



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES VEGA DE MAR 2025

SAN PEDRO ALCÁNTARA

ÍNDICE

1. Estructura de organización y funcionamiento del centro (3)
2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo (4)
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro (9)
4. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado (10)
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto (12)
6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase (18)
7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto (18)
8. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan (19)
9. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación (25)
10. El plan de autoprotección del instituto (26)
11. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (26)
12. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales (27)
13. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse (28)

1.- Estructura de organización y funcionamiento del centro

El equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Directivo del IES Vega de Mar está compuesto por:

- Director
- Vicedirector
- Jefe de Estudios
- Secretario
- Jefe de Estudios Adjunto 1
- Jefe de Estudios Adjunto 2

Las funciones específicas de los miembros del equipo directivo vienen recogidas en el Decreto 327/2010 y en la LOMLOE.

Para la coordinación del Equipo Directivo, en el horario lectivo semanal, se fijará dos horas de reunión del mismo para tratar temas sobre funcionamiento del Centro. Las medidas que se adopten serán consensuadas por el Equipo Directivo.

Las propuestas del Equipo Directivo serán presentadas a los órganos colegiados para su estudio y debate. Posteriormente, y con las modificaciones que se estimen oportunas, se presentarán para su aprobación si procede al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Siempre habrá al menos un miembro del Equipo Directivo en el Centro.

Órganos de coordinación docente

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica: Lengua, Matemáticas, Inglés, Francés, Tecnología, Geografía e Historia, Música, Educación Física, Física y Química, Biología y Geología, Cultura Clásica, Filosofía, Servicios Socioculturales y a la Comunidad y Dibujo.

Las funciones de los órganos de coordinación docente vienen recogidas en el Decreto 327/2010.

En el horario lectivo semanal del profesorado habrá una hora para asistir a las siguientes reuniones, siempre que deba acudir:

- Reunión de ETCP
- Reunión de los jefes de departamentos de cada área
- Reunión de departamentos
- Reunión de tutores con el orientador del Centro

2.- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

Para mejorar el rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, el IES Vega de Mar se marca dos objetivos fundamentales: abordar el problema del absentismo escolar y el abandono temprano y mejorar la comprensión lectora y expresión verbal de nuestro alumnado.

A continuación, se recogen los protocolos y planes de actuación que se han diseñado en el centro para alcanzar dichos objetivos.

2.1 Protocolo de absentismo y abandono escolar para el alumnado de Educación Secundaria

El absentismo escolar es uno de los factores que influyen negativamente en el rendimiento escolar del alumnado, por eso se considera en nuestro centro un objetivo prioritario prevenir el abandono temprano y facilitar la continuidad en los estudios. Es por ello, que creemos necesario establecer unas medidas para disminuir el absentismo escolar y mejorar la notificación a las familias para que se impliquen.

El protocolo del centro se describe a través de los siguientes **indicadores**:

1.- Los tutores y tutoras llevan un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Registro en la plataforma Séneca e información de las familias por Ipasen.

2.- Los datos de absentismo se graban en el módulo informático Séneca.

El tutor o tutora debe comprobar la información anotada en Séneca y marcar aquellas que se hayan justificado. Se considerará que existe un posible caso de absentismo escolar cuando se produzcan **30 ausencias** injustificadas en tramos horarios o **cinco días** completos sin justificar.

3.- Cuando se detecta el absentismo escolar el tutor o tutora se **entrevista** con la familia para informarse de las causas de absentismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro.

Cuando un/a tutor/a detecta absentismo escolar de algún alumno o alumna intenta entrevistarse con su familia, bien por teléfono o de forma personal, para:

- a. Informar a la familia sobre las faltas de este/a alumno/a.
- b. Averiguar los motivos de las mismas, y decidir si estos motivos son justificados o no.
- c. Informar a la familia sobre el protocolo de absentismo escolar: si el alumno o alumna tiene cinco o más faltas injustificadas en un mes, se comunicará a los Servicios Sociales.

4.- Cuando no se justifican las faltas de asistencia a clase adecuadamente se comunica a Jefatura de estudios o a la Dirección del centro.

Al comienzo de cada mes, jefatura entrega a cada tutor/a una hoja de “informe de absentismo del tutor”, en el que cada tutor/a reportará información de absentismo escolar de sus alumnos y alumnas respecto al mes inmediatamente anterior. Este informe está personalizado para cada tutor/a con el alumnado de su tutoría. En este informe, cada tutor/a debe proporcionar información únicamente sobre aquellos alumnos que hayan acumulado cinco o más faltas injustificadas a días completos durante el mes que indica el informe.

Sobre cada uno de estos alumnos o alumnas, el tutor o la tutora debe indicar:

- Número de faltas injustificadas que han acumulado.
- Si ha conseguido entrevistarse con su padre, madre o tutor, para conocer los motivos de las faltas.
- Toda la información que considere relevante sobre el absentismo de este alumno o alumna debe ponerla en este informe.

- Cada tutor/a debe devolver a jefatura su correspondiente “informe de absentismo” antes de la fecha indicada en el mismo.

5.- Se pone en conocimiento de las familias de las posibles **responsabilidades** en las que pudieran estar incurriendo en caso de absentismo de sus hijos e hijas y se pone en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios.

Cuando el tutor o la tutora se entrevista con la familia de un alumno/a absentista, informa a la misma sobre el protocolo de absentismo escolar. Para cada mes, jefatura elabora un “informe de absentismo del Centro”, donde se refleja información sobre los alumnos absentistas durante ese mes. En este informe, se elabora una ficha por cada alumno o alumna absentista, conforme a la información que le han proporcionado los tutores/as a través de sus correspondientes “informes de absentismo del Tutor” de ese mes.

Para cada alumno o alumna se indican los siguientes campos de información:

- Apellidos y nombre
- Curso
- Padre o acogedor
- Domicilio actual
- Teléfono
- Fecha nacimiento
- Faltas durante ese mes
- Entrevistas con la familia durante ese mes

Una vez elaborado este informe:

- Jefatura lo envía por correo electrónico a Servicios Sociales.
- Jefatura graba esa información en la aplicación Séneca.

6.- El seguimiento de las medidas aplicadas ante los casos de absentismo escolar se graban en Séneca por el Equipo Directivo.

Jefatura graba la información anotada en el “Informe de absentismo del Centro” de cada mes en la aplicación “Séneca” en: Alumnado/Seguimiento del Absentismo Escolar/Datos mensuales sobre Absentismo Escolar.

7.- El POAT incluye los procedimientos previstos para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y esta información se incluye además en el Plan de Centro.

8.- EL IES lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el centro a pesar de no haber finalizado su edad de escolarización obligatoria, para comprobar que se ha matriculado en otro Centro.

Durante el mes de julio nos ponemos en contacto con aquellos alumnos o alumnas de cursos anteriores que sean menores de 16 años y aún no hayan formalizado

su matrícula, para avisarles de que deben hacerlo. En ese momento nos podemos informar si el alumno/a se va a matricular en otro Centro. También corroboramos esta información cuando el nuevo Centro nos solicita el traspaso de matrícula.

9.- El IES lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el Centro sin haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria y que no se matricula en otro Centro.

Solo el alumnado que puede realizar las pruebas para la obtención del título.

10.- El IES adopta medidas para prevenir el abandono escolar y mejorar la tasa de titulación del alumnado.

El Plan de Centro incluye:

- El Protocolo de Absentismo Escolar descrito en este documento.
- Un reglamento para tratar los casos de alumnos que se incorporan con retraso horario a la jornada escolar, o se ausentan durante horas sueltas.

2.1.A Normas del centro relativas al absentismo en alumnos de bachillerato

- La asistencia a clase es obligatoria en todas las asignaturas.
- Solo se considerará justificada una falta cuando se haga a través de un documento oficial, que se debe añadir como anexo al documento del centro destinado a tal fin o bien por iPasen.
- Las faltas de asistencia injustificadas tendrán repercusión académica en la medida que el alumnado se perderá situaciones de aprendizajes diseñadas para que adquiera los contenidos.
- Si un alumno/a, de manera **excepcional**, necesitara alguna hora de clase para finalizar algún trabajo podría faltar a clase y quedarse trabajando en la **biblioteca**. Para ello debe pedir previamente permiso al profesor afectado. Si se tiene la autorización, la falta será considerada a efectos académicos como injustificada.

