

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

Última modificación. Noviembre 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	3
2.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo.	3
2.2. Órganos Colegiados : CONSEJO ESCOLAR.	4
2.3. Órganos Colegiados : CLAUSTRO DE PROFESORADO.	5
2.4. Órganos de coordinación docente	7
2.4.1. EQUIPOS DOCENTES.	7
2.4.2. ÁREAS DE COMPETENCIA	8
2.4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	8
2.4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	9
2.4.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	9
2.4.6. TUTORÍAS	9
2.4.7. DEPARTAMENTOS	10
2.4.8 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA	11
2.5. Departamento de Escuela espacio de paz, Convivencia y Coeducación (DECC)	12
2.6. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	13
3. NORMAS DEL CENTRO	22
La asistencia del profesorado y justificación de las mismas	22
Normas generales	23
Protocolo en caso de que un alumno/a llegue tarde	25
PROTOCOLO EN CASO DE GUARDIA DE RECREO	27
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CUBRIR A COMPAÑEROS	27
QUE ACUDEN A UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA	27
PROTOCOLO EN CASO DE GUARDIA	28
NORMAS DEL ALUMNADO	29

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A	31
NORMAS DE USO DE LAS TIC	32
OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA	33
Salidas al servicio:	33
Claustros:	34
Fotocopias por parte del alumnado:	34
Taquillas:	34
Cafetería:	34
Revisiones de exámenes y solicitud de copia de exámenes:	34
Uso de fotocopidora por parte del profesorado:	35
5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	35
6. PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.	36
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.	37
7.1. El Edificio:	37
7.2. Las Aulas Polivalentes.	38
7.3. Las Aulas Específicas.	39
7.4. La Biblioteca.	39
7.5. Las Pistas Polideportivas.	40
7.6. El Salón de usos múltiples/Salón de proyectos	41
7.7. La Cafetería.	41
8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.	42
9. USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.	43
10. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA COTIDIANA.	44
10.1. Convivencia	44
10.2. Relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa	44
10.2.1. Relaciones entre los padres/madres/representantes y el tutor/a	44
10.2.2. Relaciones entre los padres, madres y representantes legales y el resto del profesorado que imparten docencia directa al alumnado	45
10.2.4. Normas de Participación del Alumnado	45

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que recoge las normas que regulan la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos del IES Jesús del Gran Poder. Su finalidad es concretar aspectos de la legislación vigente para que se ajusten a las peculiaridades de este centro. El ámbito de aplicación del Reglamento es la comunidad escolar en su totalidad: padres y madres, alumnos y alumnas, profesorado, personal de administración y servicios, personal de cafetería y todas aquellas otras personas que colaboren de una forma u otra en la vida del Centro.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa; que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, ya que las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuestas a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario.

Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará elevando la propuesta correspondiente al Claustro y Consejo Escolar.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo.

Según lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el equipo directivo de los centros públicos es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas en el punto 2 del citado artículo. En el IES Jesús del Gran Poder estará integrado por el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

Las competencias del director/a serán las recogidas en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y en el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La selección y nombramiento del director/a del centro se regirá por lo recogido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación.

Los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados y cesados por el titular de la Delegación Provincial de Educación a propuesta del director/a, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del mismo.

Las competencias del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a serán las recogidas en los artículos 76 y 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El equipo directivo tendrá al menos una reunión semanal de al menos una hora así como cuantas veces el director/a crea conveniente por necesidades del servicio; de dichas reuniones no se levantará acta.

2.2. Órganos Colegiados : CONSEJO ESCOLAR.

La composición y competencias del Consejo Escolar quedan expuestos en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- a) El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar vendrá establecido por lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria, tras las evaluaciones, al principio y al final de curso. En sesión ordinaria la convocatoria se hará mediante el preceptivo orden del día y con una antelación mínima de una semana, poniendo a disposición de los miembros la información pertinente. Durante el período lectivo las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se celebrarán en turno de tarde. En caso de convocarse en turno de mañana, será previo acuerdo con sus miembros, de manera que la asistencia a la misma sea posible. En sesión extraordinaria la convocatoria se hará con una antelación mínima de 48 horas.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por acuerdo del Presidente o Presidenta, o a solicitud, de al menos, un tercio de sus miembros.

- c) Las decisiones del pleno y de las comisiones del Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente. El Presidente o Presidenta dirimirá el empate con su voto de calidad.
- d) El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, en lo previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- e) Una vez redactadas, las actas de las sesiones serán enviadas a todos los miembros del Consejo Escolar por vía telemática para su aprobación en la sesión posterior.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, y disposiciones accesorias, en el seno del Consejo Escolar se crearán dos comisiones, la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia. Además se designará un representante de cada sector de la comunidad, que junto con el equipo directivo y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, constituirán el equipo de evaluación.

El equipo de evaluación será el encargado de la realización de la memoria de autoevaluación, tal y como se indica en el art. 28.5 del decreto 327/2010 de 13 de julio.

Las comisiones del Consejo Escolar se reunirán de manera ordinaria al menos una vez al trimestre así como cada vez que el Presidente/a las convoque de manera extraordinaria.

Las sesiones podrán ser grabadas conforme al artículo 18.1 de la Ley 40/2015 de Procedimientos Administrativos.

2.3. Órganos Colegiados : CLAUSTRO DE PROFESORADO.

La composición y competencias del Claustro de Profesorado quedan recogidas en el artículo 136 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Sección 2ª del Decreto 327/2010, de 13 de julio

El Claustro de Profesorado se reunirá al comienzo y final de cada curso así como al menos una vez al trimestre. De manera ordinaria se podrá reunir cuantas veces sea necesario para la buena marcha del centro, por convocatoria del director/a; asimismo se podrá reunir de manera extraordinaria cuando la situación o la normativa lo requiera, convocado por el director/a o bien por la solicitud de un tercio de sus miembros. Salvo resolución expresa de las administraciones educativas las reuniones del claustro de profesorado tendrán lugar en según queda establecido en el Proyecto Educativo para las reuniones de los órganos colegiados.

Para solicitar la celebración de un claustro por parte del profesorado, es necesario un tercio del claustro. Para ello, cada profesor de manera individual, entregará en la administración del centro una instancia general.

El funcionamiento del Claustro, en lo previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Como norma general para sus reuniones, tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesorado se regirán por las siguientes normas:

- a) Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante y respetuoso.
- b) El tiempo de duración de las sesiones será de dos horas como máximo, si bien pudiera prolongarse de manera extraordinaria cuando la urgencia del orden del día o la importancia de los temas a tratar así lo requiriera, en ningún caso se podrá prolongar más allá de las tres horas.
- c) Las votaciones se harán de ordinario a mano alzada, sólo en aquellos casos en que la normativa lo exija o bien lo proponga el director/a o el propio seno del Claustro se hará por votación secreta.
- d) Una vez redactadas, las actas de las sesiones serán enviadas a todos los miembros del Claustro vía Séneca para su aprobación en la sesión posterior.
- e) Las sesiones de claustros serán grabadas conforme al artículo 18.1 de la Ley 40/2015 de Procedimientos Administrativos.

2.4. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente del Centro serán los enumerados en el artículo 82.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.

2.4.1. EQUIPOS DOCENTES.

Se actuará según lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

Las reuniones de los equipos docentes serán programadas y convocadas por la Jefatura de Estudios. La planificación de las reuniones tendrá en cuenta que el plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes. Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas tres sesiones de evaluación, además de la inicial.

Los Delegados y Delegadas de grupo realizarán una reflexión de los resultados académicos al finalizar la primera y segunda evaluación. En las sesiones de evaluación, el tutor/a expondrá esas reflexiones al resto del profesorado.

2.4.2. ÁREAS DE COMPETENCIA

Los departamentos de coordinación didáctica, contemplados en el artículo 33 de este Reglamento, se agruparán en las tres áreas de competencias no profesionales previstas en el punto 1 del artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- a) Área social-lingüística.
- b) Área científico-tecnológica.
- c) Área artística.

Las funciones de estas áreas serán las expuestas en el punto 2 del citado artículo.

La adscripción de los departamentos del IES Jesús del Gran Poder a las áreas queda como sigue:

- Área social-lingüística:
 - o Dpto. de Lengua y Literatura Española.
 - o Dpto. de Ciencias Sociales.
 - o Dpto. de Lenguas Extranjeras.
- o Religión.
- Área científico-tecnológica:
 - o Dpto. de Matemáticas.
 - o Dpto. de Ciencias de la Naturaleza.
 - o Dpto. de Tecnología.

- Área Artística:
 - o Dpto. de Arte.
 - o Dpto. de Educación Física.

2.4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A tenor de lo dispuesto en el artículo 85 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria el Departamento de orientación del IES Jesús del Gran Poder estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Diversificación Curricular de 3º y 4º de ESO, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El funcionamiento del Departamento de Orientación será el recogido en el apartado 2 del artículo 85 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

La composición y las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las desarrolladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.4.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La composición y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) se regirá por lo expuesto en los 88 y 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

La secretaría del ETCP recaerá en el Jefe/a de Departamento con menos antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria (o en su caso, del Cuerpo de Maestros). El secretario/a del ETCP levantará acta de todas las sesiones que se celebren así como convocará, por orden del director/a, las reuniones del órgano colegiado.

Las reuniones extraordinarias del ETCP se realizarán al menos al comienzo del curso y a la finalización de éste. Asimismo se hará una reunión ordinaria quincenal que preferentemente se colocará en horario de mañana. Se dará especial atención al análisis de la Memoria de Autoevaluación y del Plan de Mejora, así como de los Indicadores Homologados proporcionados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y los resultados académicos obtenidos de las sesiones de evaluación.

2.4.6. TUTORÍAS

La designación de los tutores y tutoras, así como las funciones de la tutoría quedan desarrolladas en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, así como en los puntos 3, 4 y 5 del artículo 8 de la

Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

A) Las tutorías serán nombradas por la dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios a principios de curso a profesores/as que al menos impartan una materia al grupo correspondiente. Se evitará en la medida de lo posible el nombrar como tutor a profesorado que no imparta clase a la totalidad del grupo (optativas).

b) En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

b) En el caso que quedaran profesores/as que sin desempeñar órganos unipersonales tampoco tuvieran tutorías se les podría designar como tutores/as técnicos/as (pendientes...) incluso cotutores/as de cursos con especial conflictividad.

Los Tutores/as tendrán la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación. Los tutores/as podrán tener, cuando las necesidades horarias y de plantilla lo permitan, una reunión semanal con el Orientador/a, coordinadas por ciclos para coordinar la marcha del Plan de Acción Tutorial.

Las funciones de los tutores/as y la acción Tutorial quedan recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Así mismo, en el proyecto educativo del Plan de Centro, quedan recogidas de forma más detallada sus funciones y tareas.

2.4.7. DEPARTAMENTOS

Los departamentos del centro estarán constituidos y regulados por lo expuesto en el artículo 139 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en los artículos 92 al 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los Departamentos del IES Jesús del Gran Poder son los siguientes:

a) **Departamento de orientación**, con la composición y las funciones que le confieren los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

b) **Departamento de evaluación e innovación educativa**, con la composición y las funciones que le confiere el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

c) **Departamento de actividades complementarias y extraescolares**, con la composición y las funciones que le confiere el artículo 93 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, así como las expuestas en el punto 2.7 de este Reglamento. Para el curso 2021/2022 este departamento desaparecerá dado que será llevado directamente por el equipo directivo.

d) Departamento de Convivencia y Coeducación

d) Departamentos de coordinación didáctica:

1. **Lengua castellana y literatura**, integrado por el profesorado con la especialidad de Lengua castellana y literatura.

2. **Geografía e Historia**, integrado por el profesorado con la especialidad de Geografía e Historia.

3. **Matemáticas**, integrado por el profesorado con la especialidad de Matemáticas.

4. **Ciencias de la naturaleza**, integrado por el profesorado con las especialidades de Biología y Geología así como de Física y Química.

5. **Dibujo**

6. **Música**.

6. **Lenguas extranjeras**, integrado por el profesorado de las especialidades de Francés e Inglés.

7. **Educación física y deportiva**, integrado por el profesorado con la especialidad de Educación Física.

8. **Tecnología**, integrado por el profesorado con la especialidad de Tecnología.

Las competencias de estos departamentos son las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.4.8 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE RELIGIÓN CATÓLICA

La enseñanza de la Religión está regulada por la siguiente normativa:

- Disposición Adicional Segunda de la Ley 2/2006, de Educación.
- Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

- Disposición Adicional Tercera del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se constituye el Área de Religión Católica del IES Jesús del Gran Poder, que estará formado por el profesorado que imparte esta asignatura en el centro. Dicha área, si bien no tiene carácter de departamento ni de área de competencia tendrá el siguiente funcionamiento:

1. Vendrá obligada a presentar en la jefatura de Estudios las correspondientes programaciones anuales, pasando a formar parte del Proyecto Educativo.
2. De la misma forma presentará una memoria final de actividades.
3. Se adscribe al área de competencia Social-Lingüística donde su profesorado participará como miembro de pleno derecho aunque sin poder optar a la coordinación de la misma al no ser el profesorado de religión personal funcionario con destino definitivo.
4. Dispondrá de una dotación económica propia para gastos de reprografía y material didáctico sin llegar, dada su naturaleza como área no contemplada entre los órganos de coordinación docente, a la cuantía de un departamento didáctico.
5. Dispondrá de una ubicación física propia para su material. Si no hubiera ninguna dependencia expresa se ubicará en alguno de los departamentos del área a la que pertenece.

De acuerdo con lo expuesto en el punto 2 del artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio se establecen en el IES Jesús del Gran Poder dos nuevos órganos de coordinación, que según el mencionado artículo dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. del Decreto. El órgano citado es:

2.5. Departamento de Escuela espacio de paz, Convivencia y Coeducación (DECC)

El Departamento de Escuela espacio de paz, Convivencia y Coeducación estará formado por el jefe/a del Departamento y el jefe/a del Departamento de Orientación así como la persona responsable de la coeducación en el Centro, cuyo cargo no será incompatible con la jefatura del departamento. Asimismo se incorporarán los dos profesores miembros de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del Centro, jefatura de estudios y dirección.

Serán funciones del Departamento de Escuela espacio de paz, Convivencia y Coeducación:

1. Gestionar el aula de convivencia del Centro, de acuerdo con lo que establezca el Plan de Convivencia.
2. Impulsar iniciativas encaminadas a la mejora de la convivencia.
3. Diseño, en colaboración con el Departamento de Orientación, de los compromisos de convivencia del alumnado.
4. Asesorar a la persona responsable de la coeducación en el impulso y la puesta en práctica de iniciativas que conduzcan a la igualdad efectiva entre los géneros.
5. Asesorar al Equipo Directivo en la toma de decisiones sobre la puesta en práctica de medidas de mejora de la convivencia así como en el establecimiento de medidas correctoras impuestas contra las infracciones cometidas contra las normas de convivencia.
6. Colaborar con las tutorías en la comunicación de las medidas correctoras impuestas a las familias del alumnado sancionado.
7. Promover la mediación escolar, incorporando al alumnado y a sus familias. Gestionar si hubiere lugar los programas de mediación con la colaboración del equipo directivo y del Departamento de Orientación.
8. Asesorar y colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

2.6. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

a) Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

b) Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario escolar, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

c) Dado el carácter cultural, formador e integrador de las actividades complementarias y extraescolares, se procurará que el alumnado participante no se vea afectado en el seguimiento de las materias a las que ha faltado por el desarrollo de la actividad, de manera que, en caso de avanzar materia, se le facilite el contenido dado en su ausencia.

- a) Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o en su caso al Equipo Directivo, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación anualmente. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe/a de Departamento de Actividades por los departamentos didácticos y las áreas de competencia, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa. El profesorado completará un formulario de Google por cada actividad que solicite ser aprobada.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro deberán figurar en el Plan Anual de Actividades o haber sido aprobadas de forma independiente por el Consejo Escolar.
- c) Los Departamentos incluirán en su programación al principio de curso las actividades que deseen realizar a lo largo de dicho curso académico, y entregarán al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares un documento en el que queden recogidas estas actividades, su objetivo pedagógico, el nivel educativo al que va dirigido y posibles fechas para su realización.

Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan Anual de Actividades. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.

En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

- a) Objetivos generales.
- b) Programa de actividades completo a realizar.
- c) Grupos que van a participar.

Los criterios generales para la organización de actividades complementarias y extraescolares serán los siguientes:

- a) Número de alumnos/as implicados/as, cuyos límites quedan definidos en el artículo 48.
- b) Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
- c) Espacios donde se va a desarrollar.
- d) Fecha de realización.
- e) Profesorado responsable.
- f) Departamentos didácticos organizadores.

- g) Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
- h) Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.

Los Departamentos Didácticos evitarán programar actividades en la semana anterior a las evaluaciones, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final de cada trimestre. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

Deberá establecerse un calendario de actividades que será facilitado al claustro a inicio del curso. Dicho calendario será entregado al equipo directivo antes del 15 de octubre.

Deberá evitarse la realización de actividades complementarias o extraescolares con anterioridad al 15 de octubre. Excepcionalmente podrá realizarse cuando dicha actividad sea justificada de manera razonada.

La realización de una actividad sin pernoctación, requerirá la participación de un importante grupo del total del alumnado que asiste con regularidad a clase; se procurará la asistencia de grupos completos, excepto en materias opcionales u optativas. En todo caso el porcentaje mínimo del alumnado que deberá participar en la actividad será:

1. Del 50% del alumnado del nivel o niveles a los que se dirija la misma, si se trata de una materia común.
2. Del 50% del alumnado por nivel que asiste a la materia, si se trata de una materia optativa.

En caso de que una actividad requiera un número limitado de plazas, se evitará dejar fuera de la actividad a alumnos/as de una misma clase.

Al alumnado participante en estas actividades les será de aplicación durante el desarrollo de las mismas las normas de convivencia y disciplina que rigen para todo el Centro. En cuanto al uso del móvil en las actividades extraescolares y complementarias, el profesorado que organice la actividad dejará indicado en la autorización que el alumnado puede llevar el móvil, pero sólo podrá usarlo en los momentos de la actividad que el profesorado considere oportuno. En caso de no hacerlo, será sancionado de la misma manera que en el desarrollo normal de una clase.

a) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria. Si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participa, se contemplarán medidas educativas para atenderlo, que en todo caso incluirá un trabajo escrito sobre el tema de dicha actividad.

b) Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares. En aquellos casos que la actividad se solape con tramos de horario lectivo la asistencia seguirá siendo voluntaria aunque el alumnado que no asista será atendido en el Centro en el que realizarán actividades alternativas programadas por el departamento organizador, que en todo caso incluirán un trabajo escrito sobre el tema de dicha actividad.

Para la organización de las actividades complementarias en el Centro el Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

En el caso de que la actividad esté organizada por el DACE, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor/a afectado/a por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo. El profesorado afectado por las actividades debe acompañar en todo momento a sus alumnos y alumnas.

Evitarán programar actividades la semana anterior a las evaluaciones.

Se podrán añadir nuevas actividades extraescolares en las programaciones al inicio del segundo trimestre.

No podrá realizarse ninguna actividad extraescolar o complementaria que no haya sido aprobada por consejo escolar y que no esté debidamente registrada en la programación didáctica del departamento.

Cada 20 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o profesora con un mínimo de dos profesores/as.

No podrán participar en actividades fuera del Centro los alumnos/as que estén cumpliendo una sanción de expulsión del centro si la actividad complementaria o extraescolar que se vaya a desarrollar fuera del centro, tiene lugar en el periodo en que esté cumpliendo la sanción de expulsión. Tampoco podrán

participar en este tipo de actividades aquellos alumnos/as cuyo tutor/a haya propuesto como sanción la no asistencia a dicha actividad .

Las autorizaciones para las actividades extraescolares y/o complementarias serán gestionadas por los profesores que la organicen, a través de su perfil de profesor en Séneca. En la siguiente ruta:

Alumnado / Alumnado / Gestión autorización actividades

Una vez finalizado el plazo de firma por parte de las familias, se encargará de organizar la forma de desplazamiento y su coste. El pago de las actividades extraescolares y complementarias será en un plazo de una semana y recogiendo el dinero siempre durante la primera hora para evitar hurtos de dinero entre el alumnado.

La lista del alumnado participante, así como del profesorado acompañante será entregada a la jefatura de estudios una semana antes de la actividad, quien dará el visto bueno a la lista del profesorado acompañante.

El profesorado acompañante podrá verse modificado por dirección siguiendo los siguientes criterios:

- ❖ Pertenecer al equipo docente de al menos alguno de los grupos que realizan la actividad.
- ❖ Profesorado que según su horario implique un menor número de horas de clase, con el fin de evitar que otros grupos se vean perjudicados por la ausencia del profesor/a que va a la excursión.
- ❖ El número de actividades extraescolares y/o complementarias en las que ya ha participado será tenido en cuenta.

Los departamentos que organicen actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, se harán cargo de:

1. Comunica por correo electrónico a jefatura de DACE la fecha de la actividad (DACE facilitará a inicio del curso el correo electrónico) sabiendo que en caso de tener que cambiar una actividad de fecha, el criterio a seguir será por estricto orden de entrada de dichos emails.
2. Una vez que DACE da el visto bueno junto con equipo directivo, la actividad será visible en el Google Calendar compartido y se podrá empezar a gestionar las autorizaciones vía PASEN , a

través de su perfil de profesor en Séneca. En la siguiente ruta: Alumnado / Alumnado / Gestión autorización actividades

3. Recoger el dinero para la actividad.
4. Gestionar las reservas oportunas, así como la forma de desplazamiento.
5. Entregar a la jefatura de estudios la lista del alumnado que participa así como del profesorado acompañante, con una antelación de una semana (entregar en papel en su mesa). Será la Jefatura de estudios quien dará el visto bueno o propondrá una modificación.
6. Entregar el dinero en secretaría 48 horas antes de la actividad.

Jefatura de estudios podrá proponer modificaciones a la lista del profesorado acompañante atendiendo a los siguientes criterios:

1. Pertenecer al equipo docente de al menos alguno de los grupos que realiza la actividad.
2. Profesorado que según su horario implique un menor número de horas de clase, con el fin de evitar que otros grupos se vean perjudicados por la ausencia del profesor/a que está participando de una actividad extraescolar.
3. El número de actividades extraescolares y/o complementarias en las que ha participado, será tenido en cuenta.

Para la realización de actividades fuera del Centro **sin pernoctación** se atenderá a lo siguiente:

- a) Siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres/madres/tutores legales, excepto en los casos de mayoría de edad del alumnado.
- b) El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su Centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
- c) Cada 20 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o profesora con un mínimo de dos profesores/as, incluidas las salidas a la propia localidad. En las salidas con pernoctación habrán de asistir un profesor cada 10 alumnos. Puesto que el número de alumnos tiene que ser 15, siempre habrá dos profesores acompañantes.
- d) No podrán participar en actividades fuera del Centro los alumnos/as que estén cumpliendo una sanción de expulsión del centro si la actividad complementaria o extraescolar que se vaya a desarrollar fuera del centro, tiene lugar en el periodo en que esté cumpliendo la sanción de expulsión. Tampoco

podrán participar en este tipo de actividades aquellos alumnos/as cuyo tutor/a haya propuesto como sanción la no asistencia a dicha actividad .

e) El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

f) En caso de pernoctación el alumnado no podrá ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante.

g) Las visitas nocturnas deberán hacerse en grupos, acompañados por el profesorado, evitando en todo momento el tabaco, las bebidas alcohólicas y cualquier sustancia ilegal.

h) En caso de pernoctación, el impedir el descanso de los demás huéspedes del alojamiento, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del mismo, consumir tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias ilegales así como realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., serán consideradas faltas graves contra las normas de convivencia del Centro.

i) De los daños causados a personas o bienes ajenos durante una actividad fuera del Centro serán responsables los/las alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados/as o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres/tutores legales de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

j) El uso del móvil está prohibido en las actividades complementarias, actuando de la misma manera que si estuviera en el centro, donde también está prohibido la posesión.

Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:

1. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
2. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
3. Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
4. Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.
5. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento si con los anteriores apartados fuera insuficiente el montante económico y la actividad fuera considerada de especial interés y además la situación económica del centro así lo permitiera.

6. Los usuarios/as efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
7. Los pagos serán por transferencia a través de la secretaría del centro.
8. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida verificable.

La Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, no es aplicable a los traslados vinculados a salidas escolares, ya que los supuestos que dan derecho a las mismas son los estipulados en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/89 en su redacción dada por el Decreto 157/2007 de 29 de mayo y entre ellos que no se encuentra ninguno que pudiera aplicarse a estas actividades. De todas formas, y si así lo permitiera la situación económica del Centro, el profesorado asistente a las actividades fuera del Centro tendría derecho a percibir de la Secretaría una bolsa de viaje, tomando como referencia las indemnizaciones establecidas en esa normativa o la vigente en ese momento y siempre que éstas sean con pernoctación.

En viajes de larga duración y en salidas al extranjero el Consejo Escolar podrá establecer una dotación complementaria por bolsa de viaje para el profesorado, de acuerdo con la naturaleza y duración de la actividad si la situación económica del centro así lo permitiera.

En el caso de que el montante económico de las indemnizaciones y bolsas de viaje sea difícilmente asumible por la economía del Centro, el Consejo Escolar podrá arbitrar medidas para el recorte presupuestario de la misma, su modificación e incluso llegado el caso, la suspensión de la actividad.

Viajes con pernoctación:

El Viaje de fin de estudios:

Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

El profesorado acompañante tendrá que ser obligatoriamente miembro del equipo docente y contar a ser posible con un profesor y una profesora.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo o tercer trimestre del curso.

No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de 4ºESO.

La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 15 alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.

Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumnado. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el mismo.

Todo el dinero recaudado se ingresará preferiblemente en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad.

Los organizadores del viaje podrán establecer unas cuotas mensuales de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo para quedar excluido/a del viaje. Dicha cuota será devuelta a quienes causen baja, excepto que el viaje haya sido ya contratado y cerrado.

Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios con las siguientes competencias:

1. Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
2. Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
3. Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
4. Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
5. Control de cuotas y devoluciones.

La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por el Jefe/a del DACE y un representante del profesorado acompañante en el viaje, actuando uno de ellos/as como Presidente/a y otro como Tesorero/a. Asimismo en esta Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres del alumnado que vayan a realizar el viaje.

Dado el carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá revisar el historial disciplinario de cada alumno/a para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro y en anteriores salidas no ha sido el adecuado. En caso de suspensión del viaje se le devolverían las cuotas pero no el dinero obtenido por otros medios, que pasaría al fondo común.

Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa lo comunicará al Consejo Escolar quien se pronunciará respecto a su participación en el viaje.

Viajes relacionados con programas lingüísticos:

Estos viajes seguirán las directrices y requisitos de los programas de referencia.

3. NORMAS DEL CENTRO

La asistencia del profesorado y justificación de las mismas

Para el control de asistencia del profesorado se utilizará el sistema de control de Séneca, pudiendo optar por lector de QR o por geolocalización.

Para el control de ausencias, cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, y en todo caso en el mismo día que se produce la ausencia. Se anotará en la App ENGUARDIA indicando la tarea que debe hacer cada grupo.

Debemos entregar la justificación de las faltas en 48 horas cumplimentando el ANEXO I a través del módulo de licencias y permisos de Séneca.

El profesorado será puntual tanto en las horas de entrada como de salida de todas y cada una de sus clases, así como al principio y al final de la jornada.

Normas generales

1. Conocer los protocolos del Centro, así como los documentos del Plan de Centro (que se encuentran disponibles tanto en la sala de profesores de Moodle como en la web del centro) y cumplirlos.
2. Mantener el orden en el Centro para favorecer el clima de estudio.
3. Incorporarse al aula lo antes posible para evitar el desorden que se pueda producir en los cambios de clase, así como ser ejemplo de puntualidad para el alumnado.
4. En caso de que un alumno pida salir del aula será el profesorado entrante el que dará permiso al alumnado para salir (en caso necesario y siempre que no sea urgente). No se dará permiso para salir del aula al alumnado los 10 últimos minutos de la clase.
5. Lograr que el alumnado no moleste a los compañeros en el aula o en el patio.
6. El profesorado no debe abandonar el aula durante su hora de clase, ya que si ocurre algún incidente es el profesor pertinente, el responsable de lo ocurrido, quedando totalmente desprotegido jurídicamente. Cuando sea necesario, reclamará a través del delegado/a de clase, la presencia de un profesor de guardia.
7. El profesorado dejará el aula que ha ocupado cerrada con llave cuando termine su clase y no haya más clase en esa aula.
8. Al inicio de la clase, dedicará un tiempo para pasar lista y anotar las ausencias en Séneca.
9. Cerrar las aulas con llave cuando se salga al recreo.
10. Después del recreo, durante la música de término del recreo, el profesorado irá acudiendo al aula lo antes de posible para evitar aglomeraciones en los pasillos y por tanto focos de conflictos.
11. En el último tramo, el profesorado controlará que al finalizar la jornada, el alumnado dejará la silla encima de la mesa. Se asegurará que quedan apagados los aires acondicionados y las pizarras digitales.
12. Os rogamos que no dejéis salir a los alumnos antes de su horario establecido.

13. Tras la música de entrada a las 8:00, la puerta permanecerá abierta hasta las 8:05 permitiendo el acceso al alumnado a las aulas.
14. El profesor/a dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y no antes, especialmente en la hora anterior al recreo así como en la última hora. Sin perjuicio de lo expuesto, la determinación del final de la clase en el caso de que ésta debiera alargarse, es potestativa del profesorado por lo cual el alumnado no podrá ni recoger su material ni salir del aula hasta que el profesor/a dé por finalizada la clase.
15. Bajo ningún concepto se podrá alterar la secuencia de las clases, aún faltando profesorado, sin la autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
16. El profesorado no dejará al alumnado sólo en clase, sólo si tuviese que ausentarse por causa justificada deberá ser sustituido por el profesorado de guardia.
17. El profesorado que imparte clase a un grupo es responsable del mismo, aún cuando alguno/a de sus alumnos/as estén fuera del aula para ir al servicio u otra dependencia o bien hayan sido expulsados pero no lo hayan puesto en conocimiento del profesorado de guardia o del miembro de guardia del Equipo Directivo. Si un alumno/a se encontrara enfermo/a bajará, acompañado del delegado/a de clase, y avisará al profesor de guardia para que llame a su familia o responsables legales y pasen a recogerlo. Tras la llamada, volverá a clase si su estado lo permitiera hasta que se personen sus familiares en el Centro. En ese momento un/a ordenanza pasará a avisarle.
18. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor/a de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla, quedando el alumnado a cargo del profesorado de guardia. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil dentro del aula.
19. El profesorado podrá hacer uso de teléfonos móviles en la Sala de Profesorado, los Departamentos y otros lugares donde habitualmente no hay alumnado.
20. El profesorado mientras imparte clase tendrá el teléfono móvil desconectado o en silencio, salvo en casos de urgencia, de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.
21. Cuando un profesor/a quede libre de dar clase a su grupo por encontrarse éste realizando alguna actividad complementaria o extraescolar quedará como complemento del profesorado de guardia de esa hora o bien asistirá a la actividad, apoyando a los ponentes o realizadores de la misma si ésta fuera dentro del Centro.

22. Todo el profesorado velará en todo momento por:
- hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
 - el cuidado del edificio, mobiliario, etc, prestando especial atención a las instalaciones TIC y multimedia de las aulas; que ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.(independientemente de que se encuentre de guardia o no). Para que un alumno o alumna pueda estar fuera de su clase (sin que medie expulsión) deberá estar en posesión de una tarjeta con el nombre del profesor/a que le haya permitido dicha salida, en la que se hace responsable de la misma.
23. Dentro de su horario, el profesorado del centro tendrá asignadas unas horas de Guardia en las que colaborará con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el centro.

Protocolo en caso de que un alumno/a llegue tarde

Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase con retraso el profesor/a lo consignará en el soporte de faltas de Séneca. En **cualquier caso el profesor/a no podrá negar la entrada al aula al alumno/a.**

La acumulación de faltas de asistencia sin justificas o de faltas de puntualidad sin justificar serán sancionadas mediante amonestaciones orales en Séneca con notificación a las familias.

Si el alumno/a acude tarde al aula por haber estado hablando con algún otro profesor/a, equipo directivo u orientador, presentará también una tarjeta que le proporcionará el profesor, equipo directivo u orientador tras haberle atendido.

SI LLEGA TARDE AL CENTRO

- Si acude acompañado de un familiar:
si acude en la primera media hora del tramo horario, la conserjería le dará una tarjeta para que la presente al profesor/a y se incorporará de forma inmediata al aula.
si acude pasada la primera media hora del tramo horario, será atendido por el profesorado de guardia hasta que finalice el tramo horario.
- Si acude sin acompañamiento de un familiar:

será atendido por el profesorado de guardia hasta que finalice el tramo horario y llamará a la familia para indicarle que a lo largo de la mañana tiene que venir algún adulto a firmar el registro.

Estos casos ocurren cuando el alumno/a a pesar de entrar en el centro a su hora, llega tarde al aula porque se entretiene por el pasillo u otros motivos y por tanto no presenta ninguna tarjeta justificativa.

- el profesor/a le anotará el retraso en Séneca.
- no se le puede negar entrar en el aula por ese motivo.
- el tutor/a llevará un registro de los retrasos que tiene el /los alumno/s y pondrá un parte leve al alumno que acumule 3 retrasos injustificados, avisando a la familia (siguiendo el mismo procedimiento que con cualquier otro parte)

PROCOLO EN CASO DE GUARDIA DE RECREO

1. En primer lugar, comprobarán que no falta ningún compañero de su tramo de guardia. En caso de ausencia de compañeros, lo notificarán al equipo directivo para que adopte las medidas necesarias.
2. Se situará directamente en la zona del patio que debe controlar.
3. Habrá un profesor/a que controle el acceso a los aseos. Procurando que no haya aglomeraciones y evitando un mal uso de los mismos.
4. Procurarán que el alumnado no se acerque a la valla del patio para impedir intercambio de objetos entre el interior y el exterior del centro.
5. En caso de lluvia el alumnado permanecerá en el porche, las aulas 17 y 18 y recibidor de planta baja con la vigilancia de los profesores de guardia de recreo que se colocarán de forma que puedan controlar toda la zona y siempre uno controlará los aseos.
6. Vigilar la zona del patio atendiendo a los alumnos/as en posibles altercados.
7. Se cubrirán las siguientes zonas:
 - pista grande
 - pista pequeña
 - zona entre pistas
 - porche y acceso a la cafetería: se colocará en la puerta de la cafetería controlando que el alumnado entre de 3 en 3 siguiendo las normas de acceso de la cafetería.
 - control de los aseos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CUBRIR A COMPAÑEROS QUE ACUDEN A UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

Se pueden producir 2 situaciones:

a) el grupo al que tenemos que dar clase se encuentra de excursión:

En este caso el profesorado que se queda sin alumnos/as se unirá a los profesores/as de guardia.

b) el grupo al que tenemos que dar clase recibe la visita de un conferenciante o ponente:

El profesorado permanecerá con su grupo en todo momento. Es importante recordar que en caso de incidentes provocados por el alumnado durante dicha actividad, el responsable legal no es la persona que visita al alumnado, sino el profesorado asignado a dicho grupo en dicho tramo horario, según conste en el horario oficial.

PROTOCOLO EN CASO DE GUARDIA

1. Uno de los profesores de guardia estará en su hora de guardia en el puesto de guardia habilitado en la planta baja.
2. Durante los 2-3 minutos de la música de cambio de clase el profesorado de guardia controlará los pasillos, haciendo que el alumnado cambie de aula de la forma más ordenada y rápida posible, procurando que se circule por los pasillos usando siempre la derecha.
3. Las guardias deben iniciarse en cuanto se inicie el cambio de clase, no cuando los profesores ya estén en clase. Asimismo, se insiste en la necesidad de dar una vuelta por los pasillos, por si hay ausencias de las que no se tenga noticia previa.
4. Si recibe a un alumno/a que se encuentre indispuesto, deberá llamar inmediatamente a su familia para que acuda a recogerlo. El alumno/a regresará al aula hasta que se le avise cuando llegue el familiar que lo recoja. En caso de que el profesor/a de guardia considere que no debe esperar en el aula,

se quedará con el profesor/a de guardia en el puesto de guardia con una mascarilla que el propio profesor de guardia le proporcionará.

5. Se evitará salir al patio con el alumnado.

6. El profesorado de guardia bajará al patio a los alumnos que se hayan quedado sin profesor cuando haya mayor número de grupos a los que vigilar que profesores de guardia.

7. En caso de climatología adversa e insuficientes profesores de guardia, se organizará al alumnado de forma que puedan ser atendidos en aulas más grandes o aulas cercanas que puedan ser controladas por los profesores disponibles.

8. El profesorado de guardia deberá:

- atender al alumnado que necesite llamar a la familia por encontrarse indispuerto.

- está prohibido el uso inadecuado del teléfono por parte del alumnado. Por ejemplo por olvidar el material.

- vigilar los pasillos (un profesor se situará en la planta alta y otro en la planta baja siempre que sea posible, si no fuese posible, un profesor de guardia hará al menos una ronda a mitad del tramo de hora para comprobar que no hay alumnos en los pasillos)

9. **NO SE PODRÁ DEJAR FUERA DEL AULA EN LOS PASILLOS A NINGÚN ALUMNO/A.**

10. Un profesor/a de guardia controlará los pasillos para evitar que haya alumnos/as en los mismos. En caso de ver a algún alumno/a en el pasillo le preguntará por el motivo, asegurándose de la veracidad y pidiéndole la tarjeta de permiso para salir del aula.

11. Si se producen gritos o ruidos en los pasillos deberá acudir para averiguar el motivo. Si es necesario podrá amonestar al alumnado siguiendo el modelo del centro. Es importante que el alumnado vea en todo el profesorado una misma línea de actuación para que comprendan que **TODOS VELAMOS POR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS.**

NORMAS DEL ALUMNADO

1. El alumnado entrará y saldrá por las puertas situadas en las calles c/ Plácido Domingo c/ Alfredo Kraus
2. Tener un trato respetuoso con el profesorado, así como con el resto de los compañeros y miembros de la comunidad escolar.
3. No agredir, insultar (utilizar motes) ni humillar.
4. Asistir a clase con puntualidad:

Tras la música de entrada a las 8:00, la puerta permanecerá abierta hasta las 8:05 permitiéndose el acceso al alumnado a las aulas.

Cuando un alumno/a llega al centro pasadas las 8:05, no podrá acceder sin venir acompañado de un familiar o un adulto que firmará el registro de entrada en la conserjería.

5. Informar de las ausencias a clase:

Para informar de una falta de asistencia, la familia puede utilizar cualquiera de estas vías de comunicación:

- Comunicaciones de PASEN si se quiere comunicar con antelación.
- Desde la pestaña "consultas" de Ipasen si es posterior a la anotación de la falta por parte del profesorado.
- A través de la agenda.
- A través del teléfono del centro, comunicándose directamente con el tutor/a.

En la hora de tutoría los alumnos podrán entregar la documentación de sus ausencias, que previamente habrán mostrado a los profesores a cuya clase han faltado. Pasada la semana en curso, el tutor incluirá las faltas en Séneca.

6. No está permitido traer el teléfono móvil. En caso de traerlo podrá ser sancionado con una expulsión inmediata al día siguiente. Se le ofrecerá al alumno/a la oportunidad de dejarlo en sobre cerrado en alguno de los despachos del equipo directivo. Si el alumno/a accede, el profesor/a acudirá a equipo directivo con el alumno/a en cuestión para proceder a guardarlo y firmar.

7. Está totalmente prohibido grabar y/o difundir cualquier imagen del IES, máxime si violan la intimidad de las personas y su imagen personal.

8. El aula debe mantenerse limpia y ordenada.

9. Está prohibido comer dentro del aula y por los pasillos.

10. Los alumnos/as deben sentarse siempre en el lugar que el profesorado correspondiente le asigne.

11. El alumnado debe permanecer en el centro durante todo el horario lectivo oficial y en el lugar específico indicado por el profesorado, en cumplimiento del ROF.

12. Si un alumno/a tiene la necesidad de salir durante el periodo lectivo, podrá hacerlo siempre que venga a recogerlo su padre/madre/tutor legal o persona autorizada para ello. En todo momento tendrá que cumplimentar la documentación correspondiente del centro.

13. Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar o complementaria, tiene la obligación de asistir a clase.

14. El alumnado no podrá abandonar el aula sin permiso del profesor/a.

15. El alumnado debe mantener unas condiciones de trabajo óptimas. Para ello deberá:

- Traer el material requerido para cada asignatura.
- Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando la explicación del profesorado y el trabajo de los compañeros.
- Colaborar y trabajar en clase.

16. Cumplir las normas de convivencia del centro, así como las que se establezcan en su grupo de clase consensuadas en tutoría.

17. Cumplir con las indicaciones sanitarias.

18. Al final de cada tramo horario sonará una música de fin de la clase durante unos 2-3 minutos. En los cambios de clase el alumnado se desplazará al aula donde tiene la siguiente asignatura

de forma rápida y ordenada, usando siempre el lado derecho de los pasillos así como de la escalera.

19. El uso de las escaleras de emergencia será exclusivamente en caso de emergencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EXPULSIÓN DE UN ALUMNO/A

1. No podrá expulsar a más de 2 alumnos en el mismo tramo horario. Tampoco se podrá dejar a ningún alumno fuera del aula en el pasillo. Recordemos que el profesorado es el único responsable del alumnado que tiene asignado en ese tramo horario.
2. El alumno/a expulsado debe ser acompañado por el delegado/a hasta el puesto del profesor de guardia donde permanecerá allí con el profesor/a de guardia
3. El alumno/a expulsado debe llevar una tarea para realizar durante la expulsión.
4. El alumno/a expulsado será siempre sancionado con un parte disciplinario que deberá cumplimentar el profesor que lo expulsa y entregar una copia (la copia amarilla) al alumno/a en el momento de la expulsión.
5. No será válido una amonestación verbal cuando se expulsa a un alumno/a. Las amonestaciones verbales son para actos leves y una expulsión de clase no se considera leve.
6. Recordemos que no hay que abusar de esta medida, ni de la expulsión ni del apercibimiento escrito (parte disciplinario). Un alumno puede ser amonestado verbalmente en clase, pero no conlleva una expulsión del aula. También puede ponerse un parte disciplinario sin que conlleve una expulsión de clase. Sin embargo, una expulsión del aula siempre conlleva un parte disciplinario.
7. El profesor/a que expulsa a un alumno/a debe entregar la copia verde al tutor. Para ello existen en la sala de profesores unas bandejas para cada tutoría.
8. El profesor/a que expulsa a un alumno/a deberá entregar la copia blanca a la dirección del centro. Si es grave es conveniente dejarla directamente en la mesa de dirección.
9. El profesor/a que expulsa a un alumno/a debe notificar a la familia lo sucedido a lo largo de la mañana, o a la mayor brevedad posible. Para ello, utilizará el módulo de part. y seguimiento de la convivencia en Séneca al que se accede con el perfil "Tutoría F."

10. **Los alumnos que son expulsados del centro** llevarán actividades utilizando para ello las plataformas digitales del centro o un cuadernillo en papel con actividades variadas. Tras la expulsión, un de los profesores del departamento de convivencia, revisará que el alumno/a haya realizado las tareas durante su expulsión. En caso de no haberlas hecho, se quedará con el alumno/a en los recreos para que los haga. Si el alumno tuviera algún examen tiene derecho a realizarlo en la hora correspondiente, pudiendo acceder y salir del centro sin la compañía de un familiar.

NORMAS DE USO DE LAS TIC

Es responsabilidad del profesorado el uso de las Pizarras Digitales, así como de los portátiles y otros dispositivos del centro.

Para el correcto encendido y apagado de las pizarras digitales de las aulas, se colocarán carteles en el tablón TIC en el pasillo de la sala de profesores.

Debe evitarse que el alumnado acceda a las pizarras digitales y portátiles sin la supervisión del profesor/a.

Se puede asignar a un alumno/a en cada grupo como encargado para encender y apagar la pizarra digital.

Las pizarras digitales y los ordenadores de la sala de profesores deberán quedarse correctamente apagados al final de la jornada. Los profesores de guardia comprobarán que estos equipos se quedan debidamente apagados.

Es recomendable usar portátiles individuales por parte del profesorado. El centro dispondrá de dispositivos para préstamo del profesorado.

- ☒ Para el uso de los portátiles en el aula, o para el aula de informática, el profesorado deberá registrarse previamente en la gestión de reserva de locales en la sala de profesores de Moodle. El profesor será el responsable de que los alumnos/as hagan un buen uso de los portátiles, lo apaguen de manera adecuada y los coloquen en los carros dejándolos conectados.
- ☒ Los carros de los ordenadores portátiles están situados en el aula de informática.
- ☒ Cuando se hayan reservado, habrá que recoger la llave en la conserjería.
- ☒ Tienen prioridad en el uso el alumnado de las materias de Tecnología y Digitalización, y de Computación y Robótica.
- ☒ Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización previa por parte del profesorado.
- ☒ El profesorado registrará en el documento que está en el propio carro, el dispositivo que usa el alumno. Ese alumno siempre usará el mismo dispositivo durante todo el curso, sea la materia que sea.
- ☒ Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.
- ☒ No está permitido el almacenamiento de información.
- ☐ **Incidencias en el funcionamiento de equipos informáticos:** Cualquier anomalía de funcionamiento deberá registrarse a través del formulario de Google para incidencias TIC.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Salidas al servicio:

Salir al baño será siempre ante una urgencia. El alumno que necesite usarlos durante la hora de clase debe pedir permiso al profesor y dirigirse a la Conserjería, donde se le proporcionará la llave y se anotará en el registro. No se podrá ir al aseo en los cambios de clase ni 10 minutos antes de finalizar la clase.

Claustros:

se procurará realizarlos los martes en horario de tarde. El horario respetará en todo momento el horario de los tutores para la atención a las familias.

Fotocopias por parte del alumnado:

Los alumnos no pueden hacer fotocopias para su uso particular en conserjería.

Los alumnos sólo podrán comprar fotocopias de apuntes durante el recreo.

No está permitido entregar material escolar al alumnado.

Taquillas:

El alumnado hará uso de las mismas en los cambios de clase, en la salida y regreso del recreo y al final de la jornada.

Cafetería:

No se permite la estancia de los alumnos en la cafetería en horario de clase, sólo durante el recreo y siguiendo en todo momento las normas establecidas.

Revisiones de exámenes y solicitud de copia de exámenes:

Los padres tienen derecho a ver los exámenes de sus hijos e incluso a obtener copia de los mismos como marca la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sólo podrán solicitar la revisión de los exámenes los padres o madres del alumnado que no estén privados de la patria potestad de sus hijos, tengan o no la custodia legal de los mismos

La solicitud se realizará en instancia o escrito dirigido a la Dirección del centro, donde quede constancia del examen a revisar y del interés legítimo en su revisión. Se hará una solicitud por examen, nunca se atenderán solicitudes genéricas. La solicitud se entregará en la ventanilla de Administración donde podrá sellarse una copia de la misma si la persona interesada la aporta para ello.

La revisión no conlleva reclamación puesto que ésta se limita a la calificación de la convocatoria de junio o de la convocatoria extraordinaria, así como a la decisión de promoción o titulación

Jefatura de estudios entregará las solicitudes presentadas a los profesores correspondientes, quienes entregarán la copia al tutor. Éste optará por darle la copia al alumno/a, previa autorización telefónica

de la familia, o por entregar la copia directamente a la familia. El coste de las fotocopias de los exámenes será por cuenta de la familia.

Uso de fotocopidora por parte del profesorado:

El profesorado tendrá una tarjeta para el sistema de reprografía tanto de la fotocopidora de conserjería como la de la sala de profesores. A principio de curso se realizarán formaciones para el uso del sistema de reprografía del centro.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los/las ordenanzas y el personal de limpieza.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

El personal no docente depende organizativamente del Secretario/a del Centro.

Aparte de lo contemplado en el Capítulo III de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el personal no docente tendrá los derechos, deberes y realizará las funciones recogidas en el Título IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El personal de limpieza, sujeto a contratación externa por parte de la Delegación Provincial, se atenderá además a las condiciones contempladas en las cláusulas del contrato con la empresa adjudicataria.

6. PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Los derechos y la participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado se hará efectiva en virtud de lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el Título III del Decreto 327/2010, de 13 de julio y la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes

sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado del IES Jesús del Gran Poder han formado desde la creación del Centro una asociación denominada “Asociación de Madres y Padres Torre del Olivar”, legalmente constituida y con representación en el Consejo Escolar, sin menoscabo de otras asociaciones que pudieran formarse al amparo de la Ley y que serían recogidas en este Reglamento.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro, tanto desde el Consejo Escolar donde están representados como desde la Asociación de Madres y Padres “Torre del Olivar”.

La Asociación de Madres y Padres “Torre del Olivar” podrá reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de las asociaciones y recogidas en la normativa y sus estatutos. Estas reuniones deberán celebrarse en el horario vespertino regular del Centro, comunicándolo con antelación a la Dirección.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán recabar del tutor o tutora de sus hijos/as o representados información de la marcha académica de los mismos. Para ello tendrán disponible el horario semanal de atención a familias (turno de tarde, el día que quede recogido en el Plan de Centro) o bien en la hora de atención personalizada al alumnado y sus familias en el horario de mañana que cada tutor/a tenga en su horario. En ambos casos la entrevista tendrá lugar previa cita.

Asimismo, los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán solicitar entrevistas con el profesorado no tutor de sus hijos/as o representados siempre y cuando existan circunstancias especiales respecto de la marcha del alumno/a en las materias impartidas por dicho profesorado. Dicha entrevista deberá ser pactada de antemano con el profesor/a correspondiente, a través del tutor/a, y se realizará en el horario que el profesor/a afectado/a proponga, habida cuenta que no existe en la normativa un horario específico para tales reuniones.

El Director/a y el Jefe/a de Estudios habilitarán parte de su horario dedicado a funciones directivas para atender a las familias y representantes legales, preferentemente con previa cita.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado son los responsables económicos de los daños producidos intencionadamente por sus hijos/as o representados/as así como el extravío de alguno de los componentes informáticos, libros, materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

7.1. El Edificio:

El Centro ocupa una parcela cuya entrada principal es la calle Nuestra Señora del Carmen, número 19. Además, tiene otras puertas situadas en la calle Plácido Domingo y en la calle Alfredo Kraus que se utiliza para la entrada y salida de alumnado

La construcción divide la parcela en dos amplias zonas: el espacio delantero, que cuenta con un aparcamiento flanqueado por jardines, y el espacio trasero, que se utiliza como patio de recreo y aula de Educación Física. También en esta zona se encuentra el salón de usos múltiples.

El edificio, construido en forma de T invertida aproximadamente, tiene dos plantas: una destinada en su mayoría a administración y aulas específicas y otra destinada fundamentalmente a departamentos y aulas.

La planta baja tiene un amplio recibidor en el que se encuentran las escaleras, el despacho de Orientación, la Conserjería, la Cafetería y una ventanilla de la secretaría para atender al público. De este recibidor salen tres pasillos. El de la derecha alberga la biblioteca, servicios de alumnos/as y varias aulas específicas: laboratorio de Ciencias, aula de Educación Plástica y Visual, aula de música y aula de Tecnología. En el pasillo que se prolonga desde la entrada principal hasta el fondo (que tiene salida al patio) se sitúan dos aulas ordinarias, el almacén de Educación Física y el cuarto de la limpieza. En el pasillo de la izquierda están la Sala de Profesorado, la secretaría, los despachos del Equipo Directivo y los servicios del profesorado.

La planta alta tiene tres pasillos, que se corresponden evidentemente con los de la planta baja. El de la derecha cuenta con cuatro aulas a cada lado, dos servicios para el alumnado al fondo y un cuarto para la limpieza. El pasillo del fondo tiene cuatro aulas, el aula de reflexión y un cuarto de la limpieza.

En el pasillo de la izquierda se sitúan los departamentos didácticos y no didácticos, la sala de visitas (utilizada por la enfermera del programa Forma Joven) y un servicio de profesorado.

7.2. Las Aulas Polivalentes.

Se consideran aulas polivalentes aquellas que no dependen didácticamente de ningún departamento por lo que no tienen ninguna dotación específica y son gestionadas directamente por la Secretaría y la Jefatura de Estudios. Éstas son: la Biblioteca y el Salón de Proyectos.

El alumnado, además de las normas establecidas en el Plan de Convivencia, pondrá especial atención en el cumplimiento de las siguientes normas en las aulas:

Si el aula contara con equipos informáticos fijos o portátiles propiedad del centro, se respetarán las siguientes normas:

- a) Queda prohibida la manipulación de las pizarras digitales, los ordenadores del profesorado así como los cañones de vídeo.
- b) La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre el alumnado que lo utiliza. La reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as con independencia de la sanción que pudiera imponer la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- c) Al comenzar cada clase cada alumno/a o grupo de alumnado que comparta un equipo realizará un reconocimiento visual del mismo y comunicará al profesor/a del aula cualquier problema que haya sido observado.
- d) Si durante el desarrollo de la clase se produce alguna anomalía, ésta será comunicada inmediatamente al profesor/a del aula.
- e) No se podrán manipular los equipos sin la autorización del profesorado.
- f) La conexión a Internet sólo está permitida con la autorización del profesorado y sólo se podrá entrar en las páginas que sean relevantes para la realización del trabajo propuesto.
- g) Se prohíbe la personalización de los equipos (por ejemplo, el escritorio) y el almacenamiento de información (excepto que lo autorice el profesorado).

7.3. Las Aulas Específicas.

- a) Se entienden como aulas específicas el Laboratorio de Ciencias, el Aula de Informática, el Aula de Plástica, el Aula de Música y el Aula-Taller de Tecnología, así como las Pistas Polideportivas que se regulan más adelante.
- b) El profesorado que utilice aulas específicas tendrá la obligación de observar al principio de la clase si hay algún problema que pueda detectarse a simple vista así como comunicar al departamento responsable del aula los problemas detectados.
- c) El alumnado, además de las establecidas en el Plan de Convivencia, cumplirán las siguientes normas:
 - a. Al principio de la clase comunicarán al profesor/a del aula cualquier problema que hayan observado.
 - b. Si durante el desarrollo de la clase se observa algún problema, lo comunicarán inmediatamente al profesorado.
 - c. No utilizarán como instrumento de juego ningún elemento del aula, ya que en algún caso (aula de Tecnología) puede resultar muy peligroso.
 - d. El deterioro intencionado de material conllevará la reposición del mismo, con independencia de la sanción que imponga la dirección.

7.4. La Biblioteca.

La biblioteca tiene las siguientes finalidades:

- a. Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- b. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Así como hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- c. Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- d. Difundir entre el alumnado y el profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias así como ofrecerles asistencia y orientación.

- e. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información así como colaborar con el profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- f. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- g. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnado y profesorado.
- h. Durante las horas de clase será utilizada para la docencia, si no hubiera otra aula alternativa.
- i. Durante el recreo será utilizada como sala de lectura y lugar de consulta y préstamo de libros.
- j. Será utilizada para exposiciones, representaciones teatrales y otros eventos si no hubiera otro lugar disponible.
- k. La Biblioteca no será un lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas.

La gestión de la biblioteca será llevada a cabo por el profesor/a responsable del Equipo de Biblioteca, que lo hará de acuerdo a lo expuesto en las INSTRUCCIONES DE 24 DE JULIO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA.

7.5. Las Pistas Polideportivas.

- a) Cuando, siguiendo lo recogido en este Reglamento, hayan de enviarse a grupos de alumnos/as al patio, el profesorado responsable pondrá especial interés en no molestar a los grupos que en ese momento estén siguiendo su clase de Educación Física. En todo caso, su uso estará condicionado a la ausencia de grupos dando clase y respetando siempre el material presente en las mismas.
- b) En las horas de guardia que se realicen en el patio está permitido el uso de balones siempre que el profesorado de guardia lo autorice. Se llevará un registro del buen uso y comportamiento de esa actividad deportiva libre durante la guardia y el alumnado con conductas negativas será privado de usar los balones durante un periodo de tiempo determinado.

7.6. El Salón de usos múltiples/Salón de proyectos

El Salón de usos múltiples es una dependencia que preferentemente tendrá las siguientes funciones:

- a. Prioritariamente será utilizado como espacio alternativo para la práctica de Educación Física dado que el centro no dispone de pabellón deportivo.
- b. Salón de actos y reuniones.
- c. Sala de audiciones y dramatización.
- d. Cualquiera otra que por sus dimensiones y configuración le sea encomendada por el equipo directivo.

7.7. La Cafetería.

La Cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del mismo, estando sometida a las normas fijadas en este Reglamento.

Normas que rigen el uso de la cafetería.

- a) Las personas que disfruten del arrendamiento de la Cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento de la limpieza, el silencio, el orden y el sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
- b) De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.
- c) La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- d) La cafetería permanecerá abierta durante la jornada escolar, con un horario mínimo que abarcará desde la apertura del Centro hasta las 12:30.
- e) El alumnado sólo podrá utilizar la cafetería antes de las 8,00 y durante el recreo.
- f) El alumnado no podrá utilizar la cafetería durante las horas de clase, ni en el espacio que separa una clase de otra
- g) Si el alumnado baja al patio durante una hora de guardia porque se den las circunstancias que se recogen en este Reglamento, no podrán utilizar la cafetería

8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.

Son considerados como recursos materiales las aulas polivalentes y específicas, la biblioteca, el salón de usos múltiples, las instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general, incluido el material informático y audiovisual así como los medios económicos disponibles.

Los criterios generales para regular la compra y la adquisición de materiales están recogidos en Plan de Gestión del Plan de Centro, y en todo caso incluirán:

- a) Criterio de rentabilidad: se primará el mayor uso y beneficio posible.
- b) Criterio de mantenimiento: se primará el coste económico y la facilidad del pago.
- c) Criterio de actualidad: se primarán las inversiones que supongan un proyecto de futuro.

Los recursos materiales del Centro podrán ser usados por todos los miembros de la Comunidad Educativa siempre que se respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen:

- a) En ningún caso dicha utilización se podrá hacer en menoscabo de ninguna de las condiciones que requiere la actividad docente.
- b) Se podrá hacer uso de ellos cuando no interrumpan las actividades lectivas y/o docentes y siempre que lo permita el horario del Centro, así como la jornada laboral del P.A.S.
- c) Para su utilización se requerirá efectuar una solicitud razonada y la previa autorización de la Dirección.
- d) En cualquier caso su utilización siempre llevará consigo la obligación de someterse a las normas del Centro, a efectos de responsabilidades.

Los recursos materiales del Centro podrán ser usados por colectivos, asociaciones o instituciones ajenas al Centro siempre que se respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen:

- a) Sólo se atenderán las peticiones que estén realizadas por aquellos colectivos o instituciones del entorno del Centro o en su defecto de aquellos que estén fuertemente vinculados con la localidad o con la difusión de la cultura y los valores.
- b) Queda expresamente prohibido desarrollar actividades de carácter remunerativo.
- c) Requiere la autorización expresa del Consejo Escolar, y en el caso de que este Órgano lo considere oportuno, requerirá el pago de una fianza.

d) Presentarán una solicitud dirigida al Presidente/a del Consejo Escolar, exponiendo los motivos y concretando la utilización.

e) De cualquier modo, para que sea autorizada su utilización será necesario la previa aceptación y firma de un pliego de condiciones que contendrá:

1-La plena identificación del Colectivo o de particulares (así como su solvencia) que se haga/n responsable/s de su utilización, quedando obligados a responder de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiese lugar, en los términos previstos en las leyes.

2- La aceptación de las condiciones y horarios que fije el Consejo Escolar (incluidas las establecidas en los apartados del punto anterior.

9. USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

Siguiendo lo expuesto en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto y demás materiales curriculares queda sujeto:

a) a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos

b) a devolverlos al Centro en buen estado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del Centro

c) Para garantizar su buen uso deberá seguir las siguientes instrucciones:

1- Forrar los libros con plástico transparente (si no lo estuviesen ya).

2- No manipular las etiquetas de registro del alumnado usuario.

3- No dejar abandonado en ningún momento ni prestarlo, ya que en cualquier caso será el responsable de su deterioro o extravío.

4- No subrayar con lápiz, bolígrafo, rotulador o cualquier otro sistema de escritura, ya sea permanente o no.

e) No doblar, ni arrancar hojas, ni pintar o personalizar con nombres u otros escritos o dibujos, etc.

El alumnado responsable del deterioro culpable o malintencionado quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de

alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

10. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA COTIDIANA.

10.1. Convivencia

Las reglas de convivencia que rigen la vida del centro así como todo lo concerniente a las relaciones interpersonales estarán reguladas en el Plan de Convivencia, apartado J del Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de lo dictado por el presente Reglamento.

10.2. Relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa

10.2.1. Relaciones entre los padres/madres/representantes y el tutor/a

a) El tutor/a atenderá a los padres/madres/responsables personalmente o por teléfono a petición suya o de ellos/as en las horas marcadas por dichos artículos.

b) El tutor/a es el responsable de ofrecer a los padres/madres/responsables toda la información relevante sobre su hijo/a: problemas de disciplina, retrasos, ausencias y rendimiento académico en todas las asignaturas.

c) El tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres/responsables a través de la agenda, de cartas, de notificaciones entregadas al alumno/a, del teléfono, de la plataforma PASEN o de cualquier otra vía que se habilite.

10.2.2. Relaciones entre los padres, madres y representantes legales y el resto del profesorado que imparten docencia directa al alumnado

a) El alumnado deberá tener obligatoriamente una agenda. La agenda escolar servirá. El centro ofrecerá una agenda a bajo precio y a principios de curso, cuya adquisición será voluntaria para el alumnado.

b) Cualquier profesor/a podrá ponerse en comunicación directa con las familias/responsables a través del teléfono, PASEN o cualquier otra vía que se habilite.

c) Si los padres/madres/responsables desean hablar directamente con un profesor/a que no sea tutor/a de su hijo/a será de aplicación lo expuesto en el artículo 82 del presente Reglamento, aunque

en el caso de que las familias/responsables sólo puedan acudir por la tarde, la información se realizará a través del tutor/a. No obstante, el intercambio de información con el no tutor/a puede realizarse a través del teléfono en horario de mañana, según la disponibilidad horaria de dicho profesor/a..

10.2.3. SISTEMA DE RELACIONES ENTRE EL CENTRO Y LOS PADRES/MADRES/RESPONSABLES

El Equipo Directivo establecerá un calendario de reuniones con la Junta de Delegados de Padres/madres/tutores legales. Dichas reuniones serán al menos una vez al trimestre y con objeto de facilitar la participación de las familias en la vida académica del centro.

10.2.4. Normas de Participación del Alumnado

Para la elección de los representantes de los grupos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, así como lo siguiente:

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, mediante elecciones convocadas por la Dirección en el primer mes de curso escolar, en colaboración con el Departamento de Orientación así como los tutores y tutoras.
- b) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en la hora de tutoría, en presencia del tutor o tutora.
- c) Previamente a la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.
- d) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.
- e) Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado-delegada y subdelegado-subdelegada respectivamente.
- f) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en la Jefatura de Estudios.

El nombramiento de delegado/a y subdelegado/a podrá ser revocado:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
- b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Dirección del Centro. Mientras el delegado/a o subdelegado/a esté sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al Centro, ocupará su puesto el siguiente candidato/a con mayor número de votos.

Los delegados/a de grupo tendrán ,además de las establecidas en el artículo 6.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, las siguientes funciones:

- a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.
- b) Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.
- d) Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.
- f) Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Existirá una Junta de Delegados del Centro que se atenderá a lo siguiente:

- a) Su composición, régimen de funcionamiento y funciones queda regulado en el artículo 7 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- b) Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del Centro, elegido entre ellos por mayoría simple, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
- c) Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- d) El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes.
- e) Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- g) Las reuniones se celebrarán en los recreos y las tardes de horario regular que recoja el Plan de Centro. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.
- h) Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos/as pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro 48 horas antes. Dichas asambleas se podrán solicitar cuando haya una convocatoria oficial de Asamblea por parte del Sindicato de Estudiantes.

En virtud de todo ello:

- a) El derecho de no asistencia a clase por parte del alumnado en horario lectivo podrá ejercitarse: Sólo por el alumnado de 3º y 4º de ESO y siempre que haya una convocatoria oficial de Huelga por parte del Sindicato de Estudiantes. En caso de Huelga, las familias deberán comunicar por PASEN al día siguiente la no asistencia indicando en el mensaje “No asistencia a clase por huelga”