

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

PREÁMBULO

Según se recoge en el artículo 120 (título V, capítulo II) de la Ley Orgánica de Educación, los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del I.E.S. Guadalentín pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO I: De la estructura y Organización del Centro.

Capítulo I: De la Dirección del Centro.

Artículo 1. El Equipo directivo.

1. El Equipo directivo estará integrado por el/la Director-a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario-a y el/la Vicedirector/a. En todo caso, su composición se ajustará a lo regulado en el artículo 71 del Decreto 327/2010.
2. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y velará especialmente por el estricto cumplimiento de este Reglamento.
3. El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
4. Al inicio de cada curso, el equipo directivo hará público el horario de guardias de Dirección. Durante cada periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general.
5. En cuanto a las funciones y competencias del Equipo directivo, ver Decreto 327/2010, de 13 de julio, Capítulo V, artículos 70 a 81.

Capítulo II: Consejo Escolar.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente (Decreto 327/2010, Cap. IV. Art.50 a 66).

En el caso de nuestro IES, por el número de grupos, su constitución es la siguiente:

- a) El Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia
- b) El Jefe o la Jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios. g) Una concejalía

o persona representante del Ayuntamiento.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 3. Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del IES GUADALENTÍN constituirá las siguientes comisiones: Comisión Permanente; Comisión de Convivencia y una Comisión de elaboración del nuevo ROF (de manera provisional).

2. La Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia se regirán por lo regulado en el artículo 66 del Decreto 327/2010. No obstante, la Comisión Permanente asumirá, además, las competencias de la anterior Comisión de salud y prevención de riesgos laborales, reguladas en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA Nº 91), en su artículo 9, punto 4.

Artículo 4. Designación de los miembros del Equipo de evaluación.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los IES, los Centros realizarán una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, para la que se creará un equipo de autoevaluación (art. 28.5 del ROC).
2. Formarán parte de este Equipo un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, se llevará a cabo una votación secreta en cada sector del C.E., que tendrá lugar en la primera sesión de éste al comienzo del segundo trimestre

Capítulo III: Recursos humanos. Cauces de participación.

Sección 1ª: Del Profesorado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los derechos individuales y deberes contemplados en el Decreto 327/2010, Título II, Capítulo único, Artículos 9, 10 y 11.

Apartado 2: Claustro.

Artículo 5. Composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (L.O.E.). Y en el Decreto 327/2010, Capítulo IV, artículos 67, 68 y 69. A este respecto, una de sus funciones es la de “Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro”, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010. Éstas son:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad.
- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- El plan de formación del profesorado.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales en centros de trabajo y de proyecto.

- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten educación superior.
- En el caso de la Formación Profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los Ciclos Formativos que se impartan.

Apartado 3: Órganos de coordinación docente.

Artículo 6. Composición.

1. Los órganos de coordinación docente son los siguientes:
 - a) Equipos docentes.
 - b) Áreas de competencias.
 - c) Departamento de orientación.
 - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - f) Tutorías.
 - g) Departamentos de coordinación docente.
2. Su composición, competencias y funcionamiento se ajusta a lo regulado en el Decreto 327/2010. Capítulo VI. art. 82 a 96, y a lo establecido en nuestro Proyecto educativo (Pág. 11).
3. Además de lo expresado en el punto anterior, los/las tutores/as colaborarán con Jefatura de Estudios en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Para ello, en las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el Jefe de Estudios, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado.

Artículo 7. Reuniones.

1. La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente para cada curso académico, según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010. Capítulo III. art. 8.2.
2. Con carácter general, todos los miembros de un mismo Departamento contarán con una hora semanal de su horario regular, por la mañana, para las reuniones de dicho Departamento.
3. Los Jefes de Departamento pertenecientes a una misma Área de competencia dispondrán de una hora conjunta en su horario regular semanal. Asimismo, los representantes de las Áreas de competencia en el Departamento de formación y evaluación también dispondrán de una hora semanal de reunión con el/la Jefe del mismo.
4. Todos los tutores dedicarán una hora semanal, en horario de tarde, para la atención a las familias (los martes de 16:30 a 17:30 horas) y una hora por la mañana de atención a familias y alumnado.
5. Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una hora de reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación, a la que podrá asistir Jefatura de estudios.
6. Los tutores/as podrán convocar reuniones con todo el equipo educativo de su grupo cuando lo estime necesario. Asimismo, se realizará una convocatoria por trimestre de Equipos Docentes de cada curso del centro coincidiendo con la mitad del trimestre.

Apartado 4. Departamento de Actividades Extraescolares.**Artículo 8. Actividades complementarias y extraescolares.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado de aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Artículo 9. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares por los Departamentos Didácticos, por el AMPA, la Asociación de Alumnos, la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Los Departamentos didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial o quisiera incluirse con posterioridad, será presentada, con la suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para su aprobación por el Consejo Escolar en las revisiones trimestrales del Plan de Centro.
3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - a) Título de la actividad.
 - b) Departamento o departamentos organizadores.
 - c) Objetivos que se persiguen.
 - d) Fecha de realización.
 - e) Nivel educativo al que está destinada indicando número de alumnos participantes.
 - f) Programa completo de actividades a realizar.
 - g) Alumnado de atención a la diversidad implicado y medidas específicas requeridas.
 - h) Espacios donde se van desarrollar.
 - i) Profesorado responsable.
 - j) Lugar y hora de salida y de llegada en caso de ser fuera del Centro.
 - k) Coste económico de la actividad con repercusión en el Centro y en el alumnado.
 - l) Fuente de financiación.
 - m) Actividades a realizar por los alumnos no participantes.
4. Los Departamentos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre, para no incidir en el desarrollo docente en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

5. La realización de una actividad requerirá la participación del 80 % del total del alumnado implicado que asista con regularidad a clase.

Cuando el número de plazas esté limitado, no se podrán elegir a los alumnos bajo criterios de notas, o cualquier otro criterio que pueda suponer discriminación del alumnado, debiéndose hacer la selección por sorteo entre todos los que deseen asistir o por orden de inscripción o por cualquier otro mecanismo que mantenga un nivel de equidad adecuado. Este punto podrá ser obviado bajo determinadas circunstancias con el visto bueno del Consejo Escolar.

6. El profesorado participante debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección, por escrito, aquellas incidencias consideradas de interés.

7. El alumnado participante debe contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración; además estará obligado a participar en todos los actos programados.

8. Al alumnado participante se le aplicará la normativa recogida en este ROF.

9. Se excluye de las citadas actividades al alumnado que se encuentra bajo medidas de convivencia como atención en el Aula de Convivencia o expulsión temporal de asistencia a clase en la fecha en la que se realiza la actividad complementaria o extraescolar.

10. La 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 a lo largo de la jornada escolar. El alumno continuará con su horario lectivo normal salvo el tiempo destinado a dicha actividad.

12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o tutores legales, mayores de edad, que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Artículo 10. Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento por el alumnado. La falta de asistencia a las mismas debe estar perfectamente motivada teniendo el alumnado la obligación de presentar justificación escrita, firmada por sus padres o tutores legales.

En este sentido, y para garantizar que el alumnado no pueda ser discriminado por motivos económicos, los Departamentos y el Consejo Escolar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, tomarán las iniciativas oportunas para eximir del pago,

total o parcialmente, a aquel alumnado que, por su situación económica, no pueda sufragar los gastos derivados de dicha actividad.

2. El Departamento o Departamentos organizadores deberán proyectar estas actividades, como norma general, para un nivel académico determinado. Cuando la asignatura que permite la realización de la actividad sea impartida en todos los cursos del nivel, esto será de obligado cumplimiento.

3. El Departamento o Departamentos organizadores elaborarán las actividades necesarias para que los/las alumnos/as que no participen en la actividad alcancen los objetivos marcados en la misma. Estos deberán ser trabajados durante el horario lectivo.

4. El Centro arbitrará las medidas educativas necesarias para atender al alumnado no participante. A tal fin:

a) El profesorado que imparta clases a este alumnado tiene la obligación de permanecer en el aula con ellos dedicando dichas clases a repasos o refuerzos de los temas vistos y, en general, a cualquier actividad docente que no suponga avance en los temarios.

b) Si la profesora o el profesor fuese tutora o tutor del grupo podrá destinar esa hora a trabajar algún aspecto propio de la tutoría.

c) El profesor de guardia velará porque el alumnado de los cursos participantes que no hayan asistido realicen las actividades a las que se hace referencia en el punto 2 de este artículo.

d) En caso de que el alumno o alumna no participante no acuda a clase el día de la actividad, se considerará falta injustificada salvo en caso de medida disciplinaria que así lo considere o justificación de los tutores legales.

e) Los cursos no participantes que queden sin profesor a alguna hora deberán de realizar las actividades que sus profesores hayan marcado bajo la vigilancia del profesorado de guardia, el cual recogerá dichos trabajos al finalizar la hora de clase, entregándolos posteriormente al profesorado titular de la asignatura.

Artículo 11. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

2. Cada propuesta de actividad extraescolar que sea presentada deberá incluir:

a) La denominación específica de la actividad

- b) El horario y lugar en el que se desarrollará
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad
 - d) Coste y fórmulas de financiación de la actividad, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos participantes.
3. Las actividades podrán ser desarrolladas por:
- a) Personal adscrito al Centro con las debidas autorizaciones.
 - b) Suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual asumirá la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará las actividades.
 - c) Actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o del AMPA, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - d) Acuerdos con los Ayuntamientos, que serán responsables del personal participante.

Artículo 12. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del Centro.

1. Los Departamentos o Departamento organizadores de la actividad procurarán que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que sus profesores puedan hacerse responsables de ella. El profesorado afectado y que tenga docencia con el grupo o grupos participantes acompañará a sus alumnos durante el desarrollo de la misma, velando por el buen comportamiento de los mismos.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Dirección, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación o por otro Departamento o Departamentos fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad y que tenga docencia con ese grupo o grupos el responsable de su desarrollo.
3. En cualquier caso se comunicará con la antelación debida a Jefatura de Estudios la realización de cualquier actividad al objeto de tomar las medidas organizativas oportunas e informar (tal y como marca el punto 7 del artículo 16), con una semana de antelación, al profesorado.
4. Las actividades extraescolares que impliquen la participación de profesorado de distintas Áreas deberán estar organizadas y propuestas por los distintos Departamentos implicados y abiertas a todo el alumnado de los cursos en los que la actividad conjunta se organice.

Artículo 13. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Toda actividad desarrollada sólo podrá abarcar un máximo de tres días lectivos, a excepción de los intercambios escolares, Viajes de Estudios, programas Comenius y los que se encuadren en convocatorias específicas de las Administraciones públicas.
2. Por cada 20 alumnos/as participantes se requerirá la presencia de un profesor o profesora o bien de una persona responsable. Para actividades desarrolladas fuera de la localidad se mantendrá la misma proporción pero fijándose un mínimo de dos profesores que, preferentemente, serán uno de cada sexo. A causa del número de alumnos o a petición del profesorado organizador se podrá realizar la salida con un único profesor o profesora.
4. Las familias deben ser informadas de todo lo concerniente a la actividad y a las condiciones de su ejecución con la antelación suficiente.
5. Todos los alumnos contarán con una autorización escrita firmada de su padre, madre o tutores legales. Ningún alumno o alumna podrá partir del Centro sin dicha autorización, no siendo válida la autorización telefónica.

A tales efectos el Departamento responsable de la actividad elaborará un modelo de autorización en el que hará constar, al menos y obligatoriamente, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos de la persona que autoriza.
- b) Nombre y apellidos de la alumna o alumno al que se autoriza.
- c) Curso y grupo al que pertenece el alumno o alumna.
- d) Fecha, día y hora a la que se partirá.
- e) Lugar de donde se partirá.
- f) Lugar o lugares que se visitarán.
- g) Objetivos que se persiguen.
- h) Coste por alumno de la actividad si fuese financiada, en parte o totalmente, por ellos/as.
- i) Hora aproximada de regreso.
- j) Indicación de cómo se hará la vuelta a los domicilios respectivos de los alumnos del transporte.
- k) Teléfono de contacto, durante el viaje, de un profesor acompañante.

6. El Departamento, a través del profesorado participante, deberá de:
- a) Solicitar el preceptivo permiso de realización de la actividad a la Delegación Provincial de Educación de Jaén con 6 días de antelación para salidas de un día, o 20 días de antelación en el caso de que se contemple pernoctar.
 - b) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, al menos con una semana de antelación, la realización de dicha actividad indicando la fecha, y el nivel o el curso y grupo afectado.
 - c) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, y al menos dos días antes, un listado en el que se recoja el nombre y apellidos del alumnado participante ordenado por curso y grupo. Es recomendable realizar esta comunicación de manera telemática.
 - d) Recaudar los fondos para el desarrollo de la actividad y hacer entrega de ella a la Secretaría del Centro.
 - e) Organizar el transporte y alojamiento del alumnado, así como de cualquier otra circunstancia requerida para su realización. Para ello podrá contar con el apoyo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como de la Vicedirección del Centro.
 - f) Asegurarse de que el número de profesores acompañantes sea el legalmente establecido
 - g) Llevar en el viaje las autorizaciones del alumnado
 - h) Vetar la asistencia de aquel alumnado que, fehacientemente, se considere no vaya a mantener el orden y/o pueda impedir el correcto desarrollo de la actividad.
 - i) Informar con antelación a las familias y alumnado de la actividad a realizar.
 - j) Elaborar las actividades citadas en el punto 2 de este mismo artículo.
7. El profesorado acompañante será responsable de:
- a) Estar comunicado telefónicamente con su Centro a fin de resolver cualquier situación que pudiese producirse durante la misma. A tal fin, el IES dispondrá de teléfonos móviles con los que dotar al profesorado acompañante que se entregarán a la partida y se recogerán a la vuelta.
 - b) Mantener el orden y la disciplina durante el tiempo que dure la actividad, poniendo especial cuidado en el comportamiento del alumnado en los recintos que sean visitados, en los lugares de alojamiento y en el medio de transporte empleado.
 - c) Dejar trabajo para todos aquellos cursos y alumnado al que dejen de dar clase durante la

realización de dicha actividad. Este trabajo no debe suponer, bajo ningún concepto, avance en los temarios de las asignaturas

Artículo 14. Normas que regulan las actividades realizadas fuera del Centro.

1. Antes de cada actividad y a petición de los organizadores, Jefatura de Estudios emitirá un informe sobre el alumnado potencialmente participante que será determinante para su participación.
2. Determinados alumnos podrán quedar excluidos temporalmente o hasta final de curso de participar en actividades futuras.
3. A efectos de los dos puntos anteriores, se podrá vetar la participación a determinados alumnos ajustándose al siguiente procedimiento:
 - a) Los Departamentos, tutores/as y la propia Jefatura de Estudios realizarán listados de alumnos/as que, por su historial de indisciplina y la reiteración de faltas, aconsejen su no participación en las actividades complementarias.
 - b) De esas listas siempre tendrán conocimiento los/las tutores/as y Jefatura de Estudios.
 - c) Tras reunión mantenida con el Jefe de Estudios, tutor o tutora y representante del Departamento, se acordará mantener la inclusión o no en dichas listas del alumno considerado. De mantenerse el desacuerdo, se dirimirá por mayoría simple.
 - d) De estas listas Jefatura de Estudios dará cumplida información a la Comisión de Convivencia para su supervisión e información al pleno del Consejo Escolar.
 - e) La inclusión en estas listas podrá partir de la propia Comisión de Convivencia y sin que, en este caso, la inclusión pueda ser desestimada por parte alguna.
 - f) Será motivo de inclusión automática en estas listas la desobediencia e indisciplina hacia las órdenes que, en función de sus responsabilidades, emanen de los profesores acompañantes durante el transcurso de una salida.
 - g) La modificación de la conducta del alumnado podrá ser motivo de su exclusión de las listas.
 - h) Los listados sólo tendrán validez durante el curso académico en el que se realizaron.
4. Los alumnos causantes de desperfectos, roturas e incidentes de cualquier tipo, serán responsables de sus actos. Por tanto, si fuesen menores de edad sus familias se harán responsables de los gastos originados de reparación o indemnización.
5. Se considerará un agravante el hecho de que las conductas contrarias a las normas de convivencia tengan lugar fuera del IES, así como no seguir las indicaciones del

profesorado acompañante.

6. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los profesores o adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, que podrá decidir el regreso inmediato del alumnado implicado. En este caso se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales de los alumnos afectados la decisión acordada y los motivos que la han provocado, acordándose con ellos la forma de efectuar el regreso.

Todos los gastos originados por estas circunstancias serán abonados por la familia.

7. El alumnado mayor de edad participante deberá seguir estrictamente las indicaciones de los responsables acompañantes. En caso de indisciplina, y tras consulta con la Dirección, podrán ser expulsados de la actividad automáticamente sin que, a partir de ese momento, el centro tenga obligación alguna de hacerse cargo de la nueva situación generada (alojamiento, transporte, comidas, etc.).

8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/las alumnos/as en el hotel deberá de ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y/o en las dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo, bromas de mal gusto, hurtos, etc, son prácticas contrarias a las normas básicas de convivencia.

9. El alumnado participante no podrá abandonar el grupo ni el hotel sin la previa autorización de los profesores o adultos acompañantes. Se requerirá permiso por escrito de los tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad para salir con otros parientes, amigos de la familia o cualquier otra circunstancia que pudiese generar una situación así, y siempre y cuando coincida con tiempo libre del alumno. Las personas que se lleven al menor deberán seguir, en todo caso, las indicaciones de los profesores o adultos acompañantes.

10. Las visitas nocturnas a la ciudad y a lugares de ocio deberán hacerse en grupo y bajo tutela del profesorado acompañante. No se podrán consumir bebidas alcohólicas ni provocar incidentes.

11. Los alumnos no podrán alquilar o utilizar vehículos de motor diferentes a los previstos por la organización, ni desplazarse a lugares o localidades distintos a los programados o a los de alojamiento, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

12. Se prestará especial atención a la falta a clase del alumnado no participante en la actividad. La falta de asistencia dará lugar a la comunicación de oficio de una falta contraria a las normas de convivencia por falta injustificada a clase, con el agravante

de colectividad en el caso que la ausencia del alumnado sea generalizada.

13. Ante situaciones imprevistas, el profesorado o adultos acompañantes reorganizarán las actividades, a ser posible tras consultarlo con la Dirección del Centro -que a su vez podrá requerir opinión al Departamento o Departamentos organizadores-, a fin de lograr el máximo aprovechamiento posible.

14. Se facilitará a los profesores acompañantes, y previamente a la realización de la actividad, toda la información necesaria en cuanto a protocolos de actuación ante situaciones de enfermedad, accidente, etc.

15. Las dietas a las que tenga derecho el profesorado acompañante deberán ser consideradas, por los Departamentos, a la hora de presupuestar y encontrar financiación para la actividad y devengarán bien de las cantidades recaudadas por ellos para su desarrollo, bien de sus propias partidas presupuestarias, sin que el Centro disponga de partidas para cubrir este concepto.

Artículo 15. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. La financiación de estas actividades provendrán de:

- a) Las cantidades aprobadas por el Consejo Escolar extraídas de la asignación presupuestaria concedida por la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades a través de las diferentes convocatorias y programas anuales o específicos.
- c) Las cantidades que puedan recibirse desde cualquier ente público o privado.
- d) Las aportaciones de la AMPA.
- e) Las aportaciones de los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán los pagos en la forma que determinen los organizadores.

3. Las cantidades abonadas no serán devueltas a sus pagadores si estos decidieran no participar en la actividad, debido al incremento en los costes que produciría, en el resto de usuarios, su retirada; salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Artículo 16. Viaje de Estudios.

1. Se hará un solo viaje de estudios anual que afectará a los niveles educativos de

primero de Bachillerato y primero de Ciclo Formativo de Grado Medio.

2. Será potestad del pleno del Consejo Escolar decidir el cambio de nivel educativo en el que se realizará dicho viaje. En este caso, el año en el que se produzca el cambio, y con carácter excepcional, el viaje afectaría a los dos niveles implicados.

Sección 2ª: Del Alumnado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la Constitución y leyes reguladoras de la educación, son derechos básicos de los alumnos y alumnas y deberes los contemplados en el DECRETO 327/2010, TÍTULO I, Capítulo I, Artículos 2,3, 4.

1. Los alumnos/as disponen de los siguientes cauces de participación:
 - Delegados de curso.
 - Junta de Delegados.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
2. Además, pueden dirigirse en cualquier momento a su tutor/a, y al equipo directivo.
3. El alumnado dispondrá de un buzón de sugerencias.

Apartado 2: Delegados.

Artículo 17. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado y subdelegado elegidos a principio de curso (antes del 15 de octubre), con las funciones previstas en la normativa vigente (Decreto 327/2010. capítulo II. Artículo 6). Asimismo, en los grupos de Bachillerato donde coincidan varios itinerarios, cada modalidad contará con un delegado.

2. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les son propias.

Artículo 18. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor/a y a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Dar parte de las incidencias, desperfectos, etc. para su correspondiente subsanación.
- g) Participar en las sesiones de evaluación de cada grupo respectivo, aportando un informe, elaborado siguiendo las instrucciones del tutor y contando con la participación de los compañeros del grupo.

Apartado 3: Junta de Delegados.**Artículo 19. Junta de delegados de alumnos.**

1. Se constituirá una Junta de delegados que estará integrada por los delegados de grupos y los representantes de los/las alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
2. El subdelegado de cada grupo sustituirá al delegado en la Junta de delegados en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Tras la elección de delegados y subdelegados de clase, en sesión convocada por la Dirección, se elegirá, por sorteo, un delegado y subdelegado del Centro.
4. La Junta de Delegados será convocada cuando lo estime conveniente la Dirección del Centro o previa solicitud al Director/a con un plazo de 48 horas (para reuniones ordinarias) o de 24 horas, para reuniones extraordinarias. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Decreto 327/2010, artículo 4.1.).
5. La Junta de delegados se reunirá para acordar, con los representantes del alumnado en

el Consejo Escolar, cuestiones de su interés. También se podrá reunir a final de curso para hacer propuestas en el proceso de autoevaluación.

Artículo 20. Funciones de la Junta de delegados.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación de actividades extraescolares anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Sección 3ª: De los padres, madres o tutores legales.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la constitución y leyes reguladores de la educación, son derechos y deberes de los padres o representantes legales los contemplados en el Decreto 327/2010, Título III, Capítulo único, artículos 12, 13 y 14.

1. Las familias disponen de cauces de participación en la vida del Centro. Esta participación se lleva a cabo a través de:

- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- El AMPA.

2. Los padres y madres pueden solicitar ser oídos por cualquier profesor/a, previa cita a través del tutor.

2. Además, las familias pueden dirigirse al equipo directivo, previa cita –y especificando el motivo- con un día de antelación.

3. Los padres y madres dispondrán de un buzón de sugerencias en el Centro. Asimismo se les facilitará, a principio de curso, los correos electrónicos para ponerse en contacto con el profesorado.

Artículo 22. Trámite de audiencia.

1. En caso de comunicación de una posible sanción a sus hijos/as, se les dará audiencia en el mismo momento de dicha comunicación.

2. De existir desacuerdo con la sanción impuesta por la Dirección Centro, se presentará reclamación en la Secretaría del Centro para proceder a convocar la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3. Los padres y madres, así como el alumnado, podrán ser oídos acerca de la decisión de promoción. Para ello, a final de curso se llevará a cabo una preevaluación en la que se tratarán sólo los casos dudosos de promocionar. El tutor levantará acta de la decisión del equipo educativo y citará al alumno/a y padres/madres para recoger su opinión sobre tal decisión. Ésta se volverá a tratar definitivamente en la sesión final de evaluación.

4. En caso de reclamación, el proceso se regirá por lo regulado en la Orden de 10 de

agosto de 2007, disposición adicional primera, para la ESO; Orden de 15 de diciembre de 2008, artículo 20, para Bachillerato; y en la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículos 20 y 21, para Formación Profesional.

Apartado 2: Delegados.

En la primera reunión general de madres y padres con los tutores/as de cada grupo de alumnos/as, se elegirá un delegado de padres por curso, como figura en el apartado correspondiente de nuestro Plan de convivencia.

Apartado 3: AMPA.

Artículo 24. De las AMPAS.

1. La Asociación de Madres y Padres en nuestro Centro se regirá por la normativa vigente y está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza número de inscripción, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, con la denominación AMPA Guadalentín.
2. Sus derechos y deberes, además de lo que establezca en sus propios Estatutos, son los que aparecen en el DECRETO 327/2010, Título III, Capítulo único, artículo 14.
3. El Equipo directivo colaborará activamente con el AMPA, facilitándole un lugar de reunión y poniendo a su disposición todos los recursos de que dispone el Centro.

Sección 4ª: PAS.

Artículo 23. Disposiciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, las ordenanzas, el personal de limpieza y el personal de apoyo (monitores y educadores), si los hubiera.
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
3. El personal no docente depende del Secretario/a del Instituto.

Apartado 1: Derechos y deberes.**Artículo 24. Derechos del personal no docente.**

Además de los contemplados en los reglamentos correspondientes, son derechos del personal de administración y servicios del I.E.S. GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) A ser consultados por sus representantes y, posteriormente informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- b) A formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- c) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro, responda a uno de los siguientes casos (urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar) y se comunique a la Dirección.
- d) A ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 25 . Deberes del personal no docente.

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos del personal de administración y servicios del IES GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad.
- b) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada.
- c) Cumplir con las normas establecidas, reglamentos, circulares, instrucciones y comunicaciones.

Apartado 2: Secretaría.**Artículo 26. Funcionamiento de la secretaría.**

1. El personal administrativo realizará sus funciones en horario de 8'15 a 14'45 horas. La Secretaría del Centro tendrá el siguiente horario de atención al público: de 8'15h a 14'00 horas. Este horario podrá ser modificado durante el periodo de matrícula y siempre que circunstancias excepcionales lo demanden; en estos casos se informará del nuevo horario en los tabloneros de anuncios correspondientes siempre dentro de las preceptivas 35 horas

semanales.

Sección 5: Mecanismos de información.

Artículo 27. Información a los alumnos/as y a las familias.

1. Periódicamente, al menos una vez por evaluación o cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito o mediante reunión a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, esta información podrá ser transmitida a través del boletín de evaluación y rendimiento académico del alumno y, de forma oral, en las preceptivas reuniones trimestrales con cada uno de los tutores legales.

2. Los tutores recibirán a los padres o representantes legales de sus tutorandos tras la evaluación inicial.

Para la cuestiones relacionadas con las calificaciones de cada evaluación, al ser notificadas a través de la aplicación iPasen, el tutor/a y todo el profesorado permanecerá en el Centro para posibles consultas por parte de las familias y alumnado.

3. Los miembros del equipo directivo y tutores recibirán a las familias de los alumnos de 1º de ESO a principios de curso con el objetivo de presentarse a las mismas e informarles de aspectos esenciales sobre la organización y funcionamiento del Centro.

4. Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumno y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y materias optativas cursadas por el alumno, la decisión sobre su promoción al curso siguiente, las medidas adoptadas, en su caso, para que alcance los objetivos programados y el consejo orientador.

5. Antes de la sesión final de evaluación, los/las tutores/as recabarán información y opinión de los padres y madres acerca de la promoción de sus hijos/as.

6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se darán a conocer, a comienzo de curso, los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y estándares de calificación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas o materias que formen el currículo. Estos puntos constarán en la Programación de curso de los Departamentos y se les dará a conocer a las familias a través de los medios oficiales que se consideren.

7. Los tutores/as y los profesores/as de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, con el fin de propiciar las aclaraciones

precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

8. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9. Previo al proceso de escolarización, el/la Jefe/a de estudios, el Vicedirector/a, el Director/a y el/la Orientador/a del Centro informarán a las familias del alumnado de ESO y Bachilleratos con el objeto de orientarles sobre la optatividad, itinerarios y la oferta educativa del Centro.

10. El equipo directivo y los tutores/as podrán convocar siempre que lo crean oportuno a los padres/madres y representantes legales, tanto individualmente como en grupo.

11. El equipo directivo podrá convocar a grupos de alumnos/as completos para informarles sobre aspectos que puedan afectarles. A esta reunión asistirá el profesorado correspondiente que se encuentre impartiendo clase a dichos grupos y, si es posible, los/las tutores/as.

12. El equipo directivo convocará a la Junta de delegados siempre que exista algún tema urgente e importante y que afecte a la totalidad del alumnado.

Artículo 28. Con el profesorado.

1. Para transmitir información académica y de organización y funcionamiento del Centro, la Dirección podrá convocar Claustro cuando lo considere pertinente de acuerdo con el artículo 69 del Decreto 327/2010.

2. Así mismo, la Dirección del Centro podrá convocar a todos los órganos de coordinación docente cuando lo estime necesario.

3. Excepcionalmente, se podrá convocar reuniones extraordinarias para tratar algún tema de urgencia con una antelación de 24 horas.

Artículo 29. Medios y canales de información.

1. Para la información recibida del exterior (publicidad, cartas, formación,...) se utilizarán como medios de comunicación los casilleros personales situados en la sala de profesores y el correo electrónico del centro. Es responsabilidad del profesorado la consulta periódica de estos casilleros y de su buzón de correo electrónico. Cuando se trate de una comunicación personalizada y proceda de algún organismo oficial será entregada en mano por alguna ordenanza, firmándose, cuando se requiera, un recibí.

2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar los tablones de

anuncios situados en el centro, procurando que la información esté situada en el tablón correspondiente, previa información y autorización del Equipo Directivo.

3. Se prohíbe la colocación de información ajena a la comunidad educativa tal como anuncios de academias, alquiler de pisos o publicidad y cualquiera que así lo considere el equipo directivo.

4. La página web del Instituto será un vehículo a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y servirá como medio de información a la sociedad en general.

5. La plataforma PASEN y el programa SÉNECA, a través de su servicio de mensajes, es también un canal de comunicación Dirección-profesorado y profesorado-padres/madres que tiene la consideración de oficial sin perjuicio de otros medios de comunicación que se consideren.

Todas las convocatorias de Claustro y órganos docentes se realizarán a través de Séneca y el correo electrónico del centro, aunque una copia de dichas convocatorias se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

6. A principio de curso, los/las tutores/as informarán a los padres y madres sobre el funcionamiento de la Plataforma PASEN, asignándoles las respectivas claves de acceso y se recabarán los datos necesarios para su utilización (móviles, e-mail).

6. Los/as tutores/as recabarán información del profesorado a través del sistema de información de Séneca, mediante comunicación personal (verbal, correo electrónico, carpeta de Drive) o en unas carpetas dispuestas al efecto, que se custodiarán en la estantería de documentos oficiales en la Sala de profesores, a fin de poder transmitir dicha información a las familias.

7. Mecanismos de información a madres/padres o tutores legales:

a) Los padres y madres serán convocados, de manera general, a principio de curso por cada tutor/a del curso en que se encuentren sus hijos/as, y al finalizar cada evaluación a fin de informarles sobre la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as. Esta convocatoria se realizará preferentemente mediante una circular a través de sus hijos/as y a través de PASEN.

b) La información por parte de la Dirección del Centro se llevará a cabo por medio de circulares y mensajes por PASEN. En el caso de circulares serán sus hijos/as los responsables de hacerles llegar la información y de devolver firmado el resguardo del “recibí” de los padres.

Para cualquier otro tipo de comunicado por parte de la Dirección, se podrá difundir a través de la emisora de radio y en la página Web “loquepasaenpozoalcon.blogspot.com”, sin perjuicio de otros medios que se consideren válidos.

c) En horario diurno, las familias disponen de una hora semanal para poder recabar información sobre sus hijos/as por parte del tutor/a; en el caso de la ESO, serán dos las horas ofrecidas, previa petición de cita al tutor/a. Asimismo, pueden solicitar tutoría los martes de 16:30 a 17:30.

Capítulo IV: Instalaciones y Recursos materiales.

Sección 1: Cuestiones generales.

Artículo 30 : Espacios y recursos.

1. Cada grupo de alumnado de ESO, Bachillerato, CFGM y FPB contará con un aula permanente, debiéndose hacer responsable de la misma.
2. El alumnado de CFGM y FPB realizarán su labor educativa en aulas específicas, debiéndose hacer responsables de los mismos.
3. La Asociación de madres y padres de alumnos dispondrá de una dependencia en el Centro para su uso exclusivo.
4. Los medios disponibles en el Centro estarán al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, debiéndose hacer responsables del uso de los mismos.
5. Los espacios y medios del Centro estarán a disposición de organismos oficiales y Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, siempre que no se interfiera en la labor educadora del Centro. Para ello, se solicitará previamente por escrito y deberá tener la aprobación de la Delegación Territorial de Educación. En cualquier caso deberá hacerse responsable de los posibles deterioros, dejando las instalaciones utilizadas en las mismas condiciones en que se encontraban cuando fue autorizado su uso.
6. El uso de los espacios y medios del Centro por parte de Asociaciones, empresas o sociedades deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el Consejo Escolar del Centro, quien establecerá las condiciones en cada caso. De cualquier modo, el Consejo Escolar valorará el tiempo de uso y establecerá, en su caso, un canon por la utilización de estas instalaciones. En todo caso, estas actuaciones deberán ser remitidas para su autorización de la Delegación territorial de Educación.
7. Existirá un inventario de todos los recursos y medios del Centro dentro del sistema Séneca.

Sección 2: Biblioteca.

Apartado 1. Funcionamiento.**Artículo 31: Funcionamiento de la Biblioteca.**

Como norma general, son de aplicación las normas de convivencia que afectan al Centro y que están recogidas en el ROF. Además, por tratarse de una dependencia con unas características específicas, se mantendrán las normas siguientes:

1. La Biblioteca permanecerá abierta permanentemente y para atención al alumnado (préstamos, uso de terminales, estudio) durante el recreo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de ella y, en el caso de alumnado, siempre que haya profesorado que lo atienda.
2. Entre las funciones del profesor/a encargado de la Biblioteca se encuentran:
 - a) Vigilar por el mantenimiento de un ambiente de estudio y silencio b) Llevar al día el registro de libros y materiales audiovisuales.
 - c) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
 - d) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - e) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
 - f) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - g) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - i) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - j) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - k) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

3. La Biblioteca estará a disposición del profesorado que desee trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas, excepto en la hora del recreo.

Para ello, se establecerá un cuadrante de ocupación de la Biblioteca durante el horario

lectivo que estará en lugar visible para todo el profesorado preferentemente en la entrada de la Biblioteca y a través de comunicaciones electrónicas.

El profesorado deberá fijar la hora de ocupación de la Biblioteca con suficiente antelación y, como mínimo, un día antes.

4. El equipo de apoyo será fijado por la Dirección del Centro en función de la disponibilidad del profesorado. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro siendo considerada no lectiva. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. c) Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5. En la Biblioteca encontraremos material de consulta no susceptible de ser prestado, y otro que se podrá entregar para préstamo en las condiciones siguientes:

- a) Todos los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse material en concepto de préstamo, serán registrados en el correspondiente programa de préstamo de la Biblioteca por el profesor de guardia de Biblioteca.
- b) 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.
- c) Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro. Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del Instituto deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

6. En la Biblioteca también se podrá hacer uso de los ordenadores para consulta que se

encuentran en ella.

7. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca, podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

Apartado 2. De aula.

Artículo 32. Bibliotecas de aula.

1. El profesorado dispondrá de grupos de libros de lectura obligatoria o trabajo en clase para trasladar al aula. Estos libros, sitos en la Biblioteca en cajas dispuestas para tal efecto, podrán retirarse previa reserva. Los libros de dicha Biblioteca no podrán sacarse en sistema de préstamo, salvo excepciones y autorización expresa por parte de algún profesor/a.
2. La Biblioteca general procurará disponer de un ejemplar de los libros de lectura de ficción existentes en las Bibliotecas de aula para su préstamo.
3. Otro tipo de libros, como diccionarios o manuales de consulta, pueden quedarse permanentemente en el aula custodiados convenientemente en armarios o la mesa del profesorado. En este caso, la Biblioteca dispondrá de un registro de los mismos donde se marcará el aula de ubicación.

Sección 3. Talleres y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado no de manera generalizada o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Tecnología (Aula 114).
- Laboratorio de Física y Química (Aula 601).
- Laboratorio de Biología (Aula 604).
- Aula de Música (Aula 117).

- Aula de Plástica (Aula 801).
- Aula TIC (Aula 503).

Apartado 1. Aula de Tecnología.

a) NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

b) NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuadrante general de incidencias establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.

g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.

l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

m. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Sección 4: Recursos materiales. Normas de uso y responsables.

Apartado 1: Ordenadores.

El sistema de uso de los ordenadores es responsabilidad de la ordenanza del edificio principal. Será ella la que dé las correspondientes llaves en cada hora y anotará en un cuadrante su entrega y devolución, y el nombre del profesor que la solicita. Al finalizar la semana, este cuadrante será custodiado por Jefatura de Estudios. Corresponde al profesorado comunicar cualquier incidencia o desperfecto en los ordenadores al Jefe de Estudios, que junto al Coordinador TIC, son los responsables de los mismos.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La llave para acceder a cada uno de los recintos, se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. En cada juego de llaves de los armarios TIC, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un cuadrante para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
6. Se deberá realizar un cuadrante de control, donde se reflejarán los portátiles asignados a cada alumno/a.
7. Se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta, pues, con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.

9. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

Apartado 2. Aulas dotadas con tecnologías audiovisuales.

La mayoría de las aulas ocupadas por alumnado de ESO están provistas de pizarras digitales que constan de una pantalla táctil, ordenador, altavoces y proyector.

En las aulas que no están provistas de pizarra digital nos vamos a encontrar con:

- a) Un proyector, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- b) Una pantalla desplegable.
- c) Una caja de registro: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz.

Para su uso, el profesorado recogerá de Secretaría los cables VGA o HDMI correspondientes a cada aula, y se llevará un registro de uso, en el que se anotará el profesorado, el aula y la hora de utilización y de devolución.

Por otra parte, el aula de referencia (501) del curso 2º FPB está provista con una pantalla táctil que sirve de ordenador y proyector teniendo altavoces integrados.

Sección 5: Conserjerías.

Artículo 33. Consejerías.

1. En nuestro Centro se dispone de dos conserjerías, ambas en el edificio principal.
2. Las dos ordenanzas deberán permanecer en el Centro desde las 7:45h a 14'45h., les corresponden la apertura del mismo y desactivación de la alarma, así como el cierre.
3. Los trabajos de reprografía de la fotocopidora sita en la conserjería principal se encargarán con 24 h. de antelación, siempre que sea posible.

4. Durante el recreo, el personal de conserjería atenderá prioritariamente las fotocopias del alumnado.
5. En los cambios de clase, controlará que los alumnos no salgan de las aulas a los pasillos o patios.
6. Este personal atenderá a cualquier persona ajena al Centro, controlando la entrada y comunicándolo, en su caso, al equipo directivo.
7. También es el encargado de custodiar todas las llaves del Centro, y de cerrar las puertas de acceso pasados 10 minutos del toque de entrada.
8. Independientemente del parte general de incidencias materiales, pasarán información relevante a la Secretaría sobre el estado de las aulas y todas las dependencias del Centro.
9. La ordenanza de la conserjería principal será la encargada de custodiar y entregar al profesorado las llaves de los habitáculos donde se encuentran los ordenadores portátiles, así como de llevar un registro con el nombre del profesor que lo solicita.
10. También será la encargada de anotar en el libro de registro correspondiente las salidas justificadas de alumnos menores de edad.
11. Ambas ordenanzas deben atender el teléfono y/o fax y transmitir a la mayor brevedad posible la información recibida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Las ordenanzas serán las encargadas de entregar las comunicaciones escritas a todo el profesorado y recabar las firmas de entrega.
13. Asimismo, se encargarán de repartir al alumnado información, circulares, etc. que el profesorado o Dirección tenga que transmitir.
14. Una de las ordenanzas tendrá asignado el cometido de gestionar todo lo relacionado con el correo, bancos, avisos...
15. También serán las encargadas de trasladar y colocar mobiliario u otros enseres.

Sección 6: Secretaría

Artículo 34.

Registro de Secretaría.

La Secretaría cuenta con unas dependencias de registro y almacén, que tendrán que estar

ordenadas y puestas al día en todo momento. Corresponde al personal administrativo esta tarea, bajo la supervisión de la Secretaría.

Libros de texto.

Durante las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el/la Jefe/a de Estudios o Vicedirección, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado. Al final de cada curso académico, se recogerán todos los libros de texto del alumnado.

Corresponde a Jefatura de Estudios o Vicedirección y tutores/as comprobar el estado de devolución de los mismos; y será el Jefe/a de Estudios o Vicedirección, junto a las ordenanzas, los encargados de ubicarlos y guardarlos por grupos.

Una vez pasado el período de validez de éstos (cada cuatro años), se ofrecerá al alumnado la posibilidad de quedarse con los libros en propiedad; el resto de ellos se depositarán en almacenaje o se reciclarán.

Sección 7: Almacenaje.

Artículo 35. Almacenaje.

El IES cuenta con dos pequeñas dependencias que sirven de almacén ambas situadas en el edificio 2. En el primero, se custodiará el material de uso diario: radiadores, papel, ordenadores...

En el otro, denominado Cochera, se almacenará mobiliario y otros.

Corresponde a las ordenanzas el trabajo de almacenaje y será responsabilidad de las mismas su custodia, dando cuenta a la Secretaría del mismo.

Sección 8: Aparcamientos.

Artículo 36. Uso de los aparcamientos.

1. El aparcamiento colindante con el IES, ubicado dentro de la instalación del mismo, es de uso exclusivo del profesorado y PAS, quedando prohibida la entrada a otros colectivos, con las excepciones así consideradas (visitas de conferenciantes, otros profesionales de la enseñanza, inspección,...).

2. El resto de usuarios (alumnado, madres y padres...) tienen a su disposición en el entorno del instituto aparcamiento público.

Sección 9: Polideportivo.

Artículo 37. Uso del Polideportivo.

1. El Polideportivo, de uso conjunto con el Ayuntamiento, será utilizado por el IES de 8'15 a 14'45 horas y, por la tarde, en el horario del programa Escuelas Deportivas. El IES dispone de un acceso directo al pabellón polideportivo.
2. También se podrá usar para acontecimientos deportivos y culturales previa solicitud al Ayuntamiento.
3. El IES se responsabiliza de posibles desperfectos por el alumnado, que hayan sido observados y comunicados – como máximo al día siguiente de haberse producido- bien por el profesorado de Educación Física, o por la persona encargada del Ayuntamiento. Para ello existen unas hojas de incidencias que el responsable del Ayuntamiento habrá de cumplimentar a diario, con el visto bueno del profesorado de Educación Física.
4. Ante cualquier incidencia que se produzca, además de reflejarlo en los partes de incidencias, el encargado del Ayuntamiento lo comunicará a la Dirección del Centro. Será la Secretaría su persona de contacto y la encargada de tramitar y reparar, en su caso, cualquier deterioro.
5. Al finalizar y comenzar cada curso, y tras los períodos vacacionales, será preceptivo que los/las profesores/as de Educación Física y el representante del Ayuntamiento revisen las instalaciones y den cuenta de los posibles desperfectos para su arreglo correspondiente por el Organismo al que compete.
6. El Instituto dispondrá de un espacio propio (lateral izquierdo) tanto para practicar deporte como para almacenar su material deportivo. Para esto contará con unas dependencias de uso exclusivo.
7. Asimismo, dispondrá de aseos propios (chicos y chicas), que serán cerrados con llave al finalizar la jornada escolar.
8. La limpieza de los espacios propios correrá a cargo del servicio de limpieza del IES, así como se participará en la limpieza de espacios comunes (como la pista de deporte) dos veces por semana.
9. El Ayuntamiento garantizará que los espacios propios del IES estén limpios al comenzar cada jornada escolar.
10. Asimismo, se dotará al pabellón de extintores en las zonas de uso del IES a cargo del centro que se responsabilizará de sus correspondientes revisiones.
11. El IES dispondrá de las llaves de sus propios espacios (almacén, aseos) y se

responsabilizará de las mismas.

Sección 10: Cafetería.

Artículo 38. Cafetería.

1. El personal de cafetería se obligará a prestar los servicios de cafetería, según contrato, exclusivamente a los miembros de la Comunidad educativa.
2. El personal de cafetería se halla sujeto al deber de colaborar en los fines educativos del Centro. Será el encargado del cumplimiento de las normas de convivencia.
3. El personal del servicio de cafetería establecerá un contrato con el centro, que se registrará, en todo, por las cláusulas concretas pactadas en el mismo, en orden a la organización, menaje, mobiliario, instalación, limpieza, horario, precios y servicios aprobados por el Consejo Escolar.
4. La concesión de este servicio se llevará a cabo mediante concurso público a expensas de la Delegación Territorial de Educación, con revisión anual del cumplimiento de lo pactado, por parte del Consejo Escolar.
5. El horario de apertura será el del Centro, es decir, de 8'15h a 14'45h. No obstante, cuando se realicen determinadas actividades que impliquen gran asistencia de miembros de la Comunidad Educativa, se podrá requerir su apertura. Durante los meses de julio y agosto, el personal responsable de la cafetería deberá desconectar todos los aparatos eléctricos.
4. El servicio de cafetería estará abierto a los alumnos/as durante el tiempo de recreo, exclusivamente. En ningún caso se les servirán consumiciones o se les venderá ningún producto fuera de este periodo.
5. En casos excepcionales, se autorizará el uso de cafetería a grupos de alumnos/as que, a causa de determinadas actividades, no hayan podido hacer uso de ella en su periodo de descanso.
6. El alumnado del Primer Ciclo de la ESO podrán solicitar sus bocadillos antes del recreo, a través del delegado/a, que estará autorizado a recogerlos cinco minutos antes del toque de salida. Queda terminantemente prohibido este hecho al resto de grupos.
7. No se podrá expender tabaco ni bebidas alcohólicas, según la normativa vigente. Así mismo estará prohibida la venta de todos aquellos artículos que decida el Consejo Escolar.
8. A final de cada año natural, el Consejo Escolar estudiará la propuesta de precios de venta para el año siguiente, teniendo como referencia el IPC.

9. Este personal sólo podrá vender aquellos productos previamente autorizados por el Consejo Escolar.
10. Como medida de higiene, el personal de cafetería trabajará con guantes y reddecilla para el pelo.
11. Corre a cargo del arrendatario el contar con las licencias legales preceptivas así como el contrato de un seguro en caso de accidente o intoxicación alimentaria.

Sección 12: Transporte.

Artículo 39. Transporte escolar.

1. Este servicio se rige por lo regulado en la Orden de 3 de diciembre de 2010 (BOJA N° 4, de 7 de enero de 2011).
2. A principio de curso, se citará a los representantes del servicio de transporte (conductores/as y monitores/as), a los que se les hará entrega del listado de alumnos/as usuarios de cada ruta.
3. El alumnado mantendrá en todo momento un comportamiento adecuado y seguirá las directrices de los monitores/as.
4. En este servicio, serán de aplicación todo lo regulado para las conductas contrarias a las normas de convivencia.
5. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no tenga derecho al mismo. En todo caso, si se produjera este hecho, será bajo la responsabilidad de la empresa de transporte puesto que el centro no puede autorizar este servicio y, en todo caso, se podría informar del mismo a Delegación.

Sección 13: Servicio de limpieza.

Artículo 40. Servicio de limpieza.

1. Corresponde a la empresa adjudicataria del mismo el control del personal de limpieza. No obstante, este personal comunicará cualquier incidencia que se produzca en horario de tarde, o deterioros observados en aulas y edificios, al equipo directivo.
2. Para ello, la Secretaría del Centro pondrá a su disposición unas hojas de incidencias para anotar los posibles desperfectos.
3. Una de las limpiadoras realizará también servicio de limpieza en el Pabellón Polideportivo. A principio de curso, se establecerán los lugares y condiciones en que se

llevará a cabo, previo acuerdo con el Ayuntamiento.

4. Será responsabilidad de un miembro de este personal (el de mayor antigüedad) el cerrar el Centro y activar el sistema de alarma del mismo.

TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I: De las normas de funcionamiento diario.

Artículo 41. Jornada escolar.

La jornada escolar de nuestro Centro es de 8:15 a 14:45, de lunes a viernes, con un descanso de media hora a las 11:15. Todas las sesiones son de 60 minutos de duración.

Artículo 42. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas.

2. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, se incorporará al aula sólo si su retraso está justificado; para ello, se dirigirá al miembro del Equipo directivo o profesorado de Guardia, que autorizará su incorporación a la misma. En caso contrario, permanecerá en el Aula de Convivencia, custodiado por el profesor de Guardia, hasta la siguiente clase.

El alumnado del CFGM, salvo excepciones, también justificará su retraso ante el profesor de Guardia.

El incumplimiento de esta norma tendrá la sanción correspondiente.

3. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno/a o la persona que le acompañe. Será el/la tutor/a correspondiente quien justificará o no el retraso y aplicará las medidas correspondientes.

4. El alumnado mayor de edad en Enseñanzas Postobligatorias (Bachillerato y CFGM) podrá incorporarse posteriormente si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor a esa hora.

5. Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase, excepto si son recogidos por los padres o tutores legales. Esta salida se anotará en el Libro de Registro que se encuentra en conserjería. No se autorizará a otros padres a llevarse a

otros menores sin la autorización expresa de sus respectivos tutores legales.

6. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas. En el caso de menores de edad, necesitará un permiso de los padres o tutores legales.

7. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia ocurrida en el Centro 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.

8. Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al Centro a su hora.

9. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el/la profesor/a afectado/a 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.

10. Los menores de edad podrán salir del Centro sin que una persona adulta les acompañe siempre que los padres o tutores lo soliciten por escrito. Es el Directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas. En todo caso, se verificará telefónicamente la autorización.

11. Todas las salidas del alumnado serán registradas en el Libro de Registro, donde quedará reflejado, además, la hora de salida, el motivo, el nombre y la relación de parentesco del