

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Curso 2018-2019

ÍNDICE

A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	4
A.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	4
A.1.1 Consejo escolar	4
A.1.2 Claustro de profesorado.....	4
A.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	5
A.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	7
A.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	7
A.5 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC.....	7
B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	7
B.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.	7
B.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.	9
C.1 AULAS Y DEPENDENCIAS DE USO COMÚN.....	9
C.1.1 Normas de Convivencia relacionadas:	10
C.2 PASILLOS, ESCALERAS Y PATIO.....	11
C.2.1 Normas de Convivencia relacionadas	12
C.3 SERVICIOS.....	12
C.3.1 Normas de Convivencia relacionadas	13
C.4 BIBLIOTECA.....	13
C.4.1 Normas de Convivencia relacionadas	13
C.5 ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.....	15
C.5.1 Normas de Convivencia relacionadas	15
C.6 CAFETERÍA.....	15
C.6.1 Normas de Convivencia relacionadas	15
C.7 CONSERJERÍA.....	16
C.7.1 Normas de Convivencia relacionadas:	16
C.8 PADRES Y MADRES.	16
C.8.1 Normas de Convivencia relacionadas	16
C.9 DETERIOROS	16
C.9.1 Normas de Convivencia relacionadas	17
C.10 MATERIAL	17
C.10.1 Normas de Convivencia relacionadas:.....	17
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.....	17
D.1 IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	17
D.1.1 Normativa relacionada.....	17
D.2 RECREOS.....	17
D.2.1 Normas de Convivencia relacionadas	18

D.3	PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	19
D.3.1	Entrada a primera hora	19
D.3.2	Entrada y salida en cambios de clase.	19
D.3.3	Salida	20
D.4	CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.	20
D.5	GUARDIAS.	Error! Bookmark not defined.
a.	Guardia de Aula de Convivencia.	22
b.	Guardia de pasillos y sala de profesores.	22
c.	Guardia de Aula de Trabajo Individualizado (ATI).	23
D.5.1	Normas de Convivencia relacionadas	23
D.6	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	26
D.6.1	Actividades complementarias y extraescolares	26
	Criterios generales de organización.	26
D.6.2	Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.	27
D.6.3	Actividades extraescolares. Criterios específicos de organización.	27
D.6.4	Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.	28
D.6.5	Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.	28
D.6.6	Financiación de actividades.	29
	Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.	29
D.6.7	Actividades especiales: premios cuatrimestrales al mejor grupo.	29
D.6.8	Viaje de fin de estudios.	29
D.6.9	Actividades del Plan de Apertura y Escuelas Deportivas:	30
D.6.10	Normas de Convivencia relacionadas:	31
E.	COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	32
E.1.1	Normas de Convivencia relacionadas	33
E.1.2	Referentes normativos:	33
F.	ALUMNADO MAYOR DE EDAD. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y BACHILLERATO.	34
F.1	CICLOS FORMATIVOS	34
F.2	BACHILLERATO	34
G.	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	34
H.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	35
I.	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	35
I.1	TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	35
I.2	USO DE INTERNET	35
I.2.1	Normativa relacionada	36
J.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	37

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

A.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A.1.1 Consejo escolar

1.1. **Composición:** Según art. 50 del Decreto 327/2010.

1.2. **Competencias:** Según art. 51 del Decreto 327/2010 y el art. 127 de la LOMCE

1.3. **Régimen de funcionamiento:** Según art. 52 y 49 del Decreto 327/2010, con algunas especificaciones del artículo 52, que se detallan a continuación:

1.3.1. El calendario de reuniones de estos órganos quedará fijado por el equipo directivo o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

1.3.2. Las convocatorias a dichas reuniones se realizará a través del correo electrónico personal. En ellas se adjuntará el orden del día de la reunión y el acta de la anterior. Si no fuese posible esta vía, se entregará al profesorado implicado y al miembro del PAS

1.3.3. Las actas también serán colgadas en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que cualquier miembro del Claustro tenga acceso a ellas.

1.4. **Comisiones:** Según art. 66 del Decreto 327/2010.

A.1.2 Claustro de profesorado

2.1. **Composición:** Según art. 67 del Decreto 327/2010.

2.2. **Competencias:** Según art. 68 del Decreto 327/2010.

2.3. **Régimen de funcionamiento:** Según art. 69 y 49 del Decreto 327/2010, con algunas especificaciones para el artículo 69:

2.3.1. El calendario de reuniones de estos órganos quedará fijado por el Equipo Directivo.

2.3.2. El día de la semana para celebrar las reuniones de estos órganos se votará en el primer Claustro de cada curso. La tarde elegida será de obligada permanencia en el IES, siempre en función del cronograma establecido para cada trimestre.

2.3.3. Las convocatorias a dichas reuniones se realizará a través del programa Séneca, en ellas se adjuntará el orden del día de la reunión y el acta de la anterior.

2.3.4. Las actas también serán enviadas a través de Séneca y colgadas en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que cualquier miembro del Claustro tenga acceso a ellas.

2.3.5. Es obligatorio entregar cualquier tipo de documento requerido en formato digital.

A.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son los órganos del centro que interrelacionan entre sí, y a su vez con los órganos colegiados.

En nuestro centro son los que aparecen a continuación:

- Equipos docentes
 - Composición: según el art. 83.1 del decreto 327/2010.
 - Régimen de funcionamiento: según el art. 83.2 del decreto 327/2010.
- Áreas de competencias
 - Composición: según el art. 84.1 del decreto 327/2010, los departamentos didácticos se integran del siguiente modo:
- Área social- lingüística
 - Lengua castellana.
 - Inglés.
 - Francés.
 - Griego.
 - Geografía e Historia.
 - Filosofía.
- Área científico- tecnológica
 - Matemáticas.
 - Física y Química.
 - Biología y Geología.
 - Tecnología.
 - Educación Física.
- Área artística
 - Dibujo.
 - Música.
- Área de formación profesional
 - Informática.
 - Régimen de funcionamiento: según el art. 84.2 del decreto 327/2010.
- Departamento de Orientación
 - Composición: según el art. 85.1 del decreto 327/2010.
 - Régimen de funcionamiento: según el art. 85.2 del decreto 327/2010, pero además, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa tendrán las funciones recogidas en el art. 86 del decreto 327/2010.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
 - Composición: según el art. 87.1 del decreto 327/2010.
 - Régimen de funcionamiento: según el art. 87.2 del decreto 327/2010.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP):
 - Composición: según el art. 88 del decreto 327/2010.
 - Competencias: según el art. 89 del decreto 327/2010.
- Tutorías:
 - Tutoría y designación de tutores: según el art. 90 del decreto 327/2010.
 - Funciones: según el art. 91 del decreto 327/2010.

- Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Composición: según el art. 92.1 del decreto 327/2010.
 - Competencias: según el art. 92.2 del decreto 327/2010.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE):
 - Composición: según el art. 93.3 del decreto 327/2010.
 - Funciones: según art. 93.1, 93.2 y 93.4 del art. 93 del decreto 327/2010.
- Departamentos Didácticos:
 - Competencias de las jefaturas de los departamentos: art. 94 del decreto 327/2010.
 - Nombramiento de las jefaturas de los departamentos: art. 95 del decreto 327/2010.
 - Cese de las jefaturas de los departamentos: art. 96 del decreto 327/2010.
- Grupo de Convivencia:
 - **Composición:** estará formado por Dirección, Jefatura de Estudios, el/la Jefe/a del DACE, Coordinadora del Plan de Igualdad, el Departamento de Orientación y por todos los/as coordinadores/as de las medidas resolutorias de conflictos con las que cuenta el Centro (aula de convivencia, aula de trabajo individualizado, mediación, tutorías personales...).
 - Funciones:

Coordinar todas las instancias resolutorias de conflicto del Centro.

Proponer estudios de casos y propuestas de actuación con determinado alumnado a la Comisión de Convivencia

Realizar labores de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

Analizar las medidas y finalidades que se realizan para mejorar la convivencia propuestas por el grupo de profesores/as que pertenecen al Grupo de Trabajo de Formación en Centros, así como las actuaciones concretas de las medidas establecidas semanalmente.

Impulsar la formación del profesorado en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y en las actividades académicas que se desarrollan desde el proyecto Escuela Espacio de Paz.

Organizar actividades preventivas de conflictos.

Establecer un calendario de actuaciones de las distintas actividades que se desarrollan en el Centro y que tienen como punto común favorecer la convivencia y el fomento de la igualdad.

Organizar la divulgación de las medidas de convivencia, dentro y fuera del Centro.

Estos órganos se interrelacionan entre sí, y a su vez con los órganos colegiados de gobierno del siguiente modo:

- **Departamento de Orientación con Tutorías y Jefatura de Estudios:** en la reunión semanal fijada en el horario de cada tutor/a por jefatura de estudios.
- **Equipos Docentes:** se reunirán, al menos, dos veces en cada evaluación para valorar el funcionamiento de los grupos. El acta de estas reuniones, en su caso, un resumen de los acuerdos adoptados, se fotocopiará y se entregará a todos los asistentes.
- **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con Vicedirección:** se reunirán semanalmente en el horario así establecido por Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso.

- **El ETCP** (Jefes/as de las áreas de competencias, Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación, Coordinadora del Programa Bilingüe y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa), se reunirá semanalmente en el horario establecido por Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso.
- Los **Departamentos Didácticos** se reunirán semanalmente, preferentemente en horario de mañana.
- Las reuniones de los **Jefes/as de Área con los/as Jefes/as de Departamento** se establecerán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se reunirán al menos una vez al mes.
- **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación** se reunirá semanalmente.

A.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- **Delegados y delegadas de clase:** según el art. 6 del decreto 327/2010.
- **Junta de delegados y delegadas de clase:** según el art. 7 del decreto 327/2010.
- **Consejo Escolar:** forman parte de él un total de cinco alumnos/as que serán elegidos según dispone el art. 60 del decreto 327/2010.

A.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Delegados y delegadas de los padres de cada grupo: Asociación de Madres y Padres (AMPA): según el art. 14 del decreto 327/2010.
- Consejo Escolar: forman parte de él un total de cinco padres madres, de los cuales uno/a será designado/a por el AMPA.

A.5 PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

- Consejo Escolar: según el art. 15.2 del decreto 327/2010.

B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

B.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

1. El/la tutor/a enviará a las familias o tutores legales a principio de curso, con acuse de recibo, información acerca de su derecho a conocer: a) los criterios de evaluación de las distintas áreas b) los criterios de promoción y titulación y c) la progresión del alumno/a en su trabajo a través del boletín de notas trimestral y de las reuniones de tutoría.
2. Igualmente, se les informará de su derecho a ser oído en los siguientes casos:
 - 2.1. En un momento previo a la toma de decisión de la promoción o titulación. (Apartado e) del proyecto educativo referido a los procedimientos y criterios de

- evaluación, promoción y titulación del alumnado)
- 2.2. En el primer curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. (Apartado f) del proyecto educativo referido a la forma de atención a la diversidad del alumnado)
 - 2.3. Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un PMAR. (Apartado f) del proyecto educativo referido a La forma de atención a la diversidad del alumnado)
 - 2.4. Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más. (Apartado f) del proyecto educativo referido a La forma de atención a la diversidad del alumnado.)
 3. En las enseñanzas postobligatorias, el tutor o tutora informará también sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación. (apartado h) del proyecto educativo, referido a El plan de orientación y acción tutorial.)
 4. Cuando las circunstancias lo requieran, se citarán a una reunión con el tutor/a, Dto. de Orientación, y si se estima conveniente, con Jefatura de Estudios, para informarlas sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir. (Apartado i) del proyecto educativo, referido a El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
 5. Se informará de que, en los casos en que sus hijos/as o tutelado/a presente conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, serán convocados/as a la reunión del a Comisión de Convivencia donde se trate el caso en cuestión, para exponer las alegaciones que consideren oportunas. (Apartado j) del proyecto educativo, referido a El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.)
 6. Cuando sean informados por la Dirección de una sanción consistente en la privación del derecho de asistencia a clase del/la alumno/a, se les comunicará también su derecho a presentar reclamación contra dicha sanción, y la forma de realizarla.
 7. La información sobre el proceso de escolarización se realiza siguiendo la normativa que establece la Delegación de Educación, dándose conocimiento de los distintos aspectos tanto en el tablón de anuncios del centro como a través de su página Web.

B.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Las decisiones adoptadas por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente se harán públicas por medio de las correspondientes actas, de forma que se garantice la transparencia y la información de las decisiones tomadas.
2. La comunicación de las actas a los integrantes de los distintos órganos colegiados se realizará a través del programa Séneca o de correo electrónico, según sea la decisión de los afectados. Igualmente, se dispondrá de ejemplares en soporte de papel para quien lo solicite y en la sala del profesorado.
3. Las decisiones adoptadas por el equipo directivo, se transmitirán a los miembros del Claustro en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y en las

sesiones de Claustro. Igualmente, se trasladarán al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

4. La información de las decisiones adoptadas que afecten al alumnado, se pondrá en conocimiento de los mismos a través de su tutor/a, por la indicación de Jefatura de Estudios, y a los representantes del alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas.
5. La Dirección informará de las decisiones adoptadas a las familias o responsables legales mediante un escrito que se enviará a través del/a alumno/a, con acuse de recibo. Igualmente se comunicarán a los Delegados y Delegadas de Padres y Madres y a los representantes del A.M.P.A.
6. Las decisiones adoptadas por los equipos docentes respecto a un/a alumno/a se entregarán a la familia o tutores legales junto con las calificaciones de las distintas materias a través del boletín de calificaciones.

Referentes normativos: Orden 10/08/2007 (BOJA 23/08/2007), Orden del 15/12/2008 (BOJA 05/01/2009), Orden 29/09/2010 (BOJA 15/10/2010), Orden 25/07/2008 (BOJA 22/08/2008), Decreto 327/2010 (BOJA 16/07/2010) y Decreto 53/2007 de 20 de febrero (BOJA 23/02/2007) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

C. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

C.1 AULAS Y DEPENDENCIAS DE USO COMÚN

1. Al principio de curso los tutores/as junto a su alumnado levanta un acta del estado de su aula. En junio realizan otra, comparándola con la anterior, para devolver el aula a su estado inicial, en la medida de lo posible.
2. Al finalizar las clases de la mañana el alumnado, bajo la supervisión del profesorado, dejará las aulas ordenadas para facilitar su limpieza.
3. Cada tutor/a de grupo se encarga de organizar la retirada de cualquier elemento decorativo del aula una vez terminada la efeméride, y el resto de elementos (carteles, murales, etc.) También el material depositado en los SDA. a la finalización del curso.
4. Todas las aulas permanecerán cerradas, teniendo una llave el profesorado que hace uso de estos espacios. Igualmente, todo el profesorado que imparta ESO dispondrá de una llave de los armarios de la SDA de cada aula, siendo la persona encargada de la Biblioteca la responsable de su entrega y recogida.
5. Las dependencias de uso común (salón de actos, aulas de informática, biblioteca, etc.):
 - 5.1. Permanecerán cerradas, y las llaves depositadas en conserjería.
 - 5.2. En ellas no podrá estar el alumnado sin profesor/a.
 - 5.3. Para utilizar algún espacio de uso común, el profesorado interesado debe anotarse en un cuadrante dispuesto a tal fin en el tablón de la sala de profesores, indicando además con qué grupo va a utilizarlo. Para evitar que un mismo grupo haga siempre uso de los mismos en idéntico tramo horario, no podrá hacerse anotaciones con más de quince días de antelación.
 - 5.4. El profesorado que use el salón de actos o bien el aula de audiovisuales debe responsabilizarse de apagar el equipo, cerrar el armario y devolver el ordenador portátil a secretaría en caso de haberlo usado.

* El material informático y audiovisual susceptible de ser transportado, queda

depositado en Secretaría.

5.5. Las aulas de informática 1 y 2, disponen de un registro donde se señala qué grupo la ha utilizado en cada hora, y si faltase o se hubiese deteriorado algún material, para información del profesor/a responsable del mantenimiento de las mismas.

5.6. En caso de coincidencia temporal de utilización de algún espacio, será la dirección quien resuelva la preferencia de uso.

6. Las aulas:

6.1. Permanecerán cerradas cuando están vacías, y todo el profesorado que imparte clases en las mismas tendrá una llave. Cuando el aula vaya a quedar vacía en un tramo horario, el profesorado que termina la clase anterior debe cerrarla.

6.2 Los portátiles del profesorado están guardados en secretaría, y para retirarlos hay que anotarse en un registro dispuesto a tal fin.

6.3. Si no se dispusiese de suficientes portátiles para el profesorado, el préstamo de los mismos será de un mes. Se podrá renovar el préstamo si a la semana de su devolución no ha sido requerido por otro docente.

6.4 Cualquier incidencia con las PDI, se actúa apagando la pantalla y anotando aquella en un registro que hay en Jefatura de Estudios, para conocimiento del coordinador TIC.

6.5. El profesorado que ha usado la pantalla digital es el responsable de apagarla, así como de dejar cerrado el cajón que contiene el ordenador, el mando, el lápiz y la llave de la pizarra.

6.6. Habrá un registro de entrega de las llaves de las mesas, cada profesor/a tendrá la suya. Las de las pizarras digitales se guardarán en la mesa del aula.

6.7. No se puede comer ni beber en las aulas ni en ninguna otra dependencia, salvo en el patio en la cafetería, sin permiso del equipo directivo.

6.8. Las copias de las llaves de todas las dependencias permanecen en conserjería, donde se lleva un registro de la utilización de las mismas. Igualmente, existe en Secretaría una copia de seguridad de todas.

6.9. La utilización de aulas y demás dependencias en las actividades relacionadas con el Plan de Apertura y Las Escuelas Deportivas, están sujetas a las normas reflejadas en el articulado anterior.

6.10. Para utilizar alguna dependencia del centro fuera del horario escolar hay que solicitar autorización a la dirección.

C.1.1 Normas de Convivencia relacionadas:

Centro

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio, zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar y recoger lo arrojado inmediatamente.
3. La utilización del centro por la tarde solo puede realizarse con el consentimiento de la dirección.

Aulas

1. La distribución de las aulas en el centro la realizará el Equipo Directivo siguiendo criterios pedagógicos, de mejora de la convivencia y de movilidad del alumnado.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.
3. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla en ese estado.
4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula.
5. Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica (Música, Tecnología, Informática, Plástica, Gimnasio, Audiovisuales, etc.), en un aula de desdoble u otras dependencias, cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones.
7. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente si no debe acudir a una aula específica o de desdoble.
8. Si no llegara al aula el profesor de la asignatura o de guardia correspondiente transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo. En ningún caso saldrán del aula por iniciativa propia, salvo el anteriormente citado.
9. El alumnado que sale del aula para mediar debe hacerlo en las horas de Guardia, de tutoría, según consideración del/la tutor/a, y siguiendo el Protocolo habilitado para ello; el/la mediado/a, puede salir en cualquier momento, siempre que el profesorado considere que no perderá algún contenido importante o examen.
10. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.
11. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas colocadas en orden. El profesor que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.
12. Si un aula quedara especialmente sucia o no colaborara un grupo en su limpieza colocando las mesas y las sillas al final de la jornada, no será atendida por el personal de limpieza hasta que el alumnado cambie de actitud.
13. El coordinador TIC es el responsable del control y mantenimiento de los portátiles del profesorado y el de las pizarras digitales.
14. El alumnado se abstendrá de manipular la pizarra digital, así como el cañón, el ordenador y otros materiales informáticos del aula. El deterioro de algunos de estos materiales será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada por la Comisión de Convivencia.
15. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.2 PASILLOS, ESCALERAS Y PATIO.

1. La permanencia del alumnado fuera del aula en horas de clase debe ser sancionada con la amonestación correspondiente por el profesor/a.
2. El profesorado de guardia y los/as directivos/as impedirán la circulación y estancia del

alumnado en los pasillos, sin el correspondiente pase de pasillo, en tiempo de clase o en los cambios de clase.

3. Los carteles y anuncios se colocarán en los tablones, no pudiendo estos ser utilizados sin la autorización de dirección.
4. La retirada de carteles y anuncios se llevará a cabo por parte de las personas que los pusieron, una vez finalizado el evento anunciado.
5. Será responsabilidad del alumnado y de su familia la reposición del equipo mobiliario del patio, y de las plantas que puedan resultar deterioradas por un trato inadecuado de los mismos
6. El alumnado dispondrá de un tablón de libre expresión en el Centro.

C.2.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.
2. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.
3. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.
4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
5. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.
6. El profesorado dispondrá de un Pase de Pasillo para acreditar el permiso de salida del aula del alumnado.
7. El profesorado de Guardia y los miembros del Equipo Directivo deben solicitar al alumnado que se encuentren fuera de su aula el pase correspondiente.
8. Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañado por el profesorado correspondiente y en silencio.
9. El ROF regula el uso de los Tablones de Anuncios por personal del centro y por personas ajenas a la comunidad educativa.
10. Las personas que hagan uso del tablón de libre expresión, deberán firmar sus escritos, indicando además curso y grupo al que pertenecen. Los contenidos deben adecuarse a lo estipulado en la Orden 327/2010 que regula el Plan de Convivencia de los Centros.
11. El alumnado debe comportarse, también en los patios, respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, así como con el equipo mobiliario del mismo. Respetará las plantas y árboles y hará uso de las papeleras.
12. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.3 SERVICIOS

1. Permanecerán cerrados 15 minutos antes y después de clase, siendo las conserjes las encargadas de su cierre y apertura.
2. Para acudir al servicio, el alumnado debe llevar siempre el pase de pasillo.

3. El profesorado no dejará salir a más de un alumno/a a la vez al servicio.
4. El profesorado anotará la salida al servicio del alumnado en el parte de clase.
5. Durante el recreo, los servicios que permanecerán abiertos serán los de la planta baja del aula, vigilados por un conserje. Los días de lluvia, también se abrirán los de la planta baja del edificio principal.

C.3.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.
2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesor durante la sesión de clase el permiso necesario. De ser concedido, podrá acudir y regresará lo antes posible.
3. Cuando un alumno o alumna obtenga este permiso, el profesor escribirá su nombre en el Parte de clase. Salvo excepciones, que el profesor valorará, no se concederán permisos para acudir al servicio durante la primera hora, la tercera y durante la hora siguiente al recreo, ni cuando falten 15 minutos para salir al recreo o para finalizar la jornada escolar. Solo se podrá autorizar su salida a 2ª y a 5ª hora, salvo excepciones y No podrá salir más de un alumno/a a la vez.
4. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.
5. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.
6. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.4 BIBLIOTECA

1. El horario de apertura de la biblioteca de cada curso escolar, estará expuesto en la puerta de la misma y en la página web.
2. Los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse un libro, DVD, etc., en concepto de préstamo, deberán estar en posesión del carnet de Centro. No se prestará ningún artículo sin la presentación del carnet correspondiente.
3. El profesorado que atienda la biblioteca deberá informar de cualquier comportamiento indebido a la persona responsable de la misma o a jefatura de estudios.
4. El alumnado con mal comportamiento en la biblioteca será expulsado de la misma por el profesorado que la atiende.
5. El profesorado debe solicitar el uso de la biblioteca con su aula anotándolo en un cuadrante que existe a tal fin.
6. Las normas específicas de uso de la Biblioteca estarán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la misma.

C.4.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. El horario de apertura de la Biblioteca será aquel que el Equipo directivo determine para cada curso escolar, con la colaboración de la persona encargada de la biblioteca y siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios del profesorado y la mejor conveniencia para el centro.
2. La Biblioteca del centro estará bajo la responsabilidad de un miembro del profesorado, que contará con un equipo de apoyo para la organización de la misma. Igualmente, será

atendida por profesorado de guardia. Bajo ningún concepto los alumnos permanecerán solos en este aula.

3. La Biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Mantener silencio es indispensable.
4. Los ordenadores de la biblioteca solo se usarán como instrumento de trabajo y de consulta, no para otros usos. Para usarlos será necesario presentar el carné de Centro.
5. No podrá usarse ningún ordenador personal con un fin distinto al de trabajo o consulta.
6. El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.
7. Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y en caso de pérdida o deterioro, deberá reponerlo o abonarlo.
8. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.
9. A continuación se incluyen las normas sobre uso de la biblioteca para el profesorado

Instrucciones sobre el uso de la biblioteca - profesorado

- Un profesor deberá permanecer en la biblioteca en todo momento cuando haya alumnos en ella. Bajo ningún concepto estarán los alumnos solos.
- Cuando un profesor quiera llevar a un grupo a la biblioteca, deberá apuntarse en un cuadrante que estará disponible en el tablón de la Sala de Profesores o ponerse en contacto con la encargada de la biblioteca. Esto evitará que dos profesores coincidan allí en una misma hora.
- Cuando un profesor esté con su grupo en la biblioteca, deberá estar acompañado por un profesor con guardia de biblioteca, especialmente cuando se trate de grupos numerosos o especialmente "difíciles".
- Cuando un profesor lleve a sus alumnos a la biblioteca, rellenará la ficha rosa de registro (pegada a la puerta del armario para evitar que se extravía). Esto permitirá hacer un seguimiento sobre el uso de la biblioteca que luego habrá que recoger en las evaluaciones a final de curso.
- El profesor procurará que el aula quede limpia y ordenada.
- Se recordará a los alumnos que los libros utilizados no deben ser devueltos a las estanterías sino depositados en la mesa del profesor. (IMPORTANTE)
- Los alumnos no tendrán acceso, bajo ningún concepto, al ordenador o los armarios del profesor. El ordenador del profesor es para uso exclusivo del profesorado que catalogue. Los dos ordenadores de usuarios están disponibles para todos.
- Los miembros del profesorado que requieran material de la biblioteca, no lo cogerán por sí mismos, sino que lo solicitarán al profesor de guardia o a la encargada, quienes realizarán el préstamo dejando el correspondiente registro en Abies o en el libro de préstamos.

- Los profesores que saquen libros de la biblioteca no prestarán los ejemplares a los alumnos, ni durante el curso ni durante el verano. Si desea que estos se los lleven a casa, los remitirá a la biblioteca para que se registre el préstamo en Abies.

C.5 ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

1. El profesorado vigilará que no se realice consumo de alcohol, tabaco ni otras drogas dentro del centro.
2. El profesorado o las conserjes que encuentre a un/a alumno/a consumiéndolas lo llevará a jefatura, donde se decidirá la correspondiente sanción.
3. Aquella persona a quien se encuentre distribuyendo o vendiendo drogas en el centro será denunciada ante la Policía por la Dirección.
4. La prohibición de consumo, distribución o venta de drogas es extensible al tiempo de realización de actividades complementarias y extraescolares.

C.5.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
2. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro ni en la calle a una distancia inferior a 5m de la puerta.
3. La posesión, consumo, distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a actuaciones judiciales si proceden.
4. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.6 CAFETERÍA

1. Cualquier acción contraria a las normas de convivencia del alumnado en cafetería será puesta en conocimiento del directivo de guardia por parte de la persona encargada de la misma.
2. Durante el uso del comedor escolar, el alumnado con NEE que lo requiera estará en todo momento acompañado/a por un/a monitor/a.

C.6.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. El alumnado debe respetar las normas de convivencia y limpieza en la cafetería.
2. El alumnado que haga uso del comedor escolar, deberá seguir las normas presentes en el Tablón de Anuncios referentes a los turnos de comida, los usos del menaje y otros materiales, la limpieza de las mesas, y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. El alumnado solo puede acudir a la misma durante el periodo de recreo. En circunstancias excepcionales, podrá hacer uso de ella fuera de ese horario, con permiso del directivo de guardia.

4. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.7 CONSERJERÍA

1. El horario para hacer fotocopias para el alumnado será desde las 8:00 h a 8:15 h, durante el recreo, y a partir de las 14:45 h, no pudiéndose realizar en los intercambios de clase.
2. El profesorado pedirá, en la medida de lo posible, las fotocopias con 24 h de antelación y fuera del horario de atención del alumnado.
3. El centro no dispensará ningún tipo de medicamentos al alumnado.
4. Si alguna persona ajena al centro debe acceder a las dependencias del mismo, lo hará siempre acompañado por una conserje.

C.7.1 Normas de Convivencia relacionadas:

1. Los familiares del alumnado serán atendidos en la sala de visitas o en los despachos, pudiendo acceder a las aulas sólo con la autorización del directivo de guardia y en las circunstancias que lo requieran. En todo caso deberán ir acompañados por el centro por un conserje.
2. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo.
3. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.8 PADRES Y MADRES.

1. En la puerta del despacho del AMPA se dispone de un buzón para recoger sugerencias, etc.

C.8.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Dada la importancia que la contribución de los padres y madres tiene en el proceso educativo que desarrolla el Centro, se favorecerá toda acción tendente a fomentarla: realización de cursos de formación, ayuda para la distribución de información, etc.

C.9 DETERIOROS

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un deterioro, deberá comunicarlo por escrito usando un parte que para tal fin se encuentra en sala de profesores y secretaría.
2. Los desperfectos se intentarán reparar a la mayor brevedad posible. Si han sido intencionados, los/as responsables y sus familias se encargarán de la reparación, o bien correrán con los gastos ocasionados.
3. Si un aula presenta desperfectos con asiduidad sin que aparezca el alumnado responsable de los mismos, el grupo podrá ser sancionado con la no participación en determinadas actividades.

C.9.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, y/o deterioro del material informático, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, será considerado conducta contraria a las normas de convivencia, y tendrá la sanción que las circunstancias aconsejen.
2. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción.

C.10 MATERIAL

1. El profesorado comunicará a Jefatura de Estudios, a través de una nota informativa, la relación de alumnos y alumnas que asisten sin material escolar a primera y segunda hora. Dichos alumnos/as serán sancionados ese día sin recreo.
2. Si la conducta es reiterativa, deberá comunicarla al/la tutor/a, quien informará a Jefatura, que impondrá la correspondiente sanción.

C.10.1 Normas de Convivencia relacionadas:

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo
2. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesor afectado o por el tutor. Si aun así se mantuviera esta circunstancia se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.
3. El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo de expulsión, de envío al Aula de convivencia ni al Aula de Trabajo Individualizado.

D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

1. A principio de curso se entregará un carnet de identificación al alumnado.
2. La negativa a identificarse del alumnado o el uso fraudulento del mismo se considerará falta grave.

D.1.1 Normativa relacionada

1. El alumnado dispondrá de un carnet que acredite su pertenencia al Centro
2. El alumnado estará obligado a identificarse con el carnet del Centro si lo solicitase el profesorado o del personal de administración y servicios.
3. Se considerará falta grave el uso fraudulento del carnet de alumnos/as para salir del centro o para otro fin.
4. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción

D.2 RECREOS

1. En los recreos habrá dos directivos de guardia, uno en el patio y otro en Dirección;

- además vigilarán y atenderán al alumnado el profesorado de guardia y las conserjes. El alumnado con discapacidad motora será atendido por los monitores.
2. El directivo de Dirección realizará un recorrido al principio del recreo por los pasillos para que no quede alumnado en las aulas, comprobando que estas estén cerradas y con las luces apagadas.
 3. El profesorado hará guardias de recreo durante medio curso.
 4. Las guardias de recreo del profesorado serán de tres tipos: de biblioteca, de vigilancia del alumnado sancionado y de patio.
 5. El profesorado de guardia de patio:
 - 5.1. Velará por el orden en el mismo y en la cafetería.
 - 5.2. Intervendrá ante cualquier acción sospechosa de acoso y lo pondrá en conocimiento del directivo de guardia. Vigilará especialmente al alumnado menor de edad.
 - 5.3. Impedirá que el alumnado ensucie el patio, exhortándole a usar las papeleras.
 - 5.4. Atenderá al alumnado enfermo y acompañará si alguno debe subir a las -aulas
 6. Guardia con alumnado sancionado:
 - 6.1. El profesorado de guardia con el alumnado sancionado comprobará la asistencia del mismo.
 - 6.2. El profesorado facilitará material de lectura haciéndose responsable del mismo.
 - 6.3. La sanción se aplicará los primeros veinte minutos del recreo.
 - 6.4. Ante cualquier incidencia se informará a Jefatura de Estudios.
 7. Guardia de Biblioteca:
 - 7.1. Gestionará el servicio de préstamos.
 - 7.2. Mantendrá el orden y procurará el cumplimiento de las normas de uso.
 - 7.3. Velará por el cuidado y correcto uso de materiales e instalaciones.
 - 7.4. Ante cualquier incidencia se informará a Jefatura de Estudios.
 8. Durante el recreo, las conserjes atenderán: el acceso al edificio principal y a la biblioteca, el aulario, la puerta de entrada al centro y la venta de fotocopias en conserjería.
 9. Semanalmente, las conserjes rotarán su puesto en los cometidos citados en el epígrafe anterior.
 10. Está prohibido el acceso del alumnado a los dos edificios durante el recreo. Si tuvieran alguna actividad, sería el profesor o profesora responsable de dicha actividad el/la en cargado/a de recoger al alumnado en el hall del edificio y acompañarlo en todo momento. Solo podrá acceder el alumnado que vaya a la Biblioteca.
 11. En caso de lluvia, el alumnado podrá permanecer en el vestíbulo de los dos edificios, pero no en las aulas.

D.2.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Durante el recreo el alumnado estará en el patio. Podrá estar en cafetería y en la zona de entrada cuando las condiciones meteorológicas impidan la estancia en el patio.
2. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en los recipientes colocados al efecto.
3. Será considerada conducta contraria a las normas de convivencia incitar a peleas en el patio o simularlas con la intención de confundir al alumnado y/o al profesorado de guardia.
4. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el centro bolsas con comida, latas de refresco o botellas de agua.
5. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el

- alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el mismo, si no lo acompaña un/a profesor/a de guardia.
6. Las guardias de recreo serán asignadas por el equipo directivo de entre el profesorado en general.
 7. La guardia de recreo estará coordinada por el directivo de guardia de recreo.
 8. El profesorado de guardia vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control: cafetería, parte trasera del edificio anexo y zona de entrada al gimnasio.
 9. El profesorado de guardia evitará que el alumnado permanezca en la zona de entrada al edificio principal.
 10. La omisión acerca de la autoría de un acto contrario a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado, será considerado como una falta por encubrimiento merecedora de sanción

D.3 PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

D.3.1 Entrada a primera hora

1. La entrada a primera hora estará atendida por un directivo y cuatro conserjes. El alumnado entrará por la puerta peatonal, en la que habrá una conserje.
2. No se podrá acceder a las aulas hasta las 8:15h. El alumnado esperará en el patio en el vestíbulo y el porche si está lloviendo.
3. El alumnado que llegue después de las 8:20 al centro, excepto los de Ciclo Formativo de Grado Superior, tendrá que ser anotado en conserjería, para lo cual deberá presentar su carnet de alumno.
4. Incorporación a clase del alumnado con retraso:
 - 4.1. Alumnado de E.S.O. y F.P.B.: Se incorporará al Salón de Actos donde será custodiado por un profesor o profesora de guardia durante toda la hora. Al finalizar esta se incorporará a su clase. Esto se repetirá a 2ª hora también
 - 4.2. Alumnado de Bachillerato, 1º Y 2º: no se incorpora a clase. El profesorado deberá registrarlo en Séneca como falta.
 - 4.3. Alumnado de Ciclos Formativos: El alumnado se incorporará a clase y el profesorado lo anotará y tendrá en cuenta el retraso en la evaluación de la asignatura.
 - 4.4 El alumnado que usa transporte escolar por ser de NEE, entrará por la puerta de los coches. Habrá siempre una conserje ayudando a los monitores/as.

D.3.2 Entrada y salida en cambios de clase.

1. El/la directivo/a y profesorado de guardia serán los encargados de velar por el orden de aulas y pasillos en los periodos de cambio de clase.
2. Al principio de la clase, el profesorado acudirá a su aula con la mayor premura posible.
3. Si el alumnado entra en clase con retraso después de la primera hora, el profesor lo reflejará en Séneca.
4. Cuando el alumnado llegue tarde a clase por haber estado reunido con algún docente, este deberá aportarle una justificación escrita.
5. Se realizará un estudio semanal de los retrasos en los cambios de clase, por parte de jefatura, para adjudicar la correspondiente sanción.

D.3.3 Salida

1. Salidas del centro durante la jornada escolar.
 - 1.1. Ningún alumno/a podrá salir en horario lectivo del centro sin permiso.
 - 1.2. El alumnado que salga en periodo lectivo deberá anotarse en un registro que existe en conserjería, junto con los datos de la persona que viene a recogerlo/a, si es el caso. Quedará exento el alumnado de Bachillerato que solo acude al centro en el horario de determinadas materias y el de Ciclos Formativos de Grado Superior y Grado Medio, mayor de edad.
 - 1.3. En caso de indisposición del alumnado, el profesorado de guardia informará telefónicamente a su padre/madre o tutor/a legal para que vengan al centro a recogerle/a en caso de que dicho/a alumno/a sea de Secundaria; si se trata de una cita (médica u otra), se deberá presentar el justificante para obtener el permiso. Solo podrán abandonar el centro sin una persona responsable los mayores de edad y el alumnado de Bachillerato y Ciclos previa autorización de la familia. El profesorado de guardia anotará en el registro que se encuentra en la sala de profesores toda la información en cuanto al motivo de la llamada y quién será la persona que recogerá al alumno/a.
2. Salida al finalizar la jornada.
 - 2.1. Habrá dos directivos de guardia y dos conserjes a la hora de la salida.
 - 2.2. El alumnado saldrá por la puerta que se decida al inicio del curso escolar
 - 2.3. El alumnado con NEE que usa transporte escolar saldrá con unos minutos de diferencia respecto al resto del alumnado. Habrá una conserje esperando a que sean recogidos.
 - 2.4. El alumnado que hace uso del comedor saldrá por la puerta que se decida al inicio del curso escolar, supervisado por el/la monitor/a del comedor.

D.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1. El profesorado grabará en Séneca las faltas de asistencia de su alumnado.
2. Los/as tutores/as deberán informar semanalmente de las faltas de asistencia del alumnado a su familia o tutor/a.
3. En caso de faltas reiteradas del alumnado menor de 16 años (veinticinco horas en un mes), el/la tutor/a deberá contactar con la familia o tutor legal para solicitar su justificación.
4. De persistir el absentismo, Jefatura de Estudios pondrá en marcha los mecanismos de prevención oportunos.
5. Existe en conserjería un impreso para la justificación de las faltas a disposición del alumnado y las familias. Una vez cumplimentado por el padre, madre o tutor/a legal en caso de minoría de edad del alumnado, el alumnado lo entregará en Secretaría después de mostrarlo al profesorado a cuyas clases se ha faltado.
6. Se dispondrá de un plazo de tres días desde la incorporación a las clases del alumnado para justificar las faltas de asistencia.
7. Cuando en un mismo grupo de ESO se diera una falta de asistencia colectiva, entendiéndose como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a los padres/madres lo antes posible y el profesorado propondrá trabajos de recuperación suplementarios. De producirse esta falta de asistencia en los cursos de Educación Post Obligatoria, será sancionada con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido dichas faltas, añadiéndose a otros

- apercibimientos si los tuviera.
8. En las enseñanzas post-obligatorias, las faltas del alumnado a exámenes y pruebas fijadas con antelación tendrán que ser justificadas con documento oficial. En tal caso será el profesor de la materia el que establezca la fecha de la nueva prueba. Si el alumno/a volviese a faltar en esta ocasión, realizaría el examen de recuperación. Los Ciclos Formativos se regirán por su propio reglamento.
 9. Los apercibimientos por faltas a clase los realizará cada profesor. En los Ciclos Formativos los realizará el tutor.
 10. El documento que se usará para establecer los apercibimientos aparece en este reglamento como Anexo III
 11. Las faltas a clase del alumnado de las enseñanzas post-obligatorias serán justificadas con un documento oficial y la justificación será mostrada a cada uno de los profesores/as afectados de la ausencia
 12. las faltas injustificadas a clase se regularán según el siguiente baremo:

	Asignaturas de 1 hora semanal	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 5 horas semanales
Primer Apercibimiento	2	4	5	7	9
Segundo Apercibimiento	4	8	10	14	18
Tercer Apercibimiento	6	12	15	21	27

D.5 GUARDIAS

1. La asignación y organización de las guardias corresponde a Jefatura de Estudios. El profesorado puede solicitar voluntariamente la realización de guardias de aula de convivencia, aula de trabajo individualizado y de biblioteca.
2. En cada hora habrá un/a directivo/a de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.
3. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:
 - a) Aula de Convivencia.
 - b) Pasillos y sala de profesores.
 - c) Aula de Trabajo Individualizado.
 - d) En Salón de Actos con alumnado que llega con retraso a 1ª y 2ª hora.
 - e) Biblioteca.

f) Recreo.

4. Cuando el profesor/a que hace guardia en AC o ATI se ausente podrá desempeñar su función cualquier profesor/a que esté de guardia a la misma hora y que pertenezca al equipo de trabajo de Escuela Espacio de Paz
5. El profesorado de guardia pasará por el ATI por si la persona que hace guardia allí necesitara algo.

a. Guardia de Aula de Convivencia.

1. Atenderá al alumnado expulsado, haciendo que rellene la hoja de reflexión.
2. Archivará en la carpeta correspondiente la hoja de envío (amarilla).
3. Registrará la incidencia en el ordenador, cumplimentando la hoja verde que resume la entrevista.
4. Llevará el informe de la entrevista a Jefatura de Estudios.
5. El profesorado que desee hacer guardia en esta aula obligatoriamente deberá incorporarse al proyecto Escuela Espacio de Paz.

b. Guardia de pasillos y sala de profesores.

1. Cuando suene el timbre, el profesorado de guardia se dirigirá directamente a los pasillos, controlando el orden en los mismos, siendo la presencia prioritaria en aquellos que se manifiesten más conflictivos. Procurará que no haya alumnado fuera del aula.
2. Solo cuando el alumnado ya esté en sus aulas, se acude a la sala de profesores donde, junto con el/la directivo/a de guardia, se distribuyen las aulas a cubrir.
3. En el parte de guardias estará indicado a qué profesorado hay que cubrirle la ausencia, grupo al que hubiera dado clase y si ha dejado indicado trabajo a realizar por el alumnado. El profesorado de guardia debe firmar en dicho parte.
4. El profesorado que realice una guardia debe pasar lista y grabar las posibles ausencias en Séneca (para ello usará el perfil de profesor de guardia), así como el trabajo que el alumnado debe realizar. De no haber trabajo indicado, se podrá disponer de la caja de lecturas.
5. El ambiente de clase debe ser de trabajo, aunque se trate de una guardia.
6. Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de alumnado de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos/as de cada grupo lo permitiera.
7. Los/as profesores/as de guardia se sustituirán entre ellos en la atención al alumnado sin profesor en una misma sesión siempre que sea posible.
8. El profesorado de guardia que no esté en las aulas permanecerá en la sala de profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión (sustituir a un profesor que deba ausentarse del aula, acompañar a un alumno al Aula de Convivencia, atender al alumnado que deba salir del centro, etc.).
9. Atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un/a alumno/a a un centro sanitario, el Directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.
10. A criterio del equipo directivo si fuera necesario, se incorporarán como profesores para reforzar la guardia, los profesores que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares, u otras. Deben permanecer en la sala del profesorado.

11. En caso necesario, se cubrirá la ausencia del profesorado encargado de la biblioteca, especialmente en el caso de que haya alumnos que pidan usarla. El profesorado de guardia mantendrá un clima adecuado para el estudio y velará por el correcto uso de las instalaciones.

c. Guardia de Aula de Trabajo Individualizado (ATI).

1. El profesorado de guardia de ATI, antes de incorporarse, comprobará en la plantilla de la Sala de profesores si hay alumnos inscritos para esa hora, siguiendo el protocolo descrito en el Plan de Convivencia para asegurar el trabajo del alumnado
2. Rellenará las hojas de control del trabajo y comportamiento del alumnado que se encuentra en el ATI.
3. En caso de manifiesto mal comportamiento de un alumno/a en esta aula, se cumplimentará el parte rojo y será enviado a Jefatura de Estudios para que se tomen otras medidas.
4. Si no figurase ningún alumno/a inscrito en el ATI, el/la profesor/a permanecerá en la sala de profesores a disposición del Directivo de guardia.
5. El profesorado controlará el correcto uso del material depositado en esta dependencia del Centro. Específicamente será responsable de abrir y cerrar el armario del material.
6. El profesorado que desee hacer guardia en esta aula obligatoriamente deberá incorporarse al proyecto Escuela Espacio de Paz.

d. Guardia de Biblioteca.

1. El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala procurando el correcto uso de materiales e instalaciones y el cumplimiento de las normas de uso de la misma. Colaborará con los trabajos indicados por el/la responsable de la Biblioteca.
2. Facilitará el servicio de préstamo en la sala según el programa habilitado para ello.
3. En caso de necesidad y a requerimiento del Directivo de guardia, se incorporará a las guardias de pasillos y sala de profesores.

e. Guardias de recreo: descritas en D.2 RECREOS.

D.5.1 Normas de Convivencia relacionadas

Jornada escolar.

1. La jornada escolar de nuestro centro es de 8:15 a 14:45 h, de lunes a viernes, con un descanso de media hora a las 11:15 h por las mañanas.
2. El centro abre por las tardes de 16:00 a 18:30 h, de lunes a jueves.

Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 h. Las puertas del centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:20 h.
2. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, pasará por Conserjería, escribirá su nombre en el Libro de Registro de Entradas, y mostrará el justificante del retraso (en caso de que lo traiga)
3. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno/a la persona que lo acompañe.

4. El Centro sancionará los retrasos no justificados del alumnado de la siguiente manera:
 - 4.1. Secundaria y FPB: El alumnado que llegue al centro entre las 8:20 y las 8:45 de la mañana, firmará en el libro de registros de conserjería, pasará al Salón de Actos donde permanecerá custodiado por un profesor o profesora de guardia hasta las 9:15, hora en la que se incorporará a su clase con normalidad. Durante ese periodo de tiempo realizará tareas de lecto-escritura.

El alumnado que llegue al centro educativo desde las 8:46 hasta las 10, permanecerá igualmente en el Salón de Actos hasta las 10:15, hora en la que se incorporará a clase. A partir de las 10, cualquier alumno o alumna que llegue con retraso será acompañado/a por una conserje a Jefatura de Estudios o Dirección. El Equipo Directivo decidirá dónde debe permanecer el alumno o alumna en cada caso.

En caso de que el alumno o alumna venga acompañado de su padre, madre, tutor o tutora legal o de un justificante oficial, se incorporará inmediatamente a clase.
 - 4.2. Bachillerato: El alumnado que llegue con retraso a primera hora no entrará en clase. El profesor o profesora registrará la falta en Séneca y deberá reflejar en las calificaciones de la materia la incidencia de ser reiterada.
 - 5.3 Ciclos Formativos: El alumnado que llegue con retraso se incorporará a clase siendo el profesorado el encargado de anotar este retraso y tenerlo en cuenta en la evaluación de la asignatura.
 - 5.4 El alumnado de las enseñanzas post-obligatorias podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor de esa hora y asimismo, podrán salir del Centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase. Es el miembro del Equipo Directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas.
5. El alumno o alumna que viniera en motocicleta deberá obligatoriamente entrar y salir del Centro con el motor apagado y llevarla desde la entrada hasta el aparcamiento y viceversa de la mano. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.
6. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia (como la manipulación de las cerraduras) lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivaran en caso de no entrar al Centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo Directivo.
7. Será considerado como falta muy grave cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora.
8. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el profesorado afectado lo comunicará a Jefatura de Estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.
9. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que el directivo de guardia valorará.
10. Durante el recreo solo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.
11. Salir del centro sin permiso se considera falta grave.
12. En caso de actividades por la tarde serán el profesorado o monitores/as encargados de la misma los/as responsables del alumnado y del control de la salida de los mismos.

Asistencia al Centro: Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Monitores/as, etc.

1. Cuando una de estas personas tenga previsto faltar al centro lo comunicará a la Directora con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención del alumnado o la función que desempeñe.
2. En el caso del profesorado, si la falta de asistencia o puntualidad es imprevisible, se comunicará con la Dirección del Centro, indicando el trabajo que, en su ausencia, el alumnado debe realizar para asegurar así el aprovechamiento del espacio horario y, por otra parte, facilitar la labor del profesorado de Guardia.
3. Si la falta del profesorado es conocida por este con antelación, deberá dejar en Jefatura o en Intranet actividades para atender a todos los grupos de su jornada laboral. Será el profesorado de Guardia el encargado de que estas actividades se realicen.
4. Las faltas de asistencia de todo el personal del centro serán justificadas según normativa vigente.
5. Si el profesorado prevé, estando en el Centro, que se retrasará en su entrada a clase deberá avisar al profesorado de Guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

Asistencia al Centro: Alumnado

1. La asistencia a clase es obligatoria en todos los cursos y grupos.
2. Si el alumnado prevé que faltará a clase informará al profesorado de ese día o a su tutor o tutora.
3. La inasistencia a clase se justifica según protocolo presente en el ROF en un plazo máximo de tres días.
4. Las decisiones que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la huelga no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas por escrito 24 horas antes de la convocatoria, por el delegado o delegada del alumnado a la Dirección del Centro.
5. El alumnado podrá reunirse en asamblea, previa petición de hora, espacio y comunicando el orden del día a Jefatura de Estudios, cuando considere oportuno y razonable. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Control de faltas del centro: Personal docente y no docente

1. El personal docente firmará al empezar y al terminar su jornada laboral en la Hoja de Registro de Asistencia presente en la Sala de Profesores.
2. El Equipo Directivo anotará en la Hoja de Guardia las ausencias del profesorado de cada día.
3. Asimismo realizará el control de asistencia mensual de todo el personal del centro, según normativa vigente.

Control de faltas del centro: Alumnado

1. El profesorado utilizará diariamente la aplicación Séneca para grabar las faltas de asistencia del alumnado al Centro e Intranet para cualquier otra incidencia que se dé en el aula.
2. Los tutores y tutoras tienen la obligación de informar, quincenalmente, a las familias las ausencias del alumnado.

3. Servicios Sociales las faltas de asistencia del alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo.
4. Cuando un alumno o alumna se incorpore a una clase tarde se le grabará este retraso en Séneca. El alumnado que falte a clase debe justificarlo en un plazo máximo de tres días.

Justificación de faltas del alumnado.

1. Se considera falta justificada aquella a la que se le presenta la correspondiente documentación por parte de la familia o del alumnado, si es mayor de edad.
2. Los Tutores y Tutoras de cada grupo se comunicarán con las familias con el objeto de que estas justifiquen las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, según normativa de absentismo escolar. Será Jefatura de Estudios la encargada de tramitar a los Servicios Sociales las faltas de asistencia, si éstas no han podido ser justificadas.
3. La ausencia de un alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada si estaba prevista, aportando la justificación oficial correspondiente. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor/a estará obligado a hacer una nueva prueba en la fecha que este/a determine.
4. El alumnado que se encuentre enfermo no podrá acudir al Centro únicamente para realizar pruebas específicas de evaluación.
5. El alumnado de la postobligatoria que falte a las horas previas a un examen tendrá que justificarlo con documentación oficial. En caso contrario, podrá verse privado del derecho a realizar la prueba.

D.6 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

D.6.1 Actividades complementarias y extraescolares

Criterios generales de organización.

1. Corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con la Vicedirección, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades por los Departamentos Didácticos, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Los Departamentos Didácticos deberán contemplar en las programaciones anuales sus propuestas de actividades, que remitirán a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.
3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - 3.1. Objetivos generales.
 - 3.2. Programa de actividades completo a realizar.
 - 3.3. Grupos que van a participar.
 - 3.4. Número de alumnado implicado.
 - 3.5. Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
 - 3.6. Espacios donde se va a desarrollar.
 - 3.7. Fecha de realización.

- 3.8. Profesorado responsable.
- 3.9. Departamentos didácticos organizadores.
- 3.10. Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro).
- 3.11. Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.
4. Los Departamentos Didácticos no programarán actividades a realizar a partir del 15 de mayo, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. 2º de Bachillerato no realizará ningún tipo de actividad con posterioridad al 30 de abril de cada año escolar. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. A excepción del aula específica.
5. La realización de una actividad requerirá la participación de un 80% del alumnado que asiste regularmente a clase. El alumnado con NEE que lo precise irá acompañado/a por un/a monitor/a durante el desarrollo de la actividad. A excepción del Aula Específica.
6. Cualquier actividad que implique un porcentaje menor que el indicado y a varios grupos de alumnos, tendrá que ubicarse en la última semana de cada trimestre.
7. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicará a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
8. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
9. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
10. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.
11. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.
13. Al principio de curso los diferentes equipos docentes planificarán las actividades (de todo tipo) previstas para su grupo. Las actividades no previstas deberán ser consensuadas por los equipos afectados.

D.6.2 Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades complementarias gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado.
2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.
3. Los padres/madres/tutores legales deberán firmar el consentimiento que se adjunta en el sobre de matrícula para la participación del/la alumno/a en estas actividades.
4. Aquellos alumnos que no participen de la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.

D.6.3 Actividades extraescolares. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán en parte fuera del horario lectivo y tendrán

carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

2. Aquellos alumnos que no participen de la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.

D.6.4 Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que esta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo estos en todo momento a su cargo. El profesorado afectado por las actividades deberán acompañar en todo momento a sus alumnos y alumnas.

D.6.5 Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

1. Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita del padre, madre o tutor/a legal en los casos de minoría de edad, compromiso personal en los casos de mayoría de edad.
2. 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.
3. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de dos profesores/as. Para el caso de actividades fuera del centro de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
4. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
5. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
6. Antes de cada actividad, Jefatura de Estudios y el/la responsable del Aula de Convivencia podrán emitir un informe sobre el alumnado, que será determinante para su participación en dicha actividad.
7. Cualquier actividad desarrollada fuera del Centro por el alumnado menor de edad, necesitará del consentimiento del padre, madre o tutor/a legal, para lo que deberán cumplimentar el Anexo I, en el caso de actividad extraescolar, el Anexo II en caso de actividad complementaria. Ambos presentan en el reverso las normas de convivencia a cumplir durante la actividad.

D.6.6 Financiación de actividades.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - 1.1. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - 1.2. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - 1.3. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - 1.4. Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
 - 1.5. Las aportaciones realizadas por los usuarios en el caso de las extraescolares.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

D.6.7 Actividades especiales: premios trimestrales al mejor grupo.

1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán unas actividades especiales para premiar trimestralmente al mejor curso, es decir, al grupo que según la puntuación del parte de clase se ha portado mejor y mantiene más limpia su aula.
2. Parte de la financiación de los premios correrá a cargo del Centro estableciéndose cada curso escolar una cantidad máxima por persona, dependiendo del presupuesto anual.

D.6.8 Viaje de fin de estudios.

1. 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 su estancia en el Instituto.
2. 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.
3. Los niveles que realizarán este Viaje de Estudios son:
 - a) 4º ESO
 - b) 2º Bachillerato *
 - c) Ciclos Formativos, cuando lo establezca el departamento de la familia profesional en su propuesta de actividades a principio de curso.

* En el caso de que el número de alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato que vayan a realizar el viaje sea escaso se podrá ofertar también a 1º de Bachillerato para completar el número. En tal caso este viaje sería bianual.

4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del

- curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el tercer trimestre si existiera algún problema.
5. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos a los que se organiza el viaje.
 6. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
 7. 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 viaje.
 8. Las fiestas organizadas para sufragar fondos deberán atenerse a la normativa vigente en lo que respecta al consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
 9. 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:
 - 11.1.Coordinar su organización.
 - 11.2.Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.
 - 11.3.Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - 11.4.Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.
 - 11.5.Control de cuotas y devoluciones.
 10. La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por Vicedirección y el DACE.
 11. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores/as se estimen necesarios/as, siempre que queden debidamente identificados/as.
 12. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.
 13. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
 14. Jefatura de Estudios revisará el historial de cada alumno 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 no ha sido el adecuado.
 15. Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas u otros motivos (amonestaciones, expulsiones...).
 16. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.
 17. El viaje de estudios de 4º ESO se realizará siempre dentro del ámbito nacional.

D.6.9 Actividades del Plan de Apertura y Escuelas Deportivas:

El alumnado estará atendido por los respectivos monitores, prestando asimismo servicio en el centro una persona de seguridad mientras duran las actividades.

Durante el desarrollo de dichas actividades, son de obligado cumplimiento las normas de convivencia del centro.

D.6.10 Normas de Convivencia relacionadas:

Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son obligatorias para todo el alumnado a quienes van dirigidas y gratuitas.
2. Se consideran actividades extraescolares las 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.

Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El/la alumno/a podrá quedar excluido/a temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los/as adultos/as acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión al padre, madre o tutor/a legal del alumnado afectado, acordando con el/la la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
6. El alumnado no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los/as adultos/as acompañantes.
7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
8. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

11. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable es alumnado causante. De no ser identificado, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados/as o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los/as responsables legales de estos/as alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

E. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Al final de cada curso, la Secretaría del centro contabilizará el número de libros de texto que han sido devueltos por parte de los alumnos a través del registro de firmas.
2. Al comienzo del curso, la Secretaria adjudicará al profesorado adscrito a cada departamento los libros necesarios para entregarlos al alumnado. Debe quedar constancia escrita del número de libros entregados, y de su estado de conservación a la entrega, recogiendo la información en las listas que Secretaría prepara a tal efecto. Cada alumno y alumna tendrá asignado un código de identificación que aparecerá en cada uno de los libros entregados para facilitar su identificación en caso de extravío y firmará la entrega.
 - 2.1. Antes de la entrega de libros debe hacerse una valoración de los alumnos que, por desarrollar una ACI, vayan a usar un material diferente al libro de texto, para no entregárselo en estos casos.
 - 2.2. Antes de repartir los libros de una materia que tenga continuidad se comprobará que cada alumno/a devolvió el del año anterior; de no ser así, no se le entregará libro hasta que lo devuelva o lo reponga...
 - 2.3. Si una vez contabilizados los libros y el número de alumnos, se viera la necesidad de adquirir más ejemplares, deberá hacerse esta petición a Secretaría.
3. La secretaria entregará los libros al alumnado durante su hora de clase, procurando en la medida de lo posible entregar el mismo libro a quienes repitan curso, y facilitar libros en un estado de conservación similar al que el alumno entregó del curso anterior.
4. En el caso de haber libros sobrantes, se destinará al menos uno de cada materia a la Sección Documental de Aula de cada clase, y al ATI, extremo del cual hay que informar al/la Coordinador/a de la Biblioteca.
5. Una vez entregados los libros, el profesorado dispondrá de las listas facilitadas por Secretaría. El alumnado deberá firmar en dichas listas el recibí. Igualmente firmará a la entrega al final del curso.
6. Si el profesorado constatase la pérdida o un grave deterioro de un libro, lo comunicará al/la tutor/a para poner en marcha el proceso de reposición.
7. En caso de pérdida o deterioro grave que imposibilite seguir usando el libro, el alumnado responsable deberá reponerlo, previa reclamación por parte del Centro a la familia. Para ello, contará con un plazo mínimo de diez días a contar desde la fecha de la reclamación.
 - 7.1. Dicha reposición se realizará de la siguiente forma: para que al alumno se le entregue un nuevo libro, deberá pagar una cantidad proporcional al tiempo de uso, de modo que perder un libro en su primer año de uso conllevará el pago del total, en el

segundo año del 75%, el tercer año del 50%, y el cuarto año del 25% de su valor. En caso de no abonarlo, no se le facilitará un nuevo libro.

- 7.2. El alumnado que abandone el Centro a lo largo del curso debe entregar en Conserjería todos los libros que haya recibido antes de hacer efectiva su baja en el Centro, extremo que debe ser comprobado por el Personal de Administración y Servicios, que informará de la entrega a los Departamentos didácticos.
8. Antes del final de junio, el profesorado de cada materia se encargará de recoger los libros del alumnado con evaluación positiva, haciendo constar en las listas conservadas en el Departamento el estado de conservación de los mismos.
9. El alumnado con asignaturas suspensas en la evaluación ordinaria conservará el libro hasta la prueba extraordinaria de septiembre, momento en el cual debe devolverlo. Es responsabilidad del profesorado recuperar el libro el día de esa prueba.
10. Al alumnado que no hubiese entregado el libro y repitiese curso, no se le entregará otro. Si lo hubiera perdido, se actuará según el párrafo 7.
11. Si el alumnado promocionase de curso, no hubiese entregado el libro al finalizar el curso anterior y la asignatura no tuviera continuidad, será responsabilidad del/la jefe de departamento reclamárselo. Igualmente si el alumno/a hubiera abandonado el centro.

E.1.1 Normas de Convivencia relacionadas

1. Por decisión del ETCP, son los Departamentos Didácticos los que gestionan la entrega, recogida y valoración de los libros de texto, a través del profesorado que imparte la materia en cada grupo.
2. Durante el curso, el profesorado supervisará el uso de los libros por parte del alumnado, exhortándolo al buen trato de los mismos, amonestándolo mediante Intranet en caso de deterioro y entregando ejemplares al alumnado que se incorpore con el curso empezado.
3. El profesorado informará del deterioro o pérdida a los tutores/as, que tienen la responsabilidad de comunicar la situación a las familias y a Secretaría.
4. Cumplido el plazo de cuatro años de uso, los Departamentos didácticos podrán solicitar la renovación total o parcial de los libros de texto.
5. El Centro podrá solicitar la colaboración de los Delegados de Madres y Padres de alumnos para la valoración del estado de los libros de texto, y en la adjudicación al alumnado de libros en un estado de conservación similar al que entregaron.

E.1.2 Referentes normativos:

Artículo 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

Artículo 8 de 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 (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

Instrucción decimocuarta de la Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

F. ALUMNADO MAYOR DE EDAD. ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y BACHILLERATO.

F.1 CICLOS FORMATIVOS

1. El alumnado mayor de edad puede salir del centro sin permiso del directivo de guardia y sin anotarse en el registro de consejería si está fuera de su horario lectivo.
2. El alumnado del Grado Superior que llega al centro con retraso no firma el registro de conserjería, entra directamente al aula.
3. El retraso del alumnado será anotado por el profesorado, siendo evaluado posteriormente en la calificación actitudinal de cada módulo.
4. El alumnado puede permanecer en la biblioteca fuera de su horario lectivo.

F.2 BACHILLERATO

1. Solo puede salir del Centro sin permiso del directivo de guardia el alumnado que no tenga clase por no estar matriculado en todas las asignaturas, en el recreo o cuando falte un/a profesor/a a última hora de la mañana, quien acredite ser mayor de edad. Para ello, dispondrán de un pase de Convalidación.

Normas de Convivencia relacionadas:

1. El alumnado que se encuentre matriculado solo en algunas asignaturas de Bachillerato o que no curse todos los módulos de los Ciclos Formativos, podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas
2. El alumnado de Ciclo Formativo mayor de edad puede salir del Centro en el descanso de un módulo, en el recreo o cuando no tenga clase.
3. El alumnado menor de edad de Ciclos Formativos permanecerá en el Centro en los tiempos de descanso de los módulos, salvo casos excepcionales que evaluará Jefatura de Estudios.

G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación estará formado por:

- El Equipo Directivo.
- La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Los/as personas que ejerzan las Coordinaciones de Áreas.
- Un miembro de cada sector de la Comunidad Educativa, elegido/a por votación entre sus representantes en el Consejo Escolar.

H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

1. El Plan de Autoprotección queda registrado en el programa Séneca. Las actualizaciones se someterán a aprobación del Consejo Escolar.
2. Se dispondrá de una copia en la Secretaría, dada su ubicación a la entrada del edificio, y se enviará otra copia al Servicio competente de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, una vez realizadas las modificaciones anuales pertinentes.
3. Se dará conocimiento del mismo a todos los sectores de la comunidad educativa: informando por escrito a los tutores legales del alumnado de su existencia, para una posible consulta. Al personal que trabaja en el Centro, y al profesorado, se le informará bien en Claustro o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Anualmente se realizará un simulacro de evacuación de emergencia, previa información de cómo actuar en dicha situación a todos los participantes en el mismo.

I. 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

I.1 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles en la Enseñanza Secundaria. El profesorado retirará y depositará en Jefatura cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, auriculares, MP4,..) usado por el alumnado. La recogida de los mismos ha de realizarla el padre, madre o tutor/a legal a partir al día siguiente de su depósito en Jefatura.
2. En las actividades extraescolares se permitirá el uso de los mismos, siempre que se respeten las normas de convivencia.
3. El profesorado solo usará el teléfono móvil en clase para actividades estrictamente relacionadas con su labor profesional.

I.2 USO DE INTERNET

1. Los padres, madres, tutores legales y el profesorado serán responsables de orientar al alumnado, sobre todo al menor de edad, acerca del tiempo de utilización, contenidos, así como la información que no deben facilitar, en su conexión a internet.
2. Es responsabilidad del profesorado presente en el aula el control de los contenidos de Internet a los que están accediendo el alumnado en ese momento, mediante los programas informáticos adecuados.
3. El profesorado será cuidadoso de no publicar direcciones ni información del alumnado en su relación con el mismo a través de correo electrónico.
4. Para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda colgar en la red algún material que, de forma directa o indirecta, pueda romper el anonimato del alumnado menor de edad o suministrar información personal del mismo, deberá solicitar previamente el permiso de su padre, madre o tutor/a legal.
5. Igualmente, se tendrá que solicitar permiso para el uso de la imagen de cualquier

miembro de la comunidad educativa, al interesado/a si es mayor de edad o a su padre, madre o tutor /a legal, de ser menor.

6. El profesorado que tenga conocimiento - directo o a través de otros - de intromisión de terceras personas conectadas a la red que puedan atentar contra la intimidad de los menores, lo pondrá en conocimiento de Dirección, que actuará en consecuencia.
7. El Centro procurará ofrecer toda la información posible al alumnado: interna (a través de actividades con profesorado y orientadoras) y externa (solicitando la realización de charlas, talleres...con los organismos oportunos), acerca de los peligros de un mal uso de Internet, como la cesión de datos y fotografías personales, el establecimiento de relaciones inadecuadas y los riesgos del comercio electrónico.
8. Se solicitará la colaboración de los/as Delegados/as de Madres y Padres, y del AMPA para la difusión de la necesidad de proteger a los menores de edad de juegos y otras propuestas de ocio con contenidos violentos, racistas, sexistas y degradantes hacia las personas.

1.2.1 Normativa relacionada

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicará, a fin de que la pueda atender.
2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del Centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula y en los pasillos.
3. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien tras valorar la situación autorizará al alumno a acudir a profesorado de guardia para realizar la llamada.
4. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia transmitirá el mensaje o dará el permiso (según corresponda) para atender la llamada lo antes posible.
5. No está permitido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el Centro para ninguno de sus usos, salvo autorización expresa del profesorado, excepto alumnado de postobligatoria: Bachillerato y Formación Profesional que lo usará estrictamente en el patio y en la cafetería en tiempo de recreo.
6. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en Jefatura de estudios y devueltos a los padres o tutores de sus propietarios partir del día siguiente de su incautación.
7. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario/a el/la único/a responsable.
8. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.
9. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.
10. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

11. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.
12. El centro procurará todos los recursos posibles (internos y externos) para concienciar a la comunidad educativa del uso responsable de internet y las TIC.
13. Se solicitará la colaboración de los Delegados/as de Padres y Madres del alumnado en la concienciación del uso responsable de internet y en la divulgación de las medidas oportunas.
14. Se fomentará el uso de internet como herramienta de trabajo e investigación.
15. Queda totalmente prohibido el acceso en el centro a páginas de internet cuyos contenidos:
 - 15.1. Atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los/las menores de edad o de otras personas.
 - 15.2. Sean violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - 15.3. Tengan carácter racista, xenófobo, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - 15.4. Dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica..
 - 15.5. Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones de la persona encargada de la coordinación en el Centro del I Plan Andaluz de salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son las recogidas en el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 08/05/2008).

Las competencias del Consejo Escolar son las citadas en el artículo 127 de la LOMCE



AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Don/Doña.....con D.N.I.....
padre, madre, tutor o tutor del alumno/a.....
del grupo

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:

.....

Que se realizará el día.....durante las horas

Coste de la actividad:.....

Málaga a..... de..... de 20

Fdo.:



AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Don/Doña.....con D.N.I.....
padre, madre, tutor o tutor del alumno/a.....
del grupo

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:

.....

Que se realizará el día.....durante las horas

Coste de la actividad:.....

Málaga a..... de..... de 20

Fdo.:

Esta autorización supone de manera expresa,

1. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades:

- Las actividades complementarias gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado.
- Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de Convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.

Esta autorización supone de manera expresa,

1. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades:

- Las actividades complementarias gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado.
- Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad programada tienen la obligación de asistir a clase. En caso contrario recibirán la correspondiente sanción.
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma las normas de Convivencia y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.

ANEXO II



AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Don/Doña.....con D.N.I.

padre, madre, tutor o tutora del alumno/a del grupo

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro:
....., que se
realizará el/los día/s del presente curso escolar.

Coste de la actividad:

Esta autorización supone de manera expresa,

- 3. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.**
- 4. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.**

Málaga a de de 20

Fdo:

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO SEGÚN EL

REGLAMENTO DE ORDEN Y FUNCIONAMIENTO

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
4. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
8. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc. , son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres y madres de estos alumnos o alumnas los obligados a reparar los daños causados.
12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

ANEXO III

APERCIBIMIENTO POR FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Estimado Sr./Sra. :

Según la legislación vigente (Decreto 19/2007) de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado, y finalmente el artículo 57 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Portada Alta, la asistencia a clase para el alumnado matriculado en ESO, Bachillerato y Formación Profesional es obligatoria, y en caso de incumplimiento puede perderse el derecho a la evaluación continua.

Por la presente le comunico que

.....

del curso.....tiene un total de.....faltas en la asignatura

de..... que es de horas semanales.

Es este el aviso nº de un total de tres. El tercer y último aviso conllevaría la pérdida del derecho a la evaluación continua y la realización de una única prueba final para superar dicha asignatura.

Le recordamos que los justificantes de las faltas deben entregarse en un plazo máximo de tres días posteriores a la comisión de las mismas.

En Málaga a..... de de 20.....

El/a profesor/a

Vº Bº Jefatura de Estudios

Fdo.....

Fdo.