equipo o previa cita.

3.3.4. Departamentos.

1. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos.
2. El Jefe/a del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

3.4. Las instalaciones docentes.

3.4.1. Aulas de grupo.

1. El grupo, como clase, es responsable de la conservación del aula y debe responder individual o colectivamente del deterioro de la misma.
2. El grupo debe cuidar de la limpieza y decoro del instituto como lugar de trabajo.
3. El alumnado colocará todas las sillas encima de las mesas al finalizar la jornada para facilitar la limpieza de las aulas. De modificarse la disposición de las mesas y sillas por necesidades de agrupamiento, antes de finalizar la clase se dispondrán de la manera usual.
4. La información para el grupo se colgará en el tablón de corcho dispuesto para tal fin, nunca en las paredes del aula.
5. Las aulas dispondrán de pizarra digital o proyector para impartir la docencia. En ningún caso el alumnado hará uso de estos recursos sin la presencia del profesor/a.
6. Si el profesorado detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los dispositivos electrónicos, lo comunicará al profesorado responsable de mantenimiento.
7. Al finalizar la jornada el profesor apagará todos los dispositivos utilizados: ordenador, pizarra digital y apagará las luces.

Aulas específicas.

1. El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor/a correspondiente.
2. El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.
3. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en las carpetas de la Sala del Profesorado. Cualquier cambio deberá ser autorizado.
4. Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente. Cada

grupo de alumnos debe estar siempre acompañado por un profesor/a. Nunca se les dejará solos sin presencia permanente de un adulto.

5. No se permitirán usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tienen estas aulas dentro del Centro.
6. El profesorado usuario de estas aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
7. En el curso 2019-20 se creó un aula de **Coeducación (Aula Violeta)**, en este espacio se llevarán a cabo las actividades relacionadas con Coeducación, espacio de reunión de la asamblea de alumnado y también será aula de desdoble debido a la falta de espacios que tiene el centro.

Aula de apoyo.

En ella se imparten clases de Educación Especial, programas específicos que desarrollen los procesos implicados en el aprendizaje y logro de competencias clave y de apoyo curricular al alumnado que lo precise.

3.4.2. Aula de informática.

El objetivo de las siguientes normas es conseguir un uso adecuado del aula de informática y obtener así, la coordinación necesaria entre todo el profesorado y alumnado para sacar el máximo provecho posible a nuestros equipos y material informático.

NORMAS DE USO.

1. El mantenimiento de los equipos correrá a cargo del equipo de coordinación TIC del centro.
2. Los equipos del aula de informática están identificados y numerados. Sólo podrán ser cambiados de ubicación por el equipo de coordinación TIC del centro.
3. Con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento, los usuarios no podrán realizar ningún tipo de cambio en la configuración de los equipos, ni instalar ningún tipo de software. Si fuera necesario la modificación, actualización o instalación de software, los usuarios deberán solicitarlo al equipo de coordinación TIC.
4. Para saber quién va a utilizar el aula en cada momento y evitar solapamientos, en la sala de profesorado existirá una hoja de ocupación. En ésta el profesorado anotará el día y hora que desea emplear el aula de informática.
5. No se permitirán usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene esta aula dentro del Centro.
6. El alumnado debe sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos. Para ello el profesor deberá tener actualizado el documento de asignación de equipos informáticos del aula de cada grupo.
7. En el aula habrá una agenda donde el profesor/a anotará las incidencias habidas o encontradas en el aula.
8. Al iniciar la sesión, el alumnado comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso de existir alguna incidencia, informará al profesorado del aula para proceder al registro de la incidencia en la agenda de control de incidencias del aula. De no proceder de esta forma, se considerará al alumnado responsable de las anomalías detectadas con posterioridad.
9. Si durante el uso del ordenador, el alumnado detecta una anomalía o fallo de funcionamiento, se lo comunicará al profesorado para su solución o registro de la incidencia en la agenda de control de incidencias del aula.
10. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso compartido por todo el

alumnado y no un dispositivo para almacenar datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumnado/profesorado) será responsable de mantener copias de seguridad actualizada de sus datos/trabajos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.

11. Al término de la clase, el alumnado será responsable de cerrar las sesiones abiertas en las aplicaciones con su usuario y los ordenadores se apagarán siguiendo las opciones ofrecidas por el sistema operativo. Se debe evitar apagar los equipos presionando el botón de encendido/apagado.
12. Al finalizar la clase, es responsabilidad del profesorado comprobar el correcto apagado de todos los ordenadores y proyector. Posteriormente se deberán apagar los interruptores eléctricos generales del aula.
13. Los teclados, ratones, mesas y sillas deben quedar colocados en su sitio al finalizar la clase.
14. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
15. El alumnado no modificará la configuración del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, sistema etc.)
16. No se instalarán ni se usarán programas de uso particular en los ordenadores.
17. El alumnado no utilizará los trabajos realizados por el alumnado de otros grupos.
18. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y educativos propios de la materia, e indicados por el profesorado. Es por ello que no está permitido la navegación libre por la red e Internet.
19. El alumnado no deberá hacer uso del ordenador del profesorado.
20. Al finalizar la jornada escolar se deberán dejar cerradas las lamas exteriores de las ventanas, las ventanas del aula, la pizarra borrada, los ordenadores y el proyector del aula apagados y los interruptores generales del cuadro eléctrico desactivados.
21. El aula de informática deberá permanecer cerrada con llave cuando no se haga uso de ella.
22. Se tendrá cuidado de que los alumnos no dejen el aula llena de papeles y de cualquier otro tipo de basura.

3.4.3. Laboratorios.

Normas de uso de Laboratorios de Física-Química y Biología-Geología:

1. No se permitirán usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad experimental que tienen los laboratorios.
2. Los departamentos de Biología-Geología y Física-Química serán los encargados del uso, ocupación, mantenimiento y mejora de los laboratorios.
3. La responsabilidad del buen uso de los laboratorios recaerá en el profesorado que haga uso de él en cada momento.
4. Serán obligaciones específicas del alumnado:
 - a. Atender en todo momento las indicaciones del profesorado.
 - b. Mantener en todo momento el área de trabajo limpia, ordenada y despejada de todo material que no sea el estrictamente necesario para la realización de la práctica que se esté realizando.
 - c. No levantarse del lugar de trabajo ni deambular por el laboratorio sin causa justificada y sin permiso expreso del profesor.
 - d. Llevar el pelo recogido.
 - e. A ser posible, evitar el uso de lentillas en el laboratorio.

- f. No usar bufandas, pañuelos o prendas similares con extremos que puedan engancharse o mancharse.
- g. No consumir ningún tipo de comida ni bebida dentro de los laboratorios.
- h. Tratar con extremo cuidado el instrumental, los reactivos y los ejemplares que se estén manipulando.
- i. Leer siempre las etiquetas de los frascos de los reactivos.
- j. Comprobar que el material de vidrio está en perfecto estado.
- k. Cuando alguna sustancia se vierta por el desagüe es menester hacer correr agua abundantemente. No echar por él ningún sólido; si acaso, filtrar antes.
- l. No encender mecheros de alcohol o butano, ni conectar a la red eléctrica ningún aparato, ni iniciar proceso físico o químico alguno que entrañe cualquier riesgo, hasta ser revisado por el profesor o profesora.
- m. Las torres eléctricas de las mesas de trabajo son exclusivamente para enchufar aparatos eléctricos, por lo tanto, no debe introducirse en las conexiones ningún otro objeto.
- n. No conectar ningún aparato eléctrico con las manos húmedas, por ejemplo, después de lavar algún material.
- o. Siempre que se caliente vidrio, utilizar las pinzas, incluso después de pasado un rato, ya que el vidrio conserva el calor durante mucho tiempo sin un signo exterior claro.
- p. Al calentar sustancias en tubo de ensayo, debe moverse el tubo de un lado a otro a través de la llama, y la boca del tubo debe ser orientada alejándose de las personas que están cerca. Los tubos de ensayo nunca deben ser llenados en más de 1/3 de la mitad de su capacidad como precaución contra ebullición y salpicaduras.
- q. No verter líquidos de un recipiente a otro a una altura superior a la de los ojos.
- r. Cuando se manejen Ácidos y Bases fuertes debe hacerse con extrema precaución, y a la hora de diluir algún ácido/base en agua hay que tener la precaución de añadir el ácido/base sobre el agua, y nunca al revés.
- s. Se pipeteará siempre con los pipeteadores o las peras, sea cual sea la sustancia (nunca con la boca).
- t. Todo el material utilizado en una sesión debe ser lavado exhaustivamente y/o guardado en los lugares apropiados, a excepción de aquellos que, por la naturaleza de la práctica, requieran más de una sesión. En tal caso serán depositados en lugares que no interfieran con prácticas posteriores.
- u. La zona en la que se ha realizado la práctica, debe quedar limpia y recogida una vez concluido el trabajo.
- v. No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- w. Mecanismos especialmente sensibles (por ejemplo, microscopios) no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad se recurre al profesor.
- x. No oler ni degustar ninguna sustancia.
- y. En caso de la más mínima duda, acudir al profesor.
- z. Si algún/a alumno/a por un mal uso rompe algún material, lo debe reponer.