2.1.B Normas del centro relativas al absentismo en alumnado de ciclos formativos

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo." *Capítulo I Artículo II punto 2. Orden 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía"*

- En cuanto a la situación justificada de alumnado, con falta de asistencia a actividades programadas por el profesorado, que, dada sus características (actuaciones de Aprendizaje servicio (APS) celebración de efemérides, charlas, visitas, actuaciones con el alumnado del centro), no permiten ser modificadas de fecha o retrasar su entrega, el Criterio de Evaluación que se consigue con la realización de esa actividad, no podrá ser alcanzado.

Causas justificadas para la no asistencia:

- Enfermedad de corta duración
- Cita médica de especialista
- Causa y fuerza mayor
- Causa judicial
- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna
- Por cuidado de hijo o hija menor
- Por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad

Procedimiento para la justificación de la falta:

- 1- El alumnado entregará a cada profesor/a con el que haya tenido falta justificada el justificante y el profesor o la profesora justificará en su cuaderno y firmará el justificante.
- 2- El alumnado entregará a la persona encargada de la tutoría el justificante acreditando dicha circunstancia.
- 3- La persona encargada de la tutoría, justificará las faltas en el portal Séneca e informará al Equipo educativo, que en caso necesario valorarán la situación particular y establecerán acuerdos comunes.

2.2 Medidas para mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita del alumnado:
PLAN DE LECTURA Y ESCRITURA

Tras la realización de sucesivas memorias de autoevaluación en los últimos cursos se ha realizado las siguientes propuestas de mejora:

- Que el alumnado sea capaz de leer y entender un texto.
- Que el alumnado sea capaz de expresarse correctamente por escrito.

Justificación.

Los resultados obtenidos en los últimos cursos nos muestran las carencias que debemos trabajar:

- Desarrollar la capacidad de comprensión de textos orales y escritos.
- Expresarse oralmente y por escrito con corrección y coherencia.
- Desarrollar la capacidad de comprensión lectora.
- Comprender y producir resúmenes.
- Conocer distintos textos propios del ámbito académico, de la vida cotidiana y de los medios de comunicación.

- Tomar conciencia de la necesidad de respetar las normas ortográficas en la producción de textos escritos.
- Producir textos descriptivos, narrativos, dialogados y expositivos orales y escritos.

Metodología.

- Plan lector que sea capaz de incentivar la lectura, dentro y fuera de la escuela.
- Incluir la exposición oral del alumnado como método habitual de trabajo en clase.
- Explicar de manera comprensiva los aspectos básicos del dialecto o habla andaluza.
- Fomentar las producciones escritas de los alumnos: redacciones, composición de poemas.
- Mejorar la ortografía.
- Fomentar la lectura en voz alta.
- Fomentar la utilización del diccionario.
- Adquisición de nuevo vocabulario.
- Fomentar la creación de distintos tipos de textos:
 - a) Textos propios de la vida cotidiana: instrucciones, cartas personales, notas, avisos...
 - b) Textos relacionados con las actividades académicas: esquemas, resúmenes...
 - c) Textos de los medios de comunicación: Noticia, entrevista, reportaje...
 - d) Textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos...

Deben contemplarse los siguientes aspectos:

1. Respeto al currículo
2. Respeto a la práctica docente
3. Respeto a la tutoría
4. Respeto a la convivencia y acciones para la igualdad
5. Respeto a la familia y al entorno

Para incidir en estos aspectos el centro elabora su Planificación de Lectura anual y Plan de Trabajo de Biblioteca escolar que se incluyen como anexos I y II a este documento.

2.2 Medidas para el razonamiento matemático.

Las instrucciones de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en educación secundaria obligatoria publicadas el 18 de junio de 2024 tiene como objetivo fomentar la competencia matemática del alumnado desarrollando el razonamiento, la argumentación, la modelización y la resolución de problemas, entre otros. Las actividades deben tener carácter eminentemente instrumental y vinculado a otras áreas del conocimiento, como las ciencias naturales, las ciencias sociales, el arte, la música o la tecnología. El tiempo dedicado al fomento del razonamiento matemático se establecerá de manera específica. Se usarán textos matemáticos de distinta naturaleza,

como tablas de datos, gráficas, diagramas, etiquetas, tickets de compras, presupuestos, facturas, recetas de cocina, croquis, mapas, escalas, cronogramas, líneas históricas de tiempo, otros textos discontinuos, etc., que faciliten el tratamiento transversal de otras áreas o materias. Asimismo, en las instrucciones se indica que el tiempo dedicado al fomento del razonamiento matemático es compatible con el abordaje del tiempo diario dedicado a la lectura planificada.

De acuerdo a lo anterior, desde el IES Vega de Mar se contempla que el fomento del desarrollo matemático en el alumnado se realice a la misma vez que el fomento de la lectura del Plan Lector del centro, que a su vez busca la mejora de la competencia lingüística en nuestro alumnado.

Los distintos departamentos didácticos del centro indicarán en sus programaciones el horario y el tiempo que dedicarán al fomento del desarrollo matemático dependiendo de la carga lectiva que tenga cada materia en el horario semanal y siempre cumpliendo con la exigencia de media hora de lectura diaria.

Se recomienda trabajar el razonamiento lógico-matemático mediante fichas de lectura integrando la reflexión y el análisis en cada fase de la actividad. Antes de la lectura, se pueden plantear hipótesis o estimaciones sobre los datos o situaciones que aparecerán en el texto; durante la lectura, conviene guiar al alumnado para que identifique relaciones de causa-efecto, magnitudes comparables o inferencias lógicas; y después de la lectura, se sugiere promover la argumentación y la resolución de pequeños retos o problemas derivados del contenido. Este enfoque permite desarrollar simultáneamente la comprensión lectora y el pensamiento lógico, favoreciendo una conexión transversal entre las competencias lingüística y matemática.

Cada mes, los profesores de los distintos grupos harán entrega de una plantilla donde se recogerá el trabajo realizado con el alumnado para el fomento del desarrollo matemático y el fomento de la lectura, donde se incluirán aspectos como título de la lectura, tipo de texto, justificación, concreción curricular, actividades realizadas y temporalización, entre otros.

Por su parte, el departamento de Matemáticas, realizará mensualmente distintas actividades con un tema común para toda la etapa, pero diferenciadas por niveles que se llevarán al aula durante dos horas mensuales. Algunos de los temas que se trabajarán mes a mes son: tablas y gráficas estadísticas, métodos de resolución de problemas, cálculo mental rápido, fotografía matemática, Pi-Relatos, las matemáticas de la vida cotidiana, las matemáticas en la antigüedad, etc. Estas actividades tendrán un enfoque similar al de las situaciones de aprendizaje, ya que incluirán los correspondientes instrumentos de evaluación tanto de la del proceso de aprendizaje como de la práctica docente.

3.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Órganos colegiados

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Claustro de Profesores

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

La participación del claustro en la gestión del centro se puede hacer por varios canales:

- En las reuniones de los claustros ordinarios de forma **presencial** y extraordinarios con formato **telemático**.
- A través del ETCP mediante las coordinaciones de áreas y mediante los documentos trimestrales de análisis de los resultados y propuestas de mejora.
- Mediante los representantes del profesorado en el consejo escolar.
- A nivel personal, cuando sea necesario, intervención directa con jefatura y/o dirección.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Los Consejos Escolares ordinarios serán con formato **presencial** y los extraordinarios, **telemáticos**.

Alumnado

El alumnado podrá presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas a través de las tutorías, ya sean de forma individual o colectiva. Igualmente podrá hacerlas llegar al Equipo Directivo a través del buzón del alumnado del centro.

La participación del alumnado estará canalizada a través de los delegados de grupo y la Junta de Delegados.

- Al inicio de curso se lleva a cabo una reunión con jefatura, donde se decide el delegado y subdelegado de centro.
- El alumnado puede participar en la gestión de centro a través de sus delegados.
- A través de sus tutorías.
- Mediante un buzón de sugerencia situado en la planta baja.
- Cuando lo crea conveniente, a través de jefatura y/o dirección directamente.

Familias

Las familias pueden participar en la vida del centro a través de las tutorías, que facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres.

Igualmente, los padres del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del centro al Equipo Directivo a través de los siguientes canales:

- Representantes de la AMPA.
- Miembros del sector de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Plataformas de comunicación activadas en el centro: iPasen, classroom.
- Citas concertadas con jefatura y/o dirección.

PAS

- A través de su representante en el consejo escolar.
- Se lleva a cabo una reunión al mes con dirección.
- Cuando sea necesario, directamente con jefatura y/o dirección.

4.- Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

Las tomas de decisiones se llevan a cabo siguiendo el siguiente itinerario de intervenciones:

- a. Departamento de coordinación didáctica
- b. Coordinación de área
- c. ETCP
- d. Claustro
- e. Consejo escolar

En el horario regular del Centro se contempla una reunión semanal de los órganos a, b y c. Los temas considerados de interés en las reuniones de los **Departamentos Didácticos**, son llevados al **ETCP** por los coordinadores de áreas y una vez tratados y recogidos en acta, las decisiones tomadas en el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** se informan a los Jefes de Departamento en la reunión de coordinación de área y estos a sus miembros en las reuniones de departamentos.

Tanto en las reuniones de los **departamentos didácticos**, como en las del **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** se recogen las decisiones y acuerdos en actas firmadas por todos los miembros, en el caso de las reuniones de los departamentos didácticos y secretaria y dirección, en el caso del ETCP. Las decisiones sobrevenidas que necesiten la aprobación del **claustro** o/y **consejo escolar** implicarán una reunión extraordinaria de dichos órganos.

5.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

En el centro disponemos de los siguientes espacios:

Aulas: 23 normales, 2 pequeña, 4 específicas (dibujo, música, tecnología e informática)

Aulas específicas de ciclos: 6

Laboratorios: Física-Química y Biología-Geología
Pabellón cubierto con sus dependencias
Patio: 3 pistas de deportes
Biblioteca
Salón de actos
Aula de convivencia
Aula de apoyo
Departamentos didácticos
Despachos administrativos
Jefatura y Dirección
Sala del profesorado
Conserjería
Aparcamientos para el alumnado: bicis y patinetes
Aparcamiento para el profesorado: coches, motos y bicicletas
Cafetería
Aula de carga y almacén de ordenadores portátiles
Servicios profesorado y alumnado

ANEXO: Espacios y vigilancias

Uso de las instalaciones y espacios del centro

El uso de las instalaciones y espacios del centro viene determinado en los horarios del profesorado donde se le asigna por jefatura el grupo y aula (u otro espacio) asignado.

Para el uso de los espacios comunes, es decir, salón de actos y biblioteca, hay a disposición de claustro un libro por trimestre para la reserva de estos espacios.

En la biblioteca existe un cuadrante con el horario de apertura y el responsable en cada hora.

Uso de los materiales

Para el uso de los portátiles, existe una hoja de registro en conserjería donde el profesor/a se debe registrar cuando necesite los portátiles.

Al principio de cada curso se le asigna al profesorado que lo desee un portátil para todo el curso que debe devolver una vez finalizado.

También se cuenta con un protocolo de préstamo de portátil al alumnado que lo necesite; para ello, la solicitud se canaliza mediante el departamento de orientación al ETCP y aquí se decide, tras conocer el contexto familiar del alumno/a, si se procede a su préstamo, tras firma un compromiso de uso y devolución.

El uso de las pistas solo está permitido durante el recreo, en el resto de tramos horarios son consideradas aulas para el departamento de Educación Física.

El pabellón deportivo está asociado al departamento de Educación Física, si bien, se hace uso de él para actos de centro, académicos o de otra índole relacionado con actividades complementarias.

5.1 Uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

Servicios de la biblioteca:

- Horario de 9:15 a 13:45 de lunes a viernes, incluidos los recreos.
- Formación de usuarios.
- Información y orientación bibliográfica.
- Acceso a Internet.
- Disposición de la Biblioteca para exposiciones, conferencias y cualquier otra actividad.
- El alumnado de bachillerato puede permanecer estudiando y consultando en la Biblioteca coincidiendo con las horas de guardia de los profesores de Biblioteca (los préstamos se harán en los recreos). En otras ocasiones, serán los profesores los que aprovechen los recursos de la biblioteca e impartan sus clases en ella. Por falta de espacio, se usará la biblioteca como aula ocasionalmente, sobre todo en días de lluvia (alumnado de Huerto y de EF). Se podrá disfrutar de la sala para llevar a cabo actividades de lectura, exposiciones, charlas, etc.

Tareas técnico-organizativas de la persona responsable de biblioteca

- Constituir el equipo de apoyo de la Biblioteca del Centro, responsables de plan lector y mediadores de lectura).
- Asignar tareas entre los miembros del equipo de apoyo: la responsable se encarga de catalogación, tejuelado, expurgo y actualización de la web y Twitter. La mayoría del profesorado de apoyo se ocupa de la SDA de su grupo, atender al alumnado en las guardias y preparar la planificación de la lectura (PLP).
- Coordinar las funciones del profesorado de guardia en Biblioteca. Los profesores de guardia velarán para que el alumnado respete las normas en biblioteca, mantendrán ordenado el material, asesorarán tanto al alumnado como al profesorado y promoverán actividades de fomento de la lectura.
- Coordinar el equipo de apoyo de Biblioteca. Dar las directrices que se van a seguir para el desarrollo y buen funcionamiento del Plan de Lectura y Escritura.
- Impartir sesiones de conocimiento de la Biblioteca para alumnos de ESO y formación de usuarios en este nivel. Colaborar con los responsables de cada curso y tutores, que impartirán la formación de usuario en las horas de tutoría o clase. Colaborar con el Departamento de Orientación para formar al alumnado en la búsqueda de información y técnicas de trabajo intelectual.
- Organizar las actividades de promoción lectora.
- Colaborar en proyectos y efemérides.

Para la realización de estas tareas y funciones hay una serie de documentos, fichas y notificaciones elaboradas para tal fin.

Indicaciones para el profesorado de guardia en la biblioteca:

- **La principal labor del bibliotecario es fomentar la lectura.**
- En la biblioteca se debe guardar silencio. No se puede comer ni beber.
- Las sillas y mesas deben estar ordenadas, respetando los espacios.

- El profesorado de guardia atenderá al alumnado y anotará los préstamos y devoluciones de *Cajas viajeras*. Asimismo, debe revisar junto con el alumnado que las cajas están completas y quedan ordenadas para su uso posterior. Cualquier incidencia debe quedar anotada.
- Los préstamos solo se realizan durante los recreos. Si algún alumno va en horas de clase, se anotará el libro que solicita en el registro de Desiderata y vendrá en el siguiente recreo a recogerlo.
- Si viene un alumno a devolver su libro de préstamo, se le recordará que debe hacerlo en el recreo, pero el profesor de guardia puede recogerlo y lo depositará en la caja de devoluciones, indicando en un pósit los datos del alumno (nombre y apellidos, curso y grupo).
- El alumnado podrá utilizar los portátiles tras haber pedido permiso a la profesora de guardia de recreo. Debe registrarse en la hoja habilitada para ello.
- No está permitido el uso de móvil en la ESO; en bachillerato solo lo usarán con la autorización expresa del profesorado de guardia y siempre que sea para consultar información de ámbito escolar.
- El número de usuarios de biblioteca está limitado al número de sillas de las que disponemos: 36 puestos de lectura y 4 puestos de ordenador.
- En los intercambios de clase la puerta de biblioteca debe quedar cerrada. No pueden quedarse alumnos solos en la biblioteca, sin profesorado que vigile.
- Si algún alumno no cumple las normas, hay que invitarlo a salir o amonestarlo con un parte en caso de que sea una falta grave.
- En la mesa del profesorado de guardia estarán todos los documentos (préstamo, desiderata, SDA, PLP...). Se comunicará cualquier incidencia.
- El profesorado de guardia forma parte del equipo de apoyo de Lectura y Biblioteca (registrado en Séneca); además de estas tareas en la biblioteca, está invitado a participar en actividades de animación lectora (murales, exposiciones, concursos, recitales, etc.). Todas las aportaciones serán tenidas en cuenta para el PT (Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar).

Mecanismos para la circulación y difusión de la información (Se indica la persona encargada de la difusión en cada vía)

- Información al Claustro y ETCP (a través de la coordinadora de área)
- Página web del Centro (Yolanda García)
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegademar/category/planes-y-proyectos/plan-de-lectura-y-biblioteca/>
- Intranet (todo el profesorado)
- [@BiblioVegaDeMar](https://x.com/BiblioVegaDeMar) (Yolanda García)
- Tablones de anuncios de aulas, pasillos, sala de profesorado y entrada a biblioteca
- Información al Consejo Escolar y AMPA (Roxana)
- Cooperación con otros planes y proyectos (todo el profesorado)
- Facebook e Instagram Vega de Mar (Roxana Sarrión)
- TIC (Julio Camacho)

Presencia en documentos del centro

- Plan de Centro

- ROF
- Memoria anual
- Programas

Consideramos nuestra Biblioteca como uno de los instrumentos que ayudará a alcanzar los objetivos propuestos dentro de la Educación Secundaria Obligatoria, la Formación Profesional Básica, el Bachillerato y los Ciclos Formativos pertenecientes a nuestra oferta educativa.

Política documental:

- **Biblioweb**. Catalogación a cargo de la responsable de biblioteca, así como el registro de préstamos en recreos: registro de préstamos de cajas viajeras de la biblioteca (Julio Camacho)
- **Bibliotecas de aula** (Sección Documental de Aula): cada aula de 1.º, 2.º, 3.º y 4.º de ESO dispone de un armario con libros y otros documentos seleccionados por los distintos departamentos. Se pueden aportar: libros en otros idiomas, periódicos, revistas, semanarios, guías, agendas, recetarios de cocina, anuncios, menús de restaurantes, manuales de usuario, prospectos de medicamentos... En la carpeta de cada armario se incluyen: fichas de lectura personales (para primer ciclo, segundo ciclo de ESO y Bachillerato), hoja de registro de los préstamos y devoluciones (para cada alumno), hoja de dueños y donaciones, separadores de lectura, contrato y compromiso de cada grupo para mantener su SDA y ficha de formación de usuarios y usuarias. Cuando un alumno coja prestado un libro, el bibliotecario, alumna o alumno responsables, anotará en la ficha de lectura la fecha de préstamo. Asimismo, anotará la fecha de devolución y el estado del libro. El plazo máximo de préstamo de un libro será de dos semanas. Este plazo podrá ser prorrogado por otro similar si el libro no hubiese sido reclamado por otro alumno o alumna durante ese tiempo. Se puede hacer una lista de espera de libros. Se nombrarán dos bibliotecarios de aula o mediadores de lectura que serán los encargados de llevar el control de los préstamos de la biblioteca de aula y toda su documentación. La elección de este sistema quedará a criterio del profesor responsable de esa SDA. Los nombres con profesorado y alumnado responsables estarán expuestos en los tablones de biblioteca, de la sala de profesores y de cada aula de ESO.
- Contamos también con un **Aula virtual de lectura** (padlet con secciones para cada materia) e **itinerarios lectores** de los departamentos y áreas (disponibles en el drive).

HORARIOS Y TIEMPO DE LECTURA PLANIFICADA

Los departamentos didácticos deberán tener en cuenta para sus programaciones las indicaciones sobre lectura recogidas en INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA PARA EL DESPLIEGUE DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Nuestro PLP se ha ido adaptando a estas Instrucciones. Para cumplir con la exigencia de media hora de lectura diaria, cada materia debe dedicar al mes el tiempo de lectura indicado en la tabla:

MATERIAS	TIEMPO DE LECTURA AL MES
4 horas semanales	2 horas de lectura al mes
3 horas semanales	1 hora y media de lectura al mes
2 horas semanales	1 hora de lectura al mes
1 hora semanal	Media hora de lectura al mes
8 o 9 horas semanales (Diversificación)	4 horas y media al mes

Véase el Anexo 1 cumplimentado donde se detalla el PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL [TRABAJO DE LA LECTURA PLANIFICADA](#) en el curso 2025-2026 y las [diapositivas](#) presentadas a ETCP y claustro.



1. El alumnado podrá utilizar el ordenador de la biblioteca en los recreos siempre que haya un profesor de guardia y solo para uso académico.
2. El profesor o profesora de guardia deberá registrar el nombre, apellidos, curso y grupo del alumnado. Tiene que quedar constancia de la hora en que se conecta y cuándo finaliza, así como el motivo de la consulta. Para ello hay una carpeta de registro en la mesa del ordenador.
3. Si hay varios alumnos que quieren hacer uso del ordenador, se limitará el tiempo a 10 minutos por persona.
4. Para el alumnado de la ESO, no está permitido el uso del móvil dentro de la biblioteca; en caso de ser alumnado de bachillerato, podrá usarlo siempre que lo autorice el profesor y siempre que sea para una consulta de tipo académico. Tampoco está permitido el uso de auriculares u otros dispositivos.
5. El incumplimiento de las normas llevará consigo la correspondiente sanción.

USO DEL ORDENADOR DE BIBLIOTECA

El alumnado podrá utilizar el ordenador de la biblioteca solo en caso de que haya un profesor de guardia y siempre que sea para uso académico. El profesor deberá registrar el nombre, apellidos, curso y grupo del alumno. Tiene que quedar constancia de la hora en que se conecta y cuándo finaliza, así como el motivo de la consulta. Si hay varios alumnos que quieren hacer uso del ordenador, se limitará el tiempo a 10 minutos por persona.

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO GRUPO	MOTIVO DE LA CONSULTA	FECHA Y HORA DE INICIO	HORA EN QUE FINALIZA
			Fecha: _____ Hora: _____	Hora: _____
			Fecha: _____ Hora: _____	
			Fecha: _____ Hora: _____	
			Fecha: _____ Hora: _____	
			Fecha: _____ Hora: _____	

6.-La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

Vigilancia en los recreos:

El patio está organizado por zonas de vigilancia: zona A, B, C, y D.

En cada zona habrá un profesor/a de guardia.

Cada profesor de guardia debe estar en su zona y evitar la formación de grupos con el resto. El profesor/a de apoyo, cubrirá la ausencia total o parcial de algún compañero, así como si fuese necesario, quedarse con un grupo o parte de él, en un aula.

Vigilancia en la cafetería durante los recreos:

Profesor/a vigilando el acceso a la cafetería organizando la fila y profesor/a vigilando la salida y servicios adjunto.

En caso de lluvia, los grupos de bachillerato se quedan en su aula con los profesores de las zonas C y D como vigilantes. El resto del alumnado se distribuirá por la planta baja, carpa y porche, con la vigilancia de los profesores de las zonas A y B con la ayuda de los vigilantes de la cafetería.

Vigilancia en los pasillos:

En los pasillos, en el intercambio de clase, estará dos miembros del equipo directivo y el turno de guardia perteneciente al siguiente tramo horario. El timbre musical dura 4 minutos que será suficiente para el cambio de aula y la llegada del profesorado.

Salida del centro:

Se realiza mediante transporte escolar. En la salida siempre hay un conserje, un profesor/a y un miembro del equipo directivo.

Salida del aula:

Durante la hora de clase, para salir del aula se necesita la tarjeta de permiso firmada por el profesor/a. Para ir al servicio, el alumnado tiene un cuadrante con por trimestre donde aparecen 15 permisos por mes que deben ser firmado por el profesor/a antes de darle la tarjeta de salida.

7.-La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Para la gestión de los libros de texto, habrá un profesor o profesora encargado de organizar la clasificación, reparto y seguimiento de los libros de textos, junto con la secretaria del centro.

A principios de curso los tutores, en colaboración con los responsables de la gestión, entregarán los libros al alumnado, pondrán la etiqueta en los libros de texto y recogerán en una ficha los libros entregados y la firma del alumno que los retira. Los libros serán cuidados como propios y a tal efecto deberán ser forrados por el alumnado que lo recibe lo antes posible para facilitar su mantenimiento.

Una vez empezado el curso, serán los responsables del programa los encargados de entregar los libros al alumnado de nueva incorporación.

A final de junio, el alumnado devolverá al tutor/a los libros de texto de manera coordinada con los responsables de la gestión y se registrarán en la aplicación como entregados. Aquellos libros que por su mal uso ha quedado inservible, deberá ser repuesto por el alumnado responsable o en su caso, hacerse cargo de los gastos generados.

El programa de gestión de libros que se está utilizando actualmente es de Acuña.

8.- Normas generales de funcionamiento del Centro

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO

- a) Se considerará **retraso** a clase cuando el alumno llegue con la clase comenzada.
- b) Los alumnos tendrán la **obligación de informar** a su tutor/a o a un miembro del Equipo Docente de cualquier acto de otros compañeros que afecten gravemente a la normal convivencia del centro.
- c) El alumnado asistirá a clase vestidos de forma **decorosa** y con las medidas elementales de **higiene** y en cualquier caso de forma **no ofensiva** para el resto de la comunidad educativa.
- d) Los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al **tutor o tutora** las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) Todas las reclamaciones y alegaciones del alumnado serán presentadas por escrito al **tutor o tutora**, que las trasladará hasta los órganos con competencia para solucionarlas.
- f) El alumnado, velará por el cuidado y **la limpieza** de todas las instalaciones del centro y especialmente de su aula, así como de todo el material que en ella haya y **serán los responsables en caso de deterioro por un uso inadecuado del mismo**.
- g) El alumnado no podrá estar fuera de su aula **en hora de clase sin la autorización correspondiente**.
- h) Está totalmente **prohibido comer** dentro del aula cualquier bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc. Así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua.
- i) Está totalmente **prohibido fumar y vapear** dentro del centro, quedando a expensas de la correspondiente sanción el alumnado que sea cogido *in fraganti*.
- j) Está totalmente prohibido que el alumnado salga del centro en horas lectivas salvo a aquellos que por razón de **fuerza mayor** tengan que hacerlo, previo permiso del Equipo Directivo y firmando el libro de justificaciones en conserjería.

En caso de ser menor de edad, deberán salir acompañados del padre, madre o tutor.

- j.1) El alumnado de cualquier curso de **Bachillerato y Familias Profesionales**, que por razones de horario hubiesen terminado su jornada escolar antes de tiempo, podrán marcharse a su casa previo permiso del Equipo Directivo tras la entrega de la autorización correspondiente de los padres.
- j.2) El alumnado de **ESO** que, por alguna razón, terminase su jornada escolar antes de tiempo no podrán abandonar el centro antes del toque de salida. Sólo lo podrán hacer aquellos alumnos que, estando en las condiciones anteriores, acudan sus padres o tutores a recogerlos al instituto y previa firma en el Libro de Salidas del centro.
- k) El alumnado no podrá entrar en la sala de profesorado o en otras dependencias que no sean propias de su condición; si por alguna razón tuviese que hacerlo será acompañado de algún profesor o conserje.
- l) El alumnado no podrá permanecer en el bar en horario lectivo, ni entre clase y clase, salvo aquellos que tengan la autorización correspondiente.
- m) En horas de recreo el alumnado no podrá permanecer en los aparcamientos y sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin, pero siempre fuera de los edificios (*ver protocolo de pasillo*). En caso de lluvia podrán permanecer también en el pasillo de la planta baja, en la zona anexa a la biblioteca y cafetería.
- n) No se permitirá el uso del móvil ni en clase ni en los pasillos, salvo **autorización expresa** del profesor, ni como teléfono ni como otra aplicación, o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico que no sea propio para el trabajo escolar. En caso contrario, se considerará como conductas contrarias a la convivencia si su uso ha sido en zonas comunes o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si ha sido dentro del aula.
- o) Los alumnos **velarán en todo momento** por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo de su responsabilidad las posibles pérdidas o deterioro.
- p) Tanto en horario de clase como entre clase y clase, el alumno mantendrá un nivel de conversación que no moleste al resto de la comunidad escolar ni al normal desarrollo de las clases.
- q) Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada, teniendo especial cuidado en las escaleras, en las que respetarán el sentido indicado por las marcas del suelo. El tiempo dedicado al cambio de aula no debe exceder el tiempo del timbre musical que es de 4 minutos.
- r) Está totalmente prohibido hacer **escenas amorosas “excesivas”** entre parejas que pudiesen molestar al resto de la comunidad educativa.
- s) El alumnado que no realicen el examen en la fecha prevista, para que se le repita, tendrán que traer la justificación correspondiente.
- t) Cualquier justificación se tendrá que ajustar al **modelo vigente del centro**.
- u) El alumnado se registrará por las normas internas de cada **laboratorio**.
- v) El alumnado, por respeto a los demás e higiene, deberán utilizar en todo momento las papeleras del centro y a aquellos que incumplan esta norma se les podrá aplicar la corrección recogida en el Art. 35 apartado c) del D. 327/2010 que dice: *Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño*

causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

CORRECCIONES DE CONDUCTAS NEGATIVAS

1. La expulsión al Aula de Convivencia de un alumno con parte de conducta debe ajustarse en todo momento al protocolo de actuación de dicha aula descrito en el Plan de Convivencia.
2. La comunicación a los padres se realizará **telefónicamente** siempre que sea posible y en todos los casos, además, por Ipasen. Si tras varios intentos no se pudiera contactar telefónicamente se realizará a través del propio alumno que debe traer el parte firmado por los padres; dicho parte incluirá un horario que indique la hora en la que el profesor está disponible para cualquier aclaración. En el caso de que el alumno se niegue a hacerlo se comunicaría a Jefatura.
3. La comunicación por parte del profesor de una conducta **gravemente perjudicial** para la convivencia (parte grave), se efectuará telefónicamente y por iPasen. Si no es posible por teléfono, por correo urgente y también a través del alumno/a.
4. La **no realización de las tareas encomendadas** en una expulsión de clase al Aula de Convivencia, constituirá un agravante que se hará constar en el parte de expulsión por el profesor de guardia encargado del alumnado expulsado.
5. Cuando el alumnado sea **expulsado del centro**, deberá hacer las tareas propuestas por el equipo docente y a la reincorporación el Aula de Convivencia hará un informe del grado de realización de las mismas. En el caso de que el informe sea negativo, Jefatura le pondrá un parte leve y se les comunicará a los padres.
6. Serán motivos de partes disciplinarios (además de los contemplados en el ROC):
 - a. Más de tres retrasos injustificados de entrada al centro en los últimos 30 días.
 - b. **Tres retrasos** injustificados a clases en una semana (cinco días lectivos).
 - c. **Seis retrasos** injustificados a clases en un mes.
 - d. La reiteración de retrasos injustificados a clases de una misma materia.
 - e. Las faltas injustificadas a primera hora se computarán como retrasos.
 - f. **Dos** faltas injustificadas de asistencia al centro en una semana.
 - g. **Cuatro faltas** injustificadas de asistencia al centro en un mes.
 - h. **Una falta injustificada de asistencia a una clase habiendo asistido al centro.**
7. El plazo para la justificación de faltas y retrasos será de **cinco días lectivos** a partir de la incorporación al centro. Se deberán justificar utilizando el modelo del centro disponible en conserjería.
8. El alumnado que llegue tarde a lo largo de la jornada escolar, deberá acudir a conserjería desde donde será derivado a jefatura para ser registrado en el soporte informático en el caso de que el retraso sea injustificado. Se llevará un control de estos retrasos para expulsar, durante 3 días, al alumnado que acumule más de tres retrasos en un mes.
9. Todo el alumnado que se tenga que ir del Centro, deberá registrar la incidencia en el libro de "SALIDAS" ubicado en conserjería; dicho libro, nos aportará un

- control estadístico que nos permitirá aplicar medidas correctoras en aquellos casos abusivos.
10. El alumnado que incumpla lo anterior será considerado como una actuación **gravemente perjudicial** para la convivencia.
 11. Todos los partes de disciplina deberán ser comunicados a los tutores legales por parte de quien corresponda lo antes posible por el profesor/a que lo pone.
 12. La imposición de un parte de disciplina contra las normas de convivencia por sí solo **no acarreará** ningún tipo de sanción mayor.
 13. La **acumulación de partes** de disciplina contra las normas de convivencia será objeto de una corrección mayor.
 14. Será necesario un mínimo de **tres partes** contrarios a las normas de convivencia (leve) o **uno** por conducta gravemente perjudicial (grave), sin caducar, para proceder a imponer una medida correctora al alumnado.
 15. En el caso que la medida correctora **no sea considerada apropiada** por el Equipo Docente, la decisión por parte de la mayoría de este de modificar la medida correctora a un alumno/a será razonada por escrito y firmada por el Equipo Docente. La Jefatura de Estudios llevará dicha petición a Dirección y se informará a la Comisión de Convivencia. **El tutor/a** comunicará dicha revisión a los padres o tutores del alumno.
 16. Las reuniones del Equipo Docente para decidir la petición de modificación de la medida correctora a un alumno serán solicitadas al tutor/a por, al menos, **un tercio** de los miembros de dicho Equipo Docente.
 17. En aquel caso en el que un **alumno/a sea tan conflictivo** que de forma reiterada le pongan varios partes en un solo día, el Equipo Docente, reunido con el Jefe de Estudios, podrá determinar de manera excepcional para esos casos, que los partes sean comunicados en bloque por el tutor/a a final de la jornada o bien por otro miembro del Equipo Docente que esté implicado al menos en uno de los partes puestos.
 18. La imposición de un parte de disciplina gravemente perjudicial llevará consigo como **mínimo** la expulsión de tres días del centro o al Aula de Convivencia.
 19. El **alumnado expulsado de clase** será acompañado del delegado o subdelegado al Aula de Convivencia y mientras esté en ella deberá hacer las actividades recogidas en el propio parte acorde con el tiempo que vaya a estar expulsado de la clase.
 20. En el caso particular de que en la clase correspondiente no estuviese **ni el delegado ni el subdelegado**, el alumno/a expulsado podrá ser acompañado por el alumno/a que en ese momento decida el profesor.
 21. Terminada la hora en la que el alumno/a ha estado expulsado se **incorporará** a la clase siguiente en su horario normal.
 22. **El profesor/a que dictó la expulsión** será el encargado de comunicar de forma telefónica a los padres o tutores del alumno/a de los motivos y sanción de los que ha sido objeto su hijo/a.
 23. El profesorado de **guardia de convivencia** será el encargado de vigilar que el alumnado expulsado realice las tareas impuestas y al final de la hora anotará en el parte el grado de ejecución de dichas tareas.
 24. En el caso de que por razones varias no haya profesores de guardia disponibles que se hagan cargo del alumnado expulsado al Aula de Convivencia, estos

- quedarán a cargo del miembro del **Equipo Directivo** que en esa hora se encuentre de guardia.
25. **El profesorado que sancione** con una expulsión será el encargado de pedirle al alumnado la tarea que le encomendó para la expulsión.
 26. La **no elaboración de la tarea** encomendada por parte del alumnado sancionado con un parte de expulsión al Aula de Convivencia podrá ser motivo para otro parte de conducta.
 27. **No es obligación** del profesorado de guardia de convivencia correspondiente hacerse cargo de ningún alumno/a expulsado que no vaya acompañado del correspondiente parte de expulsión bien cumplimentado.
 28. En el caso de que ocurriese el hecho anterior el profesor de guardia de convivencia, podrá optar entre pedir dicho parte a través del acompañante o devolver al alumno/a expulsado a su aula hasta que se haga correctamente.
 29. **Nunca** podrá ser objeto de un parte de expulsión el alumno que por razón justificada llegue tarde a clase.
 30. Los partes puestos, una vez comunicados a los padres o tutores del alumnado, quedarán **a cargo del tutor/a correspondiente** hasta que el alumno/a acumule un mínimo de tres blancos o uno amarillo, en cuyo caso pasarán a Jefatura de Estudios que seguirá el trámite hasta la comunicación a la Comisión de Convivencia. “Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de **30 días** naturales y las conductas gravemente perjudiciales en el plazo de **2 meses**, excluyendo en ambos casos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.”
 31. Los actos de indisciplina, vandalismo, mala educación manifiesta o cualquier otro que sea objeto de sanción y que ocurran fuera del aula serán sancionados por el **profesorado que esté presente**. Los actos vandálicos ocurridos en un aula, tales como rotura de mobiliario, luces, cristales, puertas, persianas, etc., serán sancionados además de con el parte de disciplina correspondiente, con la **reposición económica** del importe de su arreglo a cargo del alumnado que lo haya roto. Si estos no apareciesen, dichos gastos correrán a cargo de todos los alumnos del grupo.
 32. Los alumnos que sean sorprendidos **saltando** alguna de las paredes o vallas que circundan el centro en cualquier dirección serán sancionados con un parte grave que implicará una expulsión de tres días como mínimo.
 33. Si por alguna razón los **representantes legales** del alumnado expulsado del centro no se presentasen a firmar los documentos asociados al trámite de expulsión en el plazo de una semana ante la Dirección del centro, dicha sanción será comunicada por correo con acuse de recibo.
 34. Los alumnos que sin permiso se ausenten del centro en horario lectivo serán sancionados con una expulsión de al menos tres días, previa comunicación telefónica a los padres o tutores.
 35. Las justificaciones de faltas de los alumnos solo tendrán validez si están realizadas en el **modelo** que el centro determine como **oficial**. Serán nulas a todos los efectos aquellas justificaciones que vengan en cualquier papel que no sea el oficial. Deberán ser justificadas en el plazo de **cinco días lectivos** desde la reincorporación del alumno al centro.

La justificación de faltas **solo tiene efectos administrativos y NO PEDAGÓGICOS**, puesto que la pérdida de horas de clases tiene siempre consecuencias negativas en el alumnado ya que se pierden explicaciones, ejercicios y trabajos de aula, que **se valoran en las notas finales**.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE PRÁCTICAS DESHONESTAS POR PARTE DEL ALUMNADO EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y TRABAJOS.

JUSTIFICACIÓN

Se ha detectado que una parte del alumnado copia en los exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares o que utilizan mediante el sistema del “cambiao”.

El Centro, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado. Estos mecanismos de control se incluirán, mediante el presente protocolo, tanto en los criterios generales de evaluación del Centro como en el ROF.

Con este protocolo se pretende preservar el derecho a la **igualdad de oportunidades** y a la **justicia** en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución Española.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupará del seguimiento de su aplicación y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su mejora.

A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad magistral y académica del Profesorado que recoge el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, en su **artículo 10 punto 2, apartado a** donde se resalta el valor probatorio y de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario, del profesorado.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los tutores informarán al alumnado, a principios de curso y a lo largo del curso cuando sea pertinente, sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación generales del Centro, con especial atención a las conductas deshonestas mencionadas anteriormente y que, de incurrir en ellas, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.

Los tutores, en la primera reunión de Tutoría General con Padres/Madres, informarán a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos en caso de su incumplimiento.

Por otro lado, el profesorado gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, estas prácticas deshonestas llevadas a cabo por una parte del alumnado, medidas que pueden ser:

- Folios con colores o señales que los hagan identificables.
- Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.

- Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
- Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
- Otras medidas en esta línea que se consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba se vigilará activamente para evitar que se copie.
- Si se estima oportuno, utilizar un casillero portátil con 40 celdas numeradas para el depósito de los teléfonos.

UNIFICACIÓN DE CRITERIOS

1. Se considera que un alumno/a está copiando cuando se detecta la tenencia y el uso de libros, apuntes, notas, grabaciones, calculadoras, audífonos, teléfonos móviles, relojes u otros dispositivos electrónicos que puedan ser programados o con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos o la transmisión de los mismos.
2. Está totalmente prohibido (si el profesor no dice lo contrario) utilizar cualquiera de los elementos citados anteriormente. Si en el momento del inicio de la prueba el alumnado dispone de alguno de los dispositivos citados, deberá entregarlo al profesor/a antes del comienzo de la misma.
3. También se considerarán las siguientes acciones como definitivas de la deshonestidad académica: la copia de trabajos, cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios o acceder a las preguntas del examen antes de tiempo.

FORMA DE ACTUAR

En todos los casos considerados como conducta deshonestas del alumnado se actuará de la siguiente forma:

- a) El alumno abandonará la realización de la prueba.
- b) El alumno se dirigirá al Aula de Convivencia, con el correspondiente parte de expulsión de clase.
- c) Dicho comportamiento estará reflejado como una conducta contraria a las normas de convivencia.
- d) La calificación de dicha prueba será de cero a efectos de nota media para la evaluación.

Si un alumno/a reincide en la misma conducta, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, incurrirá en una “**conducta gravemente perjudicial para la convivencia**” en cuyo caso se le aplicaría la corrección de “pérdida del derecho de asistencia al centro por un período máximo de veintinueve días”.

9.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

El equipo de evaluación del centro estará constituido por el equipo directivo, FEIE y al menos un representante de los sectores de la comunidad educativa. A través del ETCP se canalizan las propuestas que se irán recogiendo en un documento

denominado Plan de Mejoras, con el visto bueno del ETCP y aprobado antes del 15 de noviembre por el claustro.

La asignación de los diferentes miembros de cada sector se hará por consenso o por votación en la primera reunión ordinaria del consejo escolar.

10.- El plan de autoprotección del instituto

Documento ANEXO: Recogidos en el Plan de Salud Laboral y PRL

11.- Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

Desde el centro se recomienda al alumnado no traer el móvil a clase ya que consideramos que su uso no es necesario. Cuando un alumno necesite realizar o recibir una llamada tiene a su disposición los teléfonos del centro. Además, evitaríamos bastantes problemas que se derivan del mal uso que se hace de ellos en clase, pérdidas, robos, etc.

En este curso escolar 2025/2026, va a cambiar la normativa interna del uso de dispositivos móviles en el IES Vega de Mar, cumpliendo así con las Instrucciones dictadas por la Junta de Andalucía sobre esta materia, Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Así pues, el uso del móvil estará restringido de la siguiente manera:

- **ESO:** no podrá utilizar el móvil durante TODA la jornada escolar. En el caso de que alguna familia crea necesario que su hijo o hija lo use al finalizar la jornada, se habilitarán cajas de custodia para que los puedan traer. Si se detecta a algún alumno o alumna con el teléfono en el centro, se le requisará y serán sus tutores legales quienes vengan a recogerlo.
- **Bachillerato y Ciclos:** podrá traerlo y debe permanecer guardado y apagado en la mochila mientras esté en cualquiera de las dependencias del centro. Solo se usará con fines educativos en las clases y con autorización expresa del profesor o profesora que esté en el aula en ese momento. Si algún profesor o profesora necesita recoger los móviles en clase por alguna circunstancia especial, por ejemplo, un examen, hay a su disposición cajas de madera para tal fin en la Sala de Profesorado.

No se permitirá usar el móvil entre clases ni por los pasillos para ver el horario o contestar mensajes. Se pide a las familias colaboración y que no llamen a sus hijos e hijas durante la jornada escolar; si hay alguna urgencia, pueden llamar al centro.

Solo puede usarse, de forma responsable, en el patio durante el recreo.

Está totalmente prohibido hacer fotos o vídeos.

No está permitido traer auriculares o cualquier otro aparato que no sea propio del proceso enseñanza-aprendizaje.

El alumnado que haga un uso indebido del teléfono móvil u otros dispositivos como auriculares, será objeto de a una sanción disciplinaria por parte del Centro y/o una retirada del dispositivo en cuestión que solo serán entregados a los tutores legales del alumno o alumna.

PROTOCOLO DE RECOGIDA DE MÓVILES EN LAS CLASES

- Solamente para ESO.
- A primera hora, el profesorado de estos cursos de ESO, tendrán que llevarse de la Sala de Profesores y Profesoras la caja de custodia correspondiente a su grupo. Cada alumno o alumna que haya traído el móvil, deberá dejarlo en la ranura correspondiente a su número de lista. La caja será depositada en el DACE por el resto de la jornada.
- A última hora, el profesor o profesora correspondiente recogerá dicha caja del DACE y entregará a cada alumno o alumna su dispositivo. La caja se dejará de nuevo en la Sala del Profesorado.
- Importante: por engorrosa que resulte esta tarea, NO se puede delegar en el alumnado ni en las conserjes. Debemos tener prevista en nuestra planificación semanal esta circunstancia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR MAL USO DEL MÓVIL

Si un alumno o alumna hace un uso indebido del móvil en una clase, el profesor o profesora presente le advertirá de su conducta inapropiada e informará a la familia de que dicha conducta no debe volver a producirse; en caso contrario, el alumno o alumna recibirá una parte de disciplina grave que será objeto de sanción por parte del centro.

El primer parte que un alumno o alumna reciba por esta causa será sancionado con un día de expulsión al Aula de Convivencia. Si la conducta se reitera, será expulsado del centro por 5 días lectivos.

[12.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales](#)

Recogidos en el Plan de Salud Laboral, Autoprotección y Riesgos laborales. Se adjunta a este documento.

13.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

13.1 Protocolo derecho huelga del alumnado

Normativa legal

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas 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 adopte el alumnado, 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 estas 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.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que este podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, esta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5 % del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Protocolo de actuación en el IES Vega de Mar

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de delegados, convocada por el jefe de estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos. Se adjunta modelo de propuesta.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de **tipo educativo**.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos **tres días** al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien **autorice** la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1.º y 2.º de ESO, sea cual sea su edad. Serán los **tutores legales** quienes autoricen de manera individual el seguimiento de la huelga.

6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro **informará a las familias** afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar el modelo de justificación del centro.

10. Una vez sea conocida por el profesorado la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, en caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

13.2 Protocolo de actividades extraescolares

El procedimiento que vamos a seguir para planificar las actividades complementarias y extraescolares deberá seguir el siguiente protocolo:

a) Todas las actividades deben estar incluidas en las programaciones de los respectivos departamentos. Se indicará la fecha prevista y los grupos a los que va dirigida. También se especificará la relación de la actividad con respecto al currículo de la materia. A principio de curso debe darse una copia de las mismas a vicedirección para que se incluya en las actividades programadas del DACE. Las actividades serán aprobadas por el claustro durante el mes de noviembre y recogidas en un cuadrante de actividades.

b) La participación del alumnado en todas las actividades deberá estar cerrada como mínimo **con tres días de antelación** y si no es así la actividad **quedará cancelada** por lo que el Centro no se hará responsable de la misma.

c) Aquellas actividades que por causa justificada no puedan ser programadas con la suficiente antelación, requerirán para su realización, la autorización del Equipo Directivo que la llevará al Claustro. Para ello se consultará con la Vicedirección del centro lo antes posible.

d) Para poder realizarse una actividad extraescolar deberá participar al menos el 50 % del alumnado del grupo que asistan con regularidad a clase. El resto de los alumnos tendrán la obligación de asistir a clase y el profesorado que participe en la actividad deberán dejar tareas para que las realicen en las horas de guardia. Al participar al menos el 50 % del alumnado, no se podrá avanzar materia.

e) De forma excepcional, el equipo directivo podrá dar la autorización para la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar en la que no participe al menos la mitad más uno del alumnado que asiste con regularidad a clase y no hayan sido privados de este derecho, si las circunstancias expuestas son pertinentes.

f) La relación entre profesorado y alumnado será de 1/25 o fracción. De forma excepcional, podrá modificarse esta relación cuando el alumnado sea inferior a 25 o la actividad suponga un desplazamiento lejano o mayor duración.

g) Aquellos alumnos o alumnas que muestren una aptitud negativa ante la asignatura no participarán en las actividades extraescolares para que no interfiera en el derecho de los demás a poder aprovechar al máximo la actividad.

h) Para evitar que el profesorado pueda acumular un excesivo número de horas en la realización de actividades extraescolares y que por lo tanto repercuta negativamente en el desarrollo de currículo de las asignaturas que imparta, se aconseja limitar a **seis participaciones** en salidas extraescolares, esto es, dos por trimestre.

i) En el mismo sentido, se aconseja limitar a tres las salidas por trimestre de los grupos.

j) Durante los meses de mayo y junio no se realizarán actividades extraescolares, a no ser que dicha actividad no se pueda hacer en otra fecha por causa ajena al Centro.

Las actividades lúdicas del tipo Isla Mágica o Agua-Park deberán realizarse una vez se haya terminado el periodo de exámenes de final de curso.

k) Las salidas con pernoctación se limitan al Viaje fin de Estudios de 4.º de ESO y Ciclo Formativo, al viaje a Sierra Nevada, al Viaje de Inmersión Lingüística y a aquellos derivados de programas y proyectos promovidos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Excepcionalmente, podrán aprobarse otras actividades que vengan fundamentadas con el desarrollo del currículo.

Procedimiento para realizar una actividad extraescolar

- 1.- Debe estar aprobada por el claustro en noviembre. En caso de no haber sido aprobada, debe ir a un claustro y someterse a votación secreta mediante papeleta.
- 2.- Se debe informar de su realización los 5 últimos días del mes previo, rellenando la ficha y dejándola en Vicedirección para poder hacer el cuadrante mensual de actividades o a través de la intranet.
- 3.- Se debe terminar de cumplimentar en la intranet la actividad al menos con tres días de antelación, indicando el profesorado y el alumnado participante, horario y coste de la misma, y enviar un mensaje por la misma a los equipos educativos implicados.
- 4.- Se recuerda que deben cumplirse las restricciones aprobadas: al menos 50 % alumnado por grupo, no más de 3 actividades por grupo en un trimestre, no más de 2 salidas del profesorado por trimestre y no realizar salidas en los meses de mayo y junio salvo excepciones aprobadas.

Normas que debe cumplir el alumnado en las actividades extraescolares y complementarias

En los desplazamientos que se realicen relacionados con **enseñanzas o actividades del Instituto**, los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios, debiéndose tener en cuenta siempre las siguientes obligaciones:

- a) **No molestar o perturbar** la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el **respeto mutuo**.
- c) **Se mantendrá el orden establecido** por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d) **Estar puntualmente** en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e) **Permanecer sentados** durante el transcurso del viaje y con el cinturón de seguridad abrochado.
- f) **Ayudar a sus compañeros** menores o con limitaciones físicas.
- g) Un autobús no es una discoteca, por lo que hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de **poner música**. Las peticiones al conductor deberán hacerse con el debido respeto y una vez que se pone un disco, no se puede estar cambiando a cada momento.
- h) **No arrojar** papeles u otros desperdicios en los vehículos.

i) **No consumir comida o bebida** en los vehículos.

j) No producir **daños en los vehículos**, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados **por todos los alumnos ocupantes del vehículo**.

Asimismo, en aquellas actividades que suelen tener **transporte y pernoctación**, los alumnos y familiares deberán suscribir el siguiente Compromiso:

El alumnado que participe en los viajes de estudio que organiza el IES Vega de Mar se compromete a cumplir lo siguiente:

1. **Seguir las directrices** marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
2. **Participar en todas las actividades** de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
3. No llevar ni consumir durante el viaje **drogas o alcohol**.
4. **No fumar ni vapear**.
5. **Mantener** limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
6. **Respetar** el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
7. Actuar en todo momento con la **máxima educación y respeto**, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
8. **No apropiarse** de ningún objeto ajeno.
9. **Cumplir el horario** que se marque con máxima puntualidad.
10. Moverse por las ciudades en grupo, guardando **las precauciones normales**.
11. Prestar **especial cuidado** con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
12. Aceptar el **reparto de habitaciones** que determinen los encargados, que atenderán ecúanimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
13. **Correr con los gastos** de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.

Dietas del profesorado

Tal y como se informó en el Claustro y el Consejo Escolar celebrados el día once de noviembre de 2018, el Centro estableció la cuantía de las indemnizaciones máximas para las actividades extraescolares y complementarias que se realizan fuera del Centro, de acuerdo a la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En el artículo 3 sobre limitaciones presupuestarias, se establece que las cuantías de las indemnizaciones no implicarán incremento del gasto público, por lo que deberán adoptarse las medidas limitativas que resulten precisas. Por tanto, para aquellas actividades programadas por el centro y que no tengan una partida presupuestaria propia para su realización, se determinó que la cuantía a percibir sería de “½ manutención: 20,41 €”, en el caso que tenga que hacer una comida principal en el horario de dicha actividad y de “manutención sin pernoctar: 26,67 €”, en el caso de tener que realizar el almuerzo y la cena. En el mismo sentido se establece un límite, para no incrementar el gasto presupuestario del Centro, en las actividades que supongan una salida fuera del territorio nacional, que se establece en la correspondiente a la “manutención pernoctando en territorio nacional (Madrid): 41,78 €”.

Excepcionalmente, en caso de que el alojamiento no estuviera incluido en una actividad, la Dirección del Centro podrá aprobar dicho gasto, previa información al Claustro.

13.3 Protocolo a seguir en el caso de asambleas del alumnado

Al comienzo de curso la **Jefatura de Estudios** convocará la reunión de la Junta de delegados. En esa primera reunión los delegados elegirán al delegado y subdelegado del Centro.

Según la normativa vigente, el alumnado tiene la potestad de convocar asambleas de centro con una duración máxima de tres horas por trimestre para abordar cuestiones relacionadas **con la actividad del Centro**.

La decisión de realizar una asamblea debe ser aprobada en **Junta de Delegados**. Dichas asambleas, en caso de querer realizarse, deberán ser solicitadas previamente a la Dirección del Centro por el delegado del Centro, con un plazo mínimo de dos días. Dicha solicitud deberá ir acompañada con el consiguiente orden del día, y solo podrá incluir puntos relacionados con **asuntos de carácter educativo** que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

En el caso de que el orden del día no se ajuste a lo legalmente establecido, la Dirección del Centro denegará la realización de esta asamblea.

A dicha asamblea solamente podrá asistir el alumnado del Centro que lo considere oportuno; aquellos que decidan no asistir a la asamblea recibirán clases con

toda normalidad. Por otro lado, si los alumnos solicitan que intervenga alguien ajeno al Centro, deberán hacerlo por escrito identificando a la persona o personas adecuadamente. Dicha solicitud podrá ser admitida o denegada por la Dirección del Centro.

En cualquier caso, desde la Dirección del Centro se recomienda que antes de celebrar una asamblea de este tipo, se trate de solucionar la problemática planteada mediante Junta de Delegados.

Entendemos que este órgano, la Junta de Delegados, proporciona un medio mucho más eficaz para la resolución de problemas y la información del alumnado, además de ser más participativo por atender mejor la comunicación entre cada delegado y su grupo, y no requerir la inversión de horas lectivas.