5. Dada la especial peligrosidad inherente al uso de reactivos y material específico, así como la fragilidad de determinados elementos y su elevado coste en términos económicos, el alumnado que no respete estrictamente las normas será expulsado inmediatamente del laboratorio con el parte disciplinario correspondiente.

3.4.4 Gimnasio.

NORMAS DE USO:

1. El profesorado de Educación Física es el responsable directo de todo el material de su departamento. La elección y necesidades de materiales propios de la asignatura se hará por decisión de los profesores de EF, en función de las carencias de los mismos.
2. Queda prohibida la utilización del material deportivo a los alumnos durante la jornada escolar sin la expresa autorización del profesorado de Educación Física.
3. Si algún miembro de la comunidad educativa, previa autorización del profesorado de EF, utiliza materiales o instalaciones propias del departamento, tendrá que hacerse responsable de su uso.
4. Todo el material deportivo desaparecido o deteriorado, no por el uso cotidiano del mismo, sino por negligencia, deberá ser costeadado por el alumno, o por el grupo, en cuyo poder estuvo.
5. Ningún alumno podrá estar en el gimnasio del centro sin la presencia de, al menos, un profesor, previa autorización del profesorado de EF.
6. El profesorado de Educación Física deberá velar por el orden y la limpieza de los vestuarios y zonas aledañas, así como de las instalaciones deportivas en general.
7. Los vestuarios del gimnasio sólo podrán utilizarse durante las sesiones de EF o bajo autorización expresa del profesorado de E.F.
8. La realización de actividades físicas o juegos deportivos implica la obligatoriedad de llevar la indumentaria y el calzado adecuado a la actividad. En caso contrario, el alumno puede ser excluido de la misma.
9. Durante la realización de actividades o juegos que impliquen trabajo y esfuerzo físico, está terminantemente prohibido comer ningún tipo de alimento, caramelo o chicle por riesgo de atragantamiento.
10. El alumnado debe cuidar de la limpieza del patio, no arrojando objetos al suelo, utilizando las papeleras instaladas por todo el recinto y no ensuciando las paredes.
11. El uso de las instalaciones y materiales del departamento de EF conlleva recogerlos y dejar cada cosa en su lugar una vez finalizada la actividad.
12. El profesorado ajeno al departamento de Educación Física que precise hacer uso del gimnasio para la celebración de alguna actividad concreta deberá comunicarlo al profesorado de Educación Física y a Jefatura de Estudios y velará por el buen estado de las instalaciones.
13. Las instalaciones deportivas podrán ser utilizadas por Instituciones o asociaciones que lo soliciten en tiempo y plazo, siendo responsables del buen uso de estas.
14. El profesorado de EF es el encargado de decidir sobre el uso de instalaciones públicas o mobiliario urbano para la práctica de actividades físico-deportivas fuera del centro, previo conocimiento e información a los padres de los alumnos.

3.4.5. Aula-Taller de tecnología:

NORMAS GENERALES EN EL AULA:

1. Los grupos que finalicen por la mañana (última hora de clase) colocarán las sillas debajo de la mesa de trabajo, con objeto de facilitar la limpieza de la clase.

2. Las mesas quedarán limpias al finalizar cada clase; el alumnado deberá recoger ordenadamente todo tipo de material y limpiar la mesa.
3. Cada alumno y alumna trabajará en la mesa asignada por el profesor o profesora; no podrá desplazarse por el aula sin permiso del docente correspondiente.
4. Cinco minutos antes del final de cada clase, los estudiantes devolverán las herramientas a los responsables de taller, quienes las colocarán en los muebles asignados de la clase de Tecnología.
5. Si al final de la clase faltara alguna herramienta, los componentes de ese grupo serán los responsables y deberán articular un procedimiento para su búsqueda o compra de una nueva. No se realizarán tareas de fabricación hasta que la herramienta aparezca o sea comprada por el grupo.
6. Cualquier comportamiento irresponsable, que ponga en peligro al resto de compañeros y compañeras y pueda producir un accidente, así como el deterioro del material, será reprendido según este Reglamento.
7. Al finalizar la jornada escolar se desconectará la corriente eléctrica en el cuadro de control eléctrico.

3.4.6. Aula de música.

El Aula de Música es de uso exclusivo de este Departamento, y en ellas se imparten las clases de todos los grupos que tienen esta materia en sus horarios.

Para el buen funcionamiento y mantenimiento de este espacio han de llevarse a cabo las siguientes normas:

1. Las aulas sólo permanecen abiertas cuando el profesor o profesora esté en ellas.
2. Los alumnos y alumnas ocupan el pupitre que el docente les asigna, siendo ellos responsables del mantenimiento y conservación del sitio asignado.
3. Sólo el profesor maneja el equipo de música, los CDs y el vídeo. El alumnado no tiene acceso a los armarios donde se guardan estos materiales.
4. Igualmente, sólo es el profesor o profesora quien, cuando lo estima oportuno, entrega a los estudiantes los instrumentos musicales del aula, insistiéndoles en la fragilidad de los mismos y en la delicadeza que deben poner en su uso.
5. El teclado es de uso exclusivo del profesor o profesora y sólo el alumnado autorizado puede tocarlo.
6. Serán de aplicación las normas generales del uso del Aula-Clase.
7. El alumnado que deteriore algún material específico de este aula, como rotura o daños en las sillas, ventanas, aparatos de calefacción, piano de escenario, sintetizador, equipo de sonido, ordenador, pantallas acústicas, instrumentos de percusión, así como deterioro intencionado de las paredes, se le advertirá mediante un documento a la familia, así como la responsabilidad de reponer el daño causado.
8. Por seguridad de los alumnos, las sillas de palas se agruparán en 3 grupos de 10 sillas, a dos por cada fila y 5 por columnas, dejando dos pasillos libres de seguridad, por si surgiera alguna evacuación o situación de riesgo o peligro. Los alumnos mantendrán una colocación igual o muy parecida a la establecida por el tutor/a en su clase propia.

3.4.7 Aula de dibujo.

1. El alumnado no puede entrar solo, sin su profesor de dibujo, a menos que sea bajo permiso expreso del profesor saliente o entrante.

2. El alumnado no puede entrar en la clase hasta que el grupo que la va a abandonar ha salido al completo.
3. El alumnado comprobará que su espacio de trabajo o mesa está limpio. En caso de problemas lo hará saber a su profesor para avisar al alumnado del grupo anterior para que los subsane. En el caso de no haber avisado, el alumnado de la hora en curso se hará responsable.
4. Cualquier desperfecto del material de clase u otro compañero, sin querer o por negligencia, deberá ser asumido por el causante.
5. Cuando el alumnado encuentre en su sitio material que no es suyo, lo hará saber al profesorado para que decida lo que hacer con él.
6. Las pizarras, tizas, rotuladores y medios audiovisuales, son solo para uso del profesorado salvo disposición en contra.
7. Será responsabilidad del profesorado que entre en el aula, que esta quede cerrada al salir y todo apagado (luces y equipos), si en la siguiente hora no hubiera clase.
8. Al abandonar la clase todo el alumnado debe dejar su sitio limpio, y ordenado según se lo haya encontrado o disponga el profesor, con la silla pegada a la mesa.
9. La última clase del día estará obligada a subir las sillas sobre las mesas.

Buen uso del aula específica para aquellos grupos que no tengan dibujo y la usen circunstancialmente:

1. Se respetará la posición encontrada de las mesas y sillas a la hora de dar la clase. En caso de alterarse por indicación del profesor, al finalizar la hora, se devolverá todo a su estado original.
2. No se tocará ni moverá el material específico del aula, así como los trabajos que allí se encuentren.
3. En ningún momento el alumnado debe quedarse solo sin la presencia del profesor.

3.4.8. Aula de desdoble.

1. Se utilizará para impartir optativas.
2. Se le aplican las normas generales de uso de las aulas de clase.

3.4.9. Aulas de Diversificación Curricular I y II.

1. Se utilizará prioritariamente por el alumnado de los grupos del Programa de Diversificación Curricular de 3º y 4º de ESO. También podrá usarse para materias optativas o desdobles de pocos alumnos, preferentemente del mismo curso o nivel.
2. Se le aplican las normas generales de uso de las aulas de clase.

3.4.10. El salón de usos múltiples.

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, o informativos que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
2. Podrá ser utilizado por los profesores/as para la realización de alguna actividad siempre que no haya ningún acto programado y previa reserva en el cuadrante mensual que a tal efecto se coloca en el tablón de la Sala del Profesorado. Se puede realizar la reserva del SUM a través de Google Calendar.
3. Podrá ser utilizado para la realización de exámenes.
4. También podrá ser usado como espacio expositivo.

3.4.11. El aula de convivencia.

El centro no dispone de un espacio específico para este uso. Se habilita el departamento de Física y Química y el aula TIC para usarlo en los siguientes casos:

1. Atención al alumnado con amonestaciones durante el tiempo de recreo.
2. Acudirá el alumnado previo parte.
3. El profesorado responsable será el jefe del Departamento de Convivencia y el profesorado colaborador.

3.5. Otras dependencias.

3.5.1. Despacho de la AMPA.

1. Será de uso exclusivo por parte de los miembros de la AMPA.
2. La AMPA será responsable del uso de este espacio.

3.5.2. Cuarto de limpieza.

1. Será de uso por el personal de limpieza.
2. Servirá de almacén de productos de limpieza.

3.5.3. Sótano y azotea.

1. Sótano y azotea son zonas restringidas al acceso.

3.6. Las zonas de aseo

3.6.1. Aseos del alumnado.

- Los servicios deben ser objeto de uso correcto con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones.
- Los servicios del alumnado de la primera planta permanecerán abiertos en las horas de clases. El profesorado que autorice al alumnado a ir al servicio durante la hora de clase, anotará la incidencia en el parte de asistencia del grupo. Durante los recreos permanecerán abiertos los servicios del vestíbulo.
- El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus tutores legales.

3.7. La utilización extraescolar de las instalaciones,

3.7.1. Uso de las instalaciones por la AMPA y personas o instituciones ajenas al centro.

Para el uso de las instalaciones del centro por personal ajeno al mismo se tendrá en cuenta lo recogido en la Orden de 26 de junio de 1998.

Capítulo 4. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS

4.1. Material didáctico.

4.1.1. Material didáctico de uso general.

- El material didáctico es una pieza clave para el proceso enseñanza- aprendizaje, constituye una herramienta que apoya y facilita el trabajo del profesor y sirve de soporte y refuerzo del aprendizaje del alumnado.
- La decisión sobre el modo de organizar, clasificar y custodiar los materiales existentes depende de la Secretaría, que también establecerá el control y las normas de utilización, previa consulta con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (Mientras no se use, el material quedará depositado en el almacén del Instituto).
- El inventario del material didáctico de uso general será realizado por la Secretaría si ese material estuviera en la biblioteca, el inventario y también el control, será realizado por los miembros del equipo de la biblioteca.

4.1.2. Material didáctico de los departamentos.

- El control y las normas de utilización del material específico de los departamentos serán establecidos por los Jefes/as de Departamento a los que esté asignado dicho material, previa consulta con los miembros del mismo. Así mismo, los Jefes de Departamento tendrán que hacer a principio de curso un inventario de este material.
- La adquisición del material didáctico inventariable tendrá que ser aprobada por el Equipo Directivo, previa presentación de un proyecto por parte del Jefe de Departamento. Así mismo, se informará al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- El control del material didáctico que se encuentre en laboratorios y aulas específicas correrá a cargo del Jefe/a de Departamento correspondiente.

4.2. Normas de uso de los recursos TIC.

Los recursos materiales TIC de los que dispone nuestro centro, aparte de los equipos que existen en sala de profesores, departamentos, despachos y secretaría, son:

- 50 ordenadores portátiles HP
- 25 tabletas Huawei T5
- 20 equipos informáticos en el aula TIC.

Los portátiles HP son de uso preferente para el profesorado que necesite usarlos para su trabajo diario, ya sea en el centro o en casa. Podrá solicitarlo en Secretaría, donde tendrá que firmar un documento de compromiso respecto al uso de esta herramienta. Tendrá que devolverlo anualmente a finales de junio, antes del comienzo de las vacaciones de verano.

12 de esos ordenadores portátiles se encuentran en el laboratorio TIC (aula desdoble de ciencias) para poder usarlos con el alumnado. Hay que recordar que por las características propias del aula, se desaconseja la ocupación de la misma por más de 24 alumnos. Para poder utilizar este recurso habrá que reservar primero el uso del aula en el calendario compartido por el claustro con este fin. Llegado el día de

uso, tendrá que ir a conserjería y retirar la llave del mueble al mismo tiempo que firmar un documento que habrá que llevar para controlar el uso de los ordenadores por parte del alumnado. Cualquier ordenador que se encuentre en reserva de batería (10% o menos) se pondrá a cargar mientras se usa usando las regletas que hay sobre las mesas. El WiFi de este aula está activado en todo momento. Una vez acabada la clase, el profesor debe asegurarse de que todos los equipos se encuentran en buen estado y se hayan correctamente guardados en el mueble bajo llave. Cierra el aula, y devuelve en conserjería las llaves y el documento de uso de estos ordenadores. Ante cualquier duda o problema, consultar al responsable de TIC del centro.

El uso de las 25 tabletas puede ser muy interesante para la consulta de internet en clase o su uso con aplicaciones educativas como Kahoot por ejemplo. El procedimiento a seguir es: habrá que reservar su uso en nuestro calendario compartido para tal fin; llegado el día, se solicitará al responsable TIC la activación de la WiFi en clase; se recogerán las tabletas y el documento de uso de las mismas en conserjería. Tras su utilización, habrá que separar las tabletas con menos de un 10% de carga para que se carguen hasta el 100% en conserjería donde han de devolverse tanto las tabletas como el folio de control. No se pueden mandar a los alumnos a por las tabletas.

4.3. Libros de texto del programa de gratuidad. Gestión. Protocolos.

La [Orden](#) de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto y la [Orden](#) de 2 de noviembre de 2006 que modifica la anterior establecen que se entiende por libro de texto *“el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”*. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. La Comisión Permanente constituida desde el Consejo Escolar se encargará de gestionar y supervisar este programa de gratuidad y de la revisión de dichos libros para garantizar el buen estado de los mismos, así como su destino una vez haya terminado el periodo de vigencia.

Desde el centro escolar y desde las familias se inculcará al alumnado la obligación y el compromiso de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por parte de otro alumnado en cursos futuros.

“Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible”.

Se establecen una serie de mecanismos y documentación anexa para las incidencias que pueda haber y el préstamo para el verano.

La gestión de los libros de texto para el alumnado de ESO se regirá, además de por la normativa vigente y de las instrucciones por parte de la Consejería de cada año escolar, por las siguientes directrices:

CALENDARIO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

FECHAS/ ACCIONES A REALIZAR	¿QUIÉNES LAS REALIZAN?
Primeras semanas de curso: → Entrega de libros, anotación de incidencias, sustitución de libros, registro de libros entregados por alumno/a y grupo.	➤ Profesores de cada materia. Cumplimentarán Anexo L.I. ➤ Jefes de departamento. Custodiarán las hojas de registro de todos los grupos.
Últimos días de la 1ª Evaluación: → Detección de posibles incidencias.	➤ Profesores de cada materia comunicarán incidencias a Secretaría.
Últimos días de la 2ª Evaluación: → Detección de posibles incidencias.	➤ Profesores de cada materia comunicarán incidencias a Secretaría.
Fin de curso: → Revisión del estado de los libros de texto. → Devolución por parte del alumnado de todos los libros de texto completando el modelo para tal fin. → Llamada a los padres del alumnado que no devuelve libros y adopción de posibles medidas al respecto. → Elaboración y difusión entre el alumnado del calendario específico para recoger libros de materias suspensas.	➤ Profesor/a de cada materia. Control del estado final del libro. Cumplimentan Anexo L.I y L.II y entregan el L.I a los jefes de departamento y el L.II a los tutores. ➤ Tutores/as de grupos. Cumplimentan Anexo L.III y lo entregan a Secretaría. ➤ Secretaría: revisará todo el proceso y se pondrá en contacto con las familias del alumnado que no devuelva libros o de su estado deficiente.
→ Fin de curso: Elaboración y difusión entre el alumnado y familias del calendario específico para la recogida voluntaria de libros en préstamo para el periodo vacacional. →	➤ Profesorado en departamentos específicos que también harán entrega de las actividades voluntarias de refuerzo propuestas para el periodo vacacional.
→ Septiembre: El alumnado entregará los libros recibidos en préstamo junto a las actividades voluntarias propuestas al profesor/a de la materia, que los ordenará por grupos y anotará en la hoja de registro los libros entregados y los no entregados. →	➤ Profesor/a de cada materia cumplimentan Anexo L.I y L.II ➤ Jefes de departamento comunican incidencias a Secretaría.

NORMAS PARA EL ALUMNADO SOBRE EL USO DE LOS LIBROS

- El alumnado debe cuidar y conservar en buen estado los libros asignados en condición de préstamo temporal, no escribiendo ni pintando nada sobre ellos.
- El alumnado deberá presentar los libros asignados en las fechas que se le indiquen para su revisión periódica.
- En el caso de pérdida, deterioro intencionado o negligente de los libros asignados, el alumnado deberá abonar el importe correspondiente de los libros afectados en un plazo máximo de diez días desde la fecha en que se le notifique tal obligación. Si no lo hiciera así, se propondría a la Comisión de libros del Consejo Escolar la adopción de medidas sancionadoras por tales hechos.
- En el caso de que se produzca una sustracción debidamente justificada de los libros asignados o el deterioro no intencionado o producido por terceras personas el alumnado avisará inmediatamente

de tales hechos a los/as tutores/as con el objeto de que se tomen las medidas oportunas al respecto.

- En la convocatoria ordinaria de junio el alumnado deberá devolver todos los libros, tanto de las materias superadas como de las no superadas.
- Al alumnado que no devuelva los libros asignados; en junio, por diversos motivos (no presentarse a los exámenes, no acudir el día fijado para la devolución, etc.) se le notificará su obligación de hacerlo y, si no los devolviera, se adoptarán las oportunas medidas sancionadoras.

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

- ANEXO L.I: REGISTRO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO (para entregar a JEFES DE DEPARTAMENTO)

Al inicio y fin de cada curso, el profesor de cada materia cumplimentará las hojas de Registro de entrega y recogida de los libros de texto y las entregará a cada Jefe de Departamento para su custodia.

Este modelo también será usado en caso de devolución de los libros por alguna causa extraordinaria (traslado de centro o de ciudad, por ejemplo) durante el curso escolar.

- ANEXO L.II: RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO (Registro de incidencias para entregar a TUTORES)
- ANEXO L.III: HOJA RESUMEN DE INCIDENCIAS DE GRUPO (de TUTORES a SECRETARÍA)

4.4. Mobiliario.

4.4.1. Mobiliario de aula.

- El mobiliario del aula estará compuesto por una silla y una mesa de Profesor, una pizarra, uno o dos percheros, una papelera, un tablón informativo y tantos pupitres y sillas como alumnos/as hubiera en el aula.
- Los alumnos serán responsables del uso que den al mobiliario del aula. Deberán comunicar a través de sus delegados/as los desperfectos que se produzcan a su Tutor/a o, en su defecto, a la Secretaría del Centro y, estarán obligados/as a reparar los daños causados por el mal uso. (En el caso de que se desconozca el autor/a del desperfecto se asumirá la reparación de forma solidaria.)
- El inventario del mobiliario de aula será realizado por los Tutores/as. (Se realizarán como mínimo uno a principios de curso y otro al final del mismo)

4.4.2. Mobiliario de departamentos y laboratorios.

- A principios de curso, los jefes /as de Departamento realizarán un inventario del mobiliario de éstos, que consta, en líneas generales, de una mesa de despacho y su correspondiente silla, una mesa de reuniones con seis sillas, una gaveta y dos o tres armarios de estantes o con puerta de cristal.
- El mobiliario de laboratorios y otras aulas específicas (Tecnología, Educación Plástica, Música, Informática) está constituido por la dotación que la Delegación de Educación ha hecho llegar al Instituto. (Los Jefes de Departamento realizarán el inventario del mismo a principios de curso)

- La vigilancia, conservación y mantenimiento es obligación de los profesores de cada departamento, que deberán poner en conocimiento de su jefe/a cualquier deterioro o anomalía. Éste, a su vez, lo comunicará a la Secretaría.

4.4.3. Mobiliario de cafetería.

Correrá a cargo de la persona a quien le sea adjudicada su explotación, limitándose el centro a la cesión del espacio sin perjuicio de que en su momento se adquiriera el mobiliario que se estime oportuno para la mejora del servicio. El inventario de la cafetería está recogido en el pliego de contratación de la Cafetería.

4.4.4. Mobiliario del vestíbulo.

Está constituido por:

- Dos vitrinas expositoras con los trofeos obtenidos por el alumnado del centro, será responsabilidad del DACE.
- Tablones de cristal para publicitar la información oficial del centro.
- En el vestíbulo se ubican también contenedores de residuos para el reciclaje.

4.4.5. Mobiliario de pasillo. Taquillas.

El AMPA ha instalado taquillas para uso del alumnado. Cómo en un principio no se pondrá atender toda la demanda se atenderá con las siguientes prioridades:

- Alumnado de 1º de ESO
- Niños y niñas que dispongan de un certificado médico que acredite tener problemas para cargar peso.
- Aquellos que soliciten alquiler por períodos más largos.
- Si se desea poder acceder al alquiler de una taquilla, habrá que entregar en conserjería una solicitud y esperar a que se produzca la asignación. Una vez esta se produzca, en el caso de disponer de una taquilla, habrá que entregar el dinero en conserjería y se entregará la llave de la taquilla. A menos que se solicite un cambio, cada alumno podrá conservar la misma taquilla durante todos los cursos que alquile a la vez. Los padres, madres o tutores legales del alumnado se harán responsables del mal uso o deterioro de las taquillas.

Normas de uso de las taquillas.

- El acceso a las taquillas se hará únicamente en los siguientes momentos: antes de entrar a la primera clase del día / en el recreo / al finalizar las clases.
- El alumno adjudicatario tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación y limpieza, evitando cualquier deterioro de las mismas, propia o de otros (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.) tanto interior como exterior. Todo alumno/a que deteriore taquillas asumirá el coste de reparación de los posibles desperfectos. En este caso, el AMPA se reserva el derecho a no ceder el uso de la taquilla durante el curso o para el curso siguiente. La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso.
- En ningún caso se guardarán alimentos en las taquillas, por razones de higiene y salubridad.
- El Centro se reserva el derecho de abrir las taquillas en cualquier momento para su supervisión, reparación, cuidado y limpieza.
- Las taquillas pueden ser compartidas por más de un alumno, pero siempre el solicitante se hará responsable principal de la misma.

- Ni el Centro ni el AMPA se hacen responsables de pérdidas o robos de los objetos depositados en las taquillas, por lo que se aconseja no guardar objetos de valor.
- Antes del último día lectivo de cada curso escolar se vaciarán todas las taquillas para su limpieza. Si ha terminado el periodo de alquiler, cada usuario devolverá su llave.
- La pérdida de la llave de la taquilla supondrá un abono de 3€ por su reposición.

4.4.6. Mobiliario externo.

- El mobiliario externo estará compuesto por papeleras y aparcamiento de bicicletas.
- La decisión del lugar donde deberá estar este mobiliario pertenece a la Secretaría y su vigilancia es obligación de las ordenanzas y limpiadoras, que deberán comunicar a la Secretaría cualquier deterioro observado, así como el responsable de dicho deterioro.
- La Secretaría realizará el inventario del mobiliario externo.

4.5. Instalaciones.

4.5.1. Calefacción.

- El centro dispone de un sistema de calefacción centralizado mediante caldera y radiadores.
- Las ordenanzas encenderán la calefacción durante los meses de invierno, a las 7.45 de la mañana. Se apagará a las 11.30, salvo jornadas de frío intenso.
- Es responsabilidad del alumnado el buen estado de los radiadores del aula. Está terminantemente prohibido la manipulación de los radiadores o la introducción de alimentos u objetos en los mismos.

4.5.2. Refrigeración.

Actualmente existen 5 aulas con aparatos de aire acondicionado. El uso de los aparatos de refrigeración deberá adaptarse a las siguientes normas de uso:

1. Los mandos que accionan los dispositivos estarán guardados en Conserjería.
2. Los equipos no se usarán como bombas de calor puesto que el centro dispone de un sistema centralizado de calefacción
3. Para accionar el aparato, será necesario que se alcancen temperaturas elevadas que incidan negativamente en el desarrollo de las clases. Para este centro, se estima de referencia los 33°C de máxima en el exterior.
4. La temperatura a la que se harán funcionar los aires será de 23°C (poner un número inferior no supone que enfríe más rápido, sino más bien que lo haga durante más tiempo del necesario por lo que conlleva un gasto energético prescindible).
5. Nunca se encenderá el aire acondicionado mediante los interruptores que están en los mismos. Se necesitará obligatoriamente el mando a distancia.
6. El mando sólo puede solicitarlo el profesor que esté en ese momento en el aula, pudiendo mandar al delegado/a a por él a conserjería. Tras encenderlo se debe devolver el mando porque puede ser requerido por otro grupo.
7. Siempre que se hayan dejado las ventanas abiertas la tarde anterior para el enfriamiento nocturno, no será necesario encender los aparatos hasta después del recreo.

8. Una vez encendidos, los aires se apagarán cada vez que el grupo abandone el aula, siendo el delegado/a el responsable de hacerlo saber al profesorado, que mandará a por el mando a conserjería, a poder ser 10 minutos antes del final de la jornada u hora de clase si el alumnado se ausenta del aula.

4.6. Mantenimiento y limpieza general.

LA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA Y SOLIDARIA EN EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

- La limpieza y el mantenimiento es responsabilidad de todos los usuarios y beneficiarios del centro: profesores/as, alumnado, personal de administración y servicios, familias, voluntariado y visitantes puntuales.
- Los profesores/as deberán corregir aquellas actuaciones del alumnado que perjudiquen, deterioren o ensucien tanto el edificio como su contenido, especialmente arrojar papeles al suelo, pintar en las paredes, en las mesas y sillas. En el caso de que la acción cometida revista cierta gravedad, deberá ponerse en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Las familias serán responsables del abono de la reparación del material o de las instalaciones, deterioradas voluntariamente por el alumnado
- Durante los recreos y a través del Programa Ecoescuelas, se formarán eco-patrullas de limpieza en el recreo. Las eco-patrullas funcionarán por turnos, de manera que a lo largo del curso escolar cada alumno/a pasarán dos veces por el turno de eco-patrulla. Será responsabilidad de los tutores/as organizar las eco-patrullas en colaboración con el responsable del Programa Ecoescuelas.
- Periódicamente, se llevarán a cabo campañas de limpieza en las aulas, mentalizando al alumnado en la idea de la higiene como una necesidad básica.
- Ante el conocimiento por parte del profesorado de cualquier circunstancia que afectará a la limpieza o al mantenimiento del Instituto, éste deberá comunicarse a la Secretaría.
- Al final de la jornada lectiva, el profesorado y alumnado deberán colaborar con el equipo de limpieza y de conserjes, cerrando ventanas, colocando las sillas sobre las mesas y apagando las luces del aula.
- El profesorado apagará las luces de las aulas al empezar el recreo y al finalizar la jornada.

Capítulo 5. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

5.1. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos

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, evitar el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo y prevenir conflictos y acoso, se establecen las siguientes normas:

- Como norma general, no está permitido traer teléfonos móviles al Centro, ni usar reproductores de música o auriculares en las aulas. El profesorado que detecte que algún alumno está usando el móvil, deberá instarle a que se lo entregue después de apagarlo. El profesor lo llevará a la Jefatura de Estudios, de donde el alumno podrá recogerlo al final de la jornada escolar y se le hará entrega de una *Comunicación por uso indebido del móvil* (ver [anexo](#)), en la que se hará constar el nombre del alumno y la advertencia de que, en caso de reincidencia, se aplicarían sanciones, como se detalla a continuación:
- Primera vez: retirada del móvil hasta terminar la jornada escolar de ese día. El alumno podrá recoger el teléfono cuando vaya a salir del Centro a última hora. Se avisará a los padres del alumno mediante escrito que entregará el propio alumno y devolverá a la Jefatura de Estudios firmado con el “recibí” de los padres.
- Segunda vez: suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de un día.
- Tercera vez: suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de dos días.
- Cuarta vez y siguientes: suspensión del derecho de asistencia al Centro por el doble de días que se hubiese impuesto en la última sanción, pudiendo llegar a un máximo de un mes.

Una copia de la comunicación que se entregue al alumno se enviará a los padres por correo electrónico el mismo día que se le haya retirado el móvil

Excepcionalmente, el profesorado podrá autorizar que los alumnos traigan teléfonos móviles para realizar una actividad concreta, si bien sólo los podrán utilizar para ese fin exclusivamente.

La Jefatura de Estudios llevará un registro del alumnado al que se le haya requisado el móvil alguna vez e informará trimestralmente al Consejo Escolar.

Los padres y madres velarán por que el alumnado no acceda al Instituto con móviles u otros aparatos electrónicos.

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.”

5.2. 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 (TIC) por parte de las personas menores de edad, y cualquier legislación vigente sobre esta materia.

5.2.1. 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:

- 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.
- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.
- 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.
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo.
- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de internet y las TIC.
- 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.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

5.2.2. Normas generales

Con el fin de promover el acceso seguro del alumnado a internet, el uso responsable de las TIC y prevenir el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo, se establecen las siguientes normas:

- Todo el profesorado formará en sus asignaturas 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 protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Se controlará y mantendrá al día las páginas de internet a las que se podrá acceder desde el servidor del Instituto, bloqueando las inapropiadas o ilícitas.

- Los padres y madres son responsables del uso de internet del alumnado en el horario no lectivo. Será deber suyo 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.
- 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.

5.2.3. 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:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- 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 con su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

5.2.4. Reglas de seguridad y protección

El Instituto velará por que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte del alumnado, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de la madre, padre o representante legal.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de su madre, padre o representante legal.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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 paterno o materno.
- 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.

5.2.5. Docencia telemática

En caso de tener que impartir docencia telemática durante periodos lectivos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesorado utilizará las plataformas y recursos digitales que estime oportunos de entre los autorizados y acordados por el claustro o a través del ETCP.
- Para acceder a clases virtuales, el alumnado tendrá que garantizar su identidad, no permitiéndose el acceso de alumnos o alumnas sin cámara ni audio que permitan verificar su presencia real.
- Las clases virtuales están destinadas única y exclusivamente al alumnado del centro. No está permitido el acceso de cualquier persona ajena al alumnado del grupo-clase (familias, exalumnos, personal ajeno al centro...).
- No está permitida la grabación parcial o total de las clases telemáticas por parte del alumnado.
- Las conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia tendrán el trato y consecuencia equivalente a su desarrollo en formato presencial.
- El profesorado podrá registrar grabaciones de audio y video con fines únicamente académicos y educativos para llevar a cabo la evaluación del alumnado, siendo destruidas al finalizar los plazos legales del proceso de evaluación (Agencia Española de Protección de Datos, Guías Sectoriales AEPD, Guía para Centros Educativos).
- El profesorado que no pueda realizar una prueba o actividad con fines únicamente académicos y educativos para llevar a cabo la evaluación de un alumno o alumna, porque el alumnado o su familia no permita la grabación en audio o video de dicha prueba de evaluación, la calificará como "No Presentado".
- El alumnado/familia que no disponga de los recursos necesarios para llevar a cabo la docencia telemática deberá ponerlo en conocimiento del tutor o tutora a la mayor brevedad posible, para dar traslado al equipo directivo y tomar las medidas oportunas que permitan los recursos del centro.
- Los materiales digitales elaborados por el profesorado son de producción propia (incluidos videos y pruebas) y está prohibido su uso para otros fines sin la autorización expresa del profesorado.

Capítulo 6. RELACIONES CON EL ENTORNO Y LAS INSTITUCIONES

Partimos de la idea de que la educación no es un hecho institucional independiente de la sociedad, de que no puede ser comprendida al margen de la sociedad, sino en relación con el resto de las instituciones existentes en una sociedad determinada y en el seno de un espacio social específico.

Es por ello que nuestro centro busca ser permeable, favoreciendo tanto la entrada de entidades del entorno a nuestro centro como saliendo al exterior a través de nuestras actividades complementarias ya sean de carácter cultural, deportivo, asociativo, recreativo... como medio para una mejor formación.

La principal institución del entorno con la que interactuamos es el Ayuntamiento de Dos Hermanas a través de su programa Dos Hermanas Divertida, el eje de las políticas socioeducativas del Consistorio. En dicho programa participan las diferentes delegaciones relacionadas con los jóvenes, como son la de Educación e Igualdad, Juventud o Deportes. Coordinan un nutrido grupo de actividades relacionadas con la prevención de adicciones, la coeducación, la animación a la lectura, teatros, debates, promoción de la Paz, de las actividades deportivas, etc. Una vez al mes, la jefatura de estudios adjunta se reúne con la coordinación de este programa para trabajar en sintonía. A través de DHD nuestro centro interactúa con diversas entidades sociales que se hacen cargo de sus talleres.

También tiene un lugar destacado el Centro de Salud Olivar de Quintos. Existe una enfermera de enlace que trabaja con nosotros en el programa Forma Joven y que además de impartir talleres y resolver dudas sobre la salud, coordina con nosotros campañas de vacunación o nos acompaña en las medidas sanitarias a tomar, como en la actual situación pandémica.

El Centro Cultural Miguel Delibes, y su biblioteca, colabora con nosotros en diferentes aspectos. Principalmente en la sesión de su salón de actos para nuestras actividades de celebración del día de Andalucía, o de actos de cierre de cursos académicos, pero también en el apoyo a nuestros clubes de lectura.

En ciertas ocasiones el IES Galileo Galilei ha cedido sus instalaciones a otras entidades que colaboran con nosotros como pueden ser el Club de orientación ADOL, la asociación para la defensa de la Naturaleza Andalus, o clubes de baloncesto que han usado nuestras pistas deportivas para realizar actividades extraescolares no enfocadas directamente a nuestro alumnado aunque sí con participación del mismo.

Además, nuestro centro colabora con las universidades en el practicum universitario para la realización de las prácticas de alumnos de psicología, pedagogías, actividades físicas y deportivas, etc. También colaboramos en la formación de futuros docentes a través de las prácticas de los másteres de formación de profesorado.

Capítulo 7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS. LAS GUARDIAS.

En el horario del profesorado figurarán las horas de guardia que correspondan de acuerdo con la norma que esté vigente en ese momento. Habrá tantos profesores de guardia en cada una de las horas de clase y en los recreos como la misma norma indique. Las guardias podrán ser de pasillo, de recreo o de biblioteca. Podrán establecerse otros tipos de guardias que se consideren convenientes y que redunden en un mejor funcionamiento del centro.

7.1. Guardias de pasillo

Las guardias de pasillo serán asignadas por la Dirección del centro a comienzos de curso y serán puestas en conocimiento del profesorado con la entrega o comunicación de su horario personal.

El soporte para registrar las incidencias que se produzcan o se prevea que van a ocurrir es el *parte de guardia* (ver [anexo I](#)). Éste se encontrará en la sala de profesores en una *carpeta de guardias* junto con los horarios del profesorado de guardia, los horarios de los grupos, profesores, aulas y el *cuadrante de control de asistencia del profesorado* (ver [anexo II](#)) para el registro de asistencia del profesorado. El parte deberá ser firmado por todos y cada uno de los profesores de guardia en las horas en las que tengan esta función. Con objeto de poder anotar las ausencias que se prevean que se van a producir, en la carpeta de guardias se colocarán los partes del profesorado guardia correspondientes a un mes completo.

Se registrarán en el parte las ausencias del profesorado que se hayan producido o se hayan previsto para cada hora, indicando el grupo afectado por la ausencia o la función que no se cubrirá (por ejemplo, en caso de ausencia de un profesor de guardia).

También deberán aparecer en el parte los profesores ausentes que estén realizando alguna actividad extraescolar o complementaria, dejando constancia, en este caso, de la causa de la ausencia.

Los profesores de guardia se encargarán de suplir las ausencias por contingencias comunes y se coordinarán al comienzo de cada hora de manera que ningún grupo quede desatendido, velando también por el mantenimiento del orden para que las actividades lectivas puedan desarrollarse con normalidad.

Si el número de profesores de guardia no fuese suficiente para cubrir todas las ausencias, uno de los profesores de guardia lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo, que decidirá lo que proceda.

Las ausencias del profesorado que esté realizando actividades extraescolares o complementarias con algunos grupos serán cubiertas por aquellos profesores que quedan libres porque el grupo al que debían impartir clases esté participando en esas actividades. Se procurará anotar en el parte de guardia qué profesorado se encargará de cubrir este tipo de ausencias.

Los alumnos sancionados con expulsión de clase serán atendidos por el profesor de guardia en el lugar que éste determine, bien en la sala de profesores, la biblioteca o en el aula en que se encuentre por estar supliendo una ausencia.

7.2. Guardias de recreo

Durante el recreo, el profesorado de guardia observará los comportamientos de los alumnos, acudiendo a aquellos lugares en los que se pueda detectar que hay conflictos. Se mostrará especial atención para que los

alumnos no permanezcan en las zonas que se determinen. Se vigilará que los alumnos no infrinjan las normas de convivencia, advirtiéndolo al alumnado o generando un parte por incumplimiento de las normas de convivencia si fuera necesario.

Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en el interior del edificio (salvo que algún profesor vaya a realizar alguna actividad con algún grupo) y sólo podrán entrar para acudir a la biblioteca o a los servicios de la planta baja.

Cada profesor tendrá asignada una zona concreta del centro, de acuerdo con el siguiente cuadrante.

- G-1- Control del patio y los aseos de abajo.
- G-2- Control del jardín y el fondo del patio de abajo.
- G-3- Control del patio y aseos de arriba.
- G-4- Control del interior y el aparcamiento.
- G-5- Ecopatrulla
- G-Biblioteca: Control de biblioteca y gestión de la misma

Los profesores se encargarán de vigilar las zonas asignadas y se mantendrá preferentemente en su zona todo el curso, aunque podrán cambiarse de forma rotatoria si así lo acuerdan dos profesores o más.

En los días de lluvia o de frío excesivo los alumnos podrán permanecer en el interior del centro fuera de las aulas (que serán cerradas con llave por el profesorado de guardia). Bachillerato podrá estar en la zona exterior del aula exterior y en el caso de 2º de BTO también en el interior de sus aulas. 3º de la ESO bajará al patio de columnas. 4º ESO ocupará el hall de la segunda planta. 2º ESO el hall de la primera planta. 1º ESO el hall de la planta baja. Los puestos de guardia cambiarán de la siguiente forma:

- G1- Interior y exterior primera planta. No deben estar en sus clases.
- G2- Interior segunda planta. No deben estar en sus clases.
- G3- Pasillo externo segunda planta, pueden ir al aseo de la segunda planta interior.
- G4- Hall planta baja (habrá niños en tránsito a comprar, la biblioteca, aula abierta, aseos...)
- GE- Está en el aula abierta continuamente, van al aseo interior pero solo al principio y al final.
- G-Biblioteca: Control de biblioteca y gestión de la misma.

7.3. Guardias de biblioteca

Las funciones del profesor de guardia de biblioteca serán las que figuren en el Plan de Centro en el apartado de funcionamiento de la biblioteca.

7.4. Registro de asistencia del profesorado

Diariamente, se colocará en la carpeta de guardias el documento cuadrante de firmas, donde constará una relación alfabética de todo el profesorado ordenada por el primer apellido y en el que cada profesor deberá anotar y firmar su hora de entrada y su hora de salida.

7.5. Libro de registro de entradas y salidas del alumnado

El libro de registro de entradas y salidas del alumnado (ver anexo) permanecerá en la conserjería durante todo el curso. Los alumnos que entren en el centro con un retraso superior a 5 minutos desde el toque de timbre, o que se incorporen a lo largo de la mañana, deberán firmar en el libro constatando el día, la hora y

la causa del retraso o de su incorporación tardía. Para el caso de los menores de edad, deberán venir acompañados de sus padres u otras personas autorizadas y serán éstas las que firmen en el libro. El mismo procedimiento se seguirá para el caso en el que algún alumno deba abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar.

El alumnado mayor de edad recibirá un carné del centro donde se hace constar esta circunstancia y tras mostrarlo en conserjería, podrá entrar y salir del centro.

Capítulo 8. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, concretado en el Proyecto Educativo del Centro, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará el equipo de evaluación, que estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

8.1. Elección de los miembros del Consejo Escolar integrantes del equipo de evaluación

Al igual que para el resto de comisiones y equipos que cuentan con la participación de alguno de sus miembros, en la sesión de constitución del Consejo Escolar resultante de cada proceso de elecciones a este órgano, cada sector propondrá por consenso una persona representante del mismo en el equipo de evaluación. En el caso de no concreción de propuesta por parte de algún sector la presidencia del órgano determinará el procedimiento para su designación. Los representantes propuestos para integrar el equipo de evaluación serán ratificados en la siguiente sesión.

En caso de vacante sobrevenida, o a propuesta consensuada de alguno de los sectores, en cualquiera de las sesiones del Consejo Escolar se podrá renovar el representante del correspondiente sector en el equipo de evaluación. En todo caso en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso escolar se procederá a la revisión y, en su caso, renovación de los miembros de este órgano en el equipo de evaluación.

8.2. Funciones del Equipo de Evaluación

Las funciones del Equipo de Evaluación serán las recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

8.3. Procedimientos y calendario de actuaciones

Con anterioridad al 15 de noviembre de cada año, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa propondrá al ETCP/ETCP el calendario anual de las actuaciones del equipo de evaluación para su aprobación.

Las actuaciones programadas para el equipo de evaluación contemplarán, al menos:

- El análisis de los resultados de los cuestionarios/formularios de evaluación y el correspondiente informe elaborado por el departamento de formación, innovación y evaluación en coordinación con el Equipo Directivo.
- Revisión de las propuestas incluidas en el Plan de mejora.
- Seguimiento de las acciones de mejora propuestas.
- Revisión del borrador de la memoria de autoevaluación elaborado por la jefatura del DEFI.

Cualquiera de las reuniones del equipo de evaluación programadas en su calendario de actuaciones podrá ser sustituida por una sesión del Consejo Escolar que incluya en su orden del día uno o varios puntos correspondientes al desarrollo de aquellas actuaciones previstas para el equipo de evaluación. En tal caso la persona que ostente la jefatura del DEFI podrá asistir a la correspondiente sesión del Consejo Escolar.

Capítulo 9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de acciones y medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida, eficaz ante una emergencia y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencias.

Debido a su gran extensión, este documento se encuentra en un documento aparte.

Capítulo 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Una seña de identidad del IES Galileo Galilei es la variedad y calidad de sus actividades complementarias y extraescolares. Estas actividades tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Todas ellas ayudan a la socialización del alumnado, a completar el currículo oficial y por supuesto al desarrollo de las Competencias Básicas.

Aunque normalmente existe en los centros un departamento específico para la coordinación de estas actividades, el DACE, en el IES Galileo Galilei esta tarea es compartida por la persona que ostenta la jefatura de estudios adjunta y la coordinadora de los Planes y Programas educativos.

Para la organización de las actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El Plan Anual del Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios señalados en este documento y dentro del marco del Proyecto de Centro.
- Todas las actividades propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- La programación de actividades se acordará con los coordinadores de Planes y Programas, los Jefes de los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de alumnos, con la Asamblea de Alumnos, la AMPA del centro y con el Consejo Escolar.
- Según decisión tomada en el Claustro nº 6 de 15 de enero de 2013, no se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del 70 por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso o grupo. Además se establecen 4 días de libre designación en los cuales no hará falta dicho porcentaje (final de trimestres y día de Andalucía)
- Si una actividad no va destinada a la totalidad del grupo, se intentará realizar otra actividad de otra disciplina con el resto del grupo.
- Habrá una programación trimestral de actividades complementarias y extraescolares que se hará pública en Classroom y el tablón de sala de profesores a principios de cada trimestre. La inclusión de nuevas actividades se comunicará con la máxima antelación posible a fin de que se pueda facilitar la información a los Equipos Educativos cuyo alumnado vaya a participar en la actividad.
- Se utilizará Pasen para informar a las familias de las actividades y para requerir la pertinente autorización para aquellas que se realicen fuera del centro abarcando más de un módulo horario y/o supongan un coste económico.
- Si un profesor en su módulo horario requiere salir a las cercanías del centro (por ejemplo Biblioteca o Parque de los Pinos) y no hay ningún coste por alumno, sólo tendrá que informar a las familias, no requerirles autorización.
- Los profesores implicados en las actividades complementarias y extraescolares cuya realización coincida con su horario lectivo deberán facilitar tareas a los profesores que los sustituyan en sus clases. De esta manera contribuiremos entre todos a un mejor desarrollo del periodo lectivo. Del mismo modo, en el caso de las charlas y conferencias en el instituto, los profesores cuya clase coincida con las mismas acompañarán al alumnado durante su celebración.
- El profesorado que no tenga alumnado por estar éste en actividades fuera del centro cubrirá las ausencias del profesorado participante en la actividad.

- Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente.
- En aquellas actividades que supongan salida del Centro, el número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por cada veinte alumnos/as o fracción. Esta norma general podrá variar en función de las siguientes variables:
 - ◆ En caso de especiales circunstancias de un viaje podría acudir algún profesor o profesora más. Las circunstancias especiales se decidirán conjuntamente entre el profesorado responsable de la actividad y la dirección del Centro.
 - ◆ Salidas en el barrio o alrededores en las cuales un profesor o profesora saldría solo o sola con un grupo de alumnos, siempre por decisión del profesor/a. Nunca más de una clase.
- A propuesta del profesor responsable, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluidos los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el centro. El profesor responsable de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado (previa comunicación a la Dirección del centro) tomar las medidas correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna.
- Los alumnos con suspensión del derecho a asistencia a clase no podrán acudir a las actividades si estas se desarrollan durante el periodo de sanción. Igualmente se podrá sancionar a un alumno o alumna sin participación en una actividad.
- Del mismo modo quedan excluidos de las actividades aquellos alumnos/as de Bachillerato que tengan reiteradas ausencias de clase injustificadas.
- Cuando la actividad incluya pernoctación, los profesores organizadores deberán, en primer lugar, enviar una circular informativa a los padres, madres o tutores y convocar posteriormente una reunión en la que se citen a todos, para explicar los pormenores de la actividad.
- Siempre se optará por la opción de transporte más económica, primando el transporte público.
- Todas las actividades que impliquen contratar algún servicio a una empresa (transporte, guías, etc.) deberá entregar factura con IVA desglosado a Secretaría o jefatura del DACE.
- El alquiler de los buses será gestionado por la jefatura de estudios adjunta. Se ha firmado un acuerdo de colaboración con la empresa local Rosmat para la contratación de los servicios de autobuses necesarios. Se ha conseguido unas condiciones favorables para el centro, de tal forma que el coste se reduce un 5% en la mayoría de desplazamientos, no se cobra el salir antes de las 9.15 y se consigue un bus gratis con el que premiar a los alumnos que participen en los diferentes concursos y actividades programadas. El precio del transporte será sufragado por el alumnado, salvo las actividades del Ayuntamiento en las cuales el transporte será gratuito.
- Cuando el número de plazas sea limitado, algo que suele ocurrir en los viajes de estudios, se abrirá un plazo de solicitud. Si quedan plazas, y la organización lo permite, podrán apuntarse fuera de plazo nuevos alumnos hasta ocuparlas todas. Si faltan plazas, habrá que establecer una prioridad de adjudicación en base a dos criterios:

- ◆ Primero: existencia de sanciones graves en los últimos doce meses. Se quedarán en los últimos lugares de la lista aquellos alumnos que hayan sido expulsados del centro (no se incluye la expulsión por uso de móvil).
- ◆ Segundo, sólo si es necesario: calificación obtenida en la media del curso anterior.

10.1. Planes y Programas impulsados por la Consejería de Educación

La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de los centros una serie de planes y programas como herramientas de innovación que favorezcan un cambio educativo, con la incorporación de metodologías activas y participativas. Alrededor de estos planes y programas, el IES Galileo Galilei articula la mayor parte de sus actividades complementarias.

Al comienzo de cada curso escolar, se buscará entre el claustro de profesores personas interesadas en coordinar estos programas. El grupo de personas que los coordinen, junto con el jefe de estudios adjunto, la jefa del departamento de coordinación de planes y programas, y la orientadora, formarán el grupo promotor de estas actividades y se reunirá semanalmente para la coordinación de las mismas. Para la puesta en marcha de las actividades se contará con la colaboración tanto de las tutorías como de los departamentos más relacionados, así como de la colaboración del Ayuntamiento de Dos Hermanas a través del programa Dos Hermanas Divertida (DHD) en el que participan las diferentes delegaciones.

Los planes, programas y proyectos en los que finalmente participe nuestro centro en cada curso escolar, así como, en su caso, las personas coordinadoras de los mismos, serán recogidos en el correspondiente anexo del Proyecto Educativo.

10.2. Actividades propuestas por los departamentos.

Aparte de su posible relación con los planes y programas expuestos anteriormente, los departamentos podrán organizar actividades y salidas siguiendo los criterios relacionados anteriormente. Salidas a teatros, rutas literarias, senderos naturales, visitas a ciudades monumentales... En las dos primeras semanas de septiembre se planteará una propuesta de actividades basada en lo realizado el curso anterior y cada departamento podrá quitar o añadir lo que crea oportuno.

La propuesta definitiva de actividades complementarias y extraescolares para cada curso escolar quedará incluida en el Proyecto Educativo del centro a través del anexo correspondiente.

Recordar solamente que estas actividades se realizarán preferentemente los días de menor incidencia en el desarrollo de las clases (últimos del trimestre, día de Andalucía) y que si afecta a una parte del grupo, es conveniente que el resto realice una actividad pareja.

10.3. Viajes de estudios e inmersión lingüística.

Por su duración (más de una jornada) y envergadura para ser llevados a cabo, los viajes de estudios tienen este epígrafe aparte. Son muy importantes para alcanzar los objetivos de etapa en los distintos niveles, sobre todo los relacionados con las relaciones sociales entre iguales, el conocimiento de las diferentes culturas y sus patrimonios artísticos, o de las diferentes manifestaciones artísticas. En ellos suelen verse implicados por ello varios departamentos. Y otra característica de estos viajes es el alto coste que suelen conllevar.

El anexo del Proyecto Educativo correspondiente a actividades complementarias y extraescolares programadas recogerá la relación de viajes de estudios e inmersión lingüística previstos para cada curso escolar.

En la organización de estos viajes se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con el número de profesores necesarios en cada actividad, el cual varía dependiendo si hay o no monitores contratados.
 - El número de participantes suele ir en relación con la capacidad del bus, de los albergues o con el número de alumnos de otro país interesados en el intercambio. En el caso de que haya más solicitantes que plazas, habrá que adoptar las medidas de selección explicadas en el punto anterior, que siempre priorizan el buen aprovechamiento de la oportunidad de viajar.
 - Las fechas se elegirán para que afecten lo menos posible al desarrollo lectivo. La duración del día puede ser importante para decidir el viaje a Italia.
 - En los viajes de mayor coste (Italia e intercambios) se podrán desarrollar actividades para conseguir financiación, como puede ser la venta de mantecados y otros productos.
 - Serán coordinados por la jefatura de estudios adjunta.
-

Capítulo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF

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:

- Para lograr abrir cauces permanentes e institucionalizados de participación de todos los grupos de la comunidad educativa, alumnado, madres y padres, profesorado y personal no docente, es imprescindible hacer llegar la mayor cantidad posible de información a todos; esta comunicación de la información mejorará su coordinación y posibilitará su colaboración.
- 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.
- 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 la plataforma Séneca y de los correos electrónicos.
- En el caso de que un miembro de un órgano de participación o de coordinación docente faltase a alguna de sus reuniones, fuera por motivos justificados o no, tendrá la obligación de informarse de lo tratado y acordado en ellas.
- Para la información del profesorado el cauce fundamental será el Claustro, el ETCP y los jefes de departamento y, además:

o Se usará el correo electrónico y/o la plataforma Séneca 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 consultar el correo y las comunicaciones de la plataforma Séneca periódicamente (al menos dos veces a la semana) para mantenerse informado de dichas convocatorias y comunicaciones.

o Los tablones de anuncios situados en la sala del profesorado son un canal de comunicación que tiene carácter oficial, por lo que será obligación de los profesores mirar diariamente los mencionados tablones para comprobar si hay algún comunicado de su interés.

- En el tablón de anuncios de cada aula se expondrán los apartados del Plan de Convivencia que directamente interese al alumnado, especialmente las normas de convivencia, además de un calendario en el que se anotarán las fechas de las pruebas escritas y cuanta otra información que estimen necesaria el tutor o el delegado.
- Los tablones de anuncios que se encuentran en la entrada del Instituto (Hall y secretaría) serán el canal para comunicar aspectos generales.
- La Junta de delegados 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.
- El responsable de la información del personal no docente será el secretario.
- El responsable fundamental de la información a los padres y madres será el tutor:
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.
- 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.
- Los padres y madres deberán informar de las modificaciones de sus números de teléfono y de la dirección de su domicilio.
- Las asociaciones de alumnos y alumnas y de madres y padres contarán con la colaboración del equipo directivo para mantener informados a estos sectores.

- El equipo directivo pondrá a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa los documentos gestores del Instituto en la web oficial del centro y podrá ubicar copias de estos documentos en la sala de profesores y en la biblioteca.
- Para comunicados generales especialmente destinados a las familias y el alumnado se utilizará el tablón de anuncios de las plataformas Séneca-Pasen.
- El Departamento de Orientación podrá comunicar convocatorias y plazos en los tabloneros de las clases y en la plataforma Séneca para familias y profesores previa información al equipo directivo.

El acceso de la documentación general del centro a toda la comunidad educativa se establecerá a través de los siguientes canales y procedimientos:

1. El Plan de Centro será conocido a través de la página web del Instituto y estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad en los despachos del Equipo Directivo.
2. Las programaciones de los distintos departamentos didácticos estarán a disposición de toda la comunidad en Jefatura de Estudios y en la clase Claustro de Classroom.
3. Los objetivos de las materias (incluidas las pendientes), así como los procedimientos y criterios de evaluación y calificación estarán incluidos en las citadas programaciones, y deberá ser informado todo el alumnado de los diferentes grupos y cursos por todo el profesorado que forma los equipos educativos.
4. Los criterios de promoción estarán recogidos en el Proyecto Educativo del Plan de Centro y podrán ser consultados por toda la comunidad educativa del centro.

ANEXOS

COMUNICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	57
ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE ALUMNOS DE UN GRUPO.	58
CONVOCATORIA REUNIÓN FAMILIAS Y TUTORES PRINCIPIO DE CURSO	59
ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DE UN GRUPO.	60
ANEXO L.I REGISTRO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO	61
ANEXO L.II: RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO	63
ANEXO L.III: HOJA RESUMEN DE INCIDENCIAS DE GRUPO	64
ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE GUARDIAS.	65
ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.	66

COMUNICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

COMUNICACIÓN POR USO INDEBIDO DEL MÓVIL

Estimados padres/tutores:

Al alumno, **Nombre y Apellidos**, le ha sido retirado un teléfono móvil por estar usándolo durante la jornada escolar. Como Ud. sabe, es un acto contrario a las normas de convivencia del Centro, que no permiten el uso de ningún aparato electrónico en el recinto escolar.

De acuerdo con las normas establecidas, y al ser ésta la primera vez que ocurre, la sanción se limita a la retirada del teléfono hasta el final de la jornada escolar, momento en el que le será devuelto.

La reiteración en este tipo de conductas conlleva una serie de sanciones que le enumero a continuación:

- Primera vez: retirada del móvil hasta terminar la jornada escolar de ese día. El alumno podrá recoger el teléfono cuando vaya a salir del Centro a última hora. Se avisará a los padres del alumno mediante escrito que entregará el propio alumno y devolverá a la Jefatura de Estudios firmado con el “recibí” de los padres.
- Segunda vez: suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de un día.
- Tercera vez: suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de dos días.
- Cuarta vez y siguientes: suspensión del derecho de asistencia al Centro por el doble de días que se hubiese impuesto en la última sanción, pudiendo llegar a un máximo de un mes.

Les ruego que me devuelvan este mismo escrito con el “recibí” firmado de su puño y letra.

En Montequinto, a __ de _____ de ____

JEFATURA DE ESTUDIOS

Recibí:

(Nombre y firma de los padres)

ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE ALUMNOS DE UN GRUPO.

En el día de la fecha ha tenido lugar la elección de Delegado y Subdelegado para el curso _____

Actuó como presidente/a de la mesa:

Vocal:

Secretario:

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

VOTACIÓN

Alumno/a _____ nº de votos: _____

Votos en blanco: _____ Votos nulos: _____

A la vista de los resultados quedan asignados:

DELEGADO/A: _____

SUBDELEGADO/A: _____

Y, para que conste a los efectos oportunos, levanto acta como Secretario, a _____ de _____ de _____

Vocal

Presidente

Secretario

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

CONVOCATORIA REUNIÓN FAMILIAS Y TUTORES PRINCIPIO DE CURSO

Estimadas familias:

El próximo martes se realizará en el centro la reunión de comienzo de curso de tutores con familias con el siguiente orden del día:

1. Presentación del tutor o tutora e información general de la clase.
2. Calendario, jornada y horario escolar.
3. Plan de trabajo general.
4. Actividades complementarias y extraescolares.
5. Aspectos generales de convivencia en el centro.
6. Criterios y procedimientos de evaluación.
7. Medidas de apoyo al alumnado y atención a la diversidad.
8. Derechos y deberes de las familias.
9. Atención a las familias.
10. Elección del Delegado o Delegada de clase.
11. Recomendaciones finales.
12. Ruegos y preguntas.

Dada la importancia de este primer contacto, les rogamos que acudan.

Día de la reunión: MARTES, DE .

Lugar: en las distintas aulas de los grupos de sus hijos/as (las familias con hijos en el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR), tendrán esta reunión con la orientadora en el aula de 3º PMAR).

Horario: 17:00 horas para todos los grupos.

Montequinto, a __ de septiembre de 202__

LA DIRECCIÓN

ACTA DE LA ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DE UN GRUPO.

En el día de la fecha ha tenido lugar la elección de Delegado y Subdelegado de padres y madres para el curso _____

Actuó como presidente/a de la mesa: _____

Vocal: _____

Secretario: _____

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

VOTACIÓN

Padre o madre _____ nº de votos: _____

Votos en blanco: _____ Votos nulos: _____

A la vista de los resultados quedan asignados:

DELEGADO/A: _____

SUBDELEGADO/A: _____

Y, para que conste a los efectos oportunos, levanto acta como Secretario, a _____ de _____ de _____

Vocal

Presidente

Secretario

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO L.I REGISTRO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO
(para entregar a JEFES DE DEPARTAMENTO)

(MATERIA: _____)

CURSO Y GRUPO:					
	NOMBRE	Entregado (Septiembre)	Devuelto (Junio)	Entregado (Junio)	Devuelto (Septiembre)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Observaciones e incidencias al dorso:

REGISTRO DE ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

(MATERIA: _____)

CURSO Y GRUPO:	
OBSERVACIONES E INCIDENCIAS* (La numeración se corresponde con la del alumnado del listado precedente)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

*Libro perdido, muy deteriorado, el nombre en el sello no coincide o está manipulado, otros materiales complementarios que se le entregan, etc.

ANEXO L.II: RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO (Registro de incidencias para entregar a TUTORES)

ASIGNATURA: _____

CURSO Y GRUPO: _____

- Sin incidencias.
- Con incidencias:

ALUMNO/A	INCIDENCIAS		
	MAL ESTADO	NO ENTREGADO	OTRAS * (BREVE DESCRIPCIÓN)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

*Por ejemplo: sello con el nombre tachado o manipulado o que no corresponde con el alumno que hace la entrega.

Fdo.: _____

ANEXO L.III: HOJA RESUMEN DE INCIDENCIAS DE GRUPO
(de TUTORES a SECRETARÍA)

CURSO Y GRUPO: _____

Nº	NOMBRE	MATERIA/S LIBRO EN MAL ESTADO	MATERIA/S LIBRO NO ENTREGADO	MATERIA/S CON OTRAS INCIDENCIAS *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

*Por ejemplo: sello con el nombre tachado o manipulado o que no corresponde con el alumno que hace la entrega.

Fdo.: _____

ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE GUARDIAS.

PARTE PROFESORADO DE GUARDIA

Fecha: _____, __ de _____ de 202__

HORA	GRUPOS	PROFESORADO AUSENTE	INCIDENCIAS	FIRMAS
8:00-9:00				
9:00-10:00				
10:00-11:00				
11:30-12:30				
12:30-13:30				
13:30-14:30				

ANEXO. FORMATO CUADRANTE DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

**I.E.S. GALILEO GALILEI
MONTEQUINTO**

**ASISTENCIA DEL PROFESORADO
FECHA __/__/202__**

PROFESORADO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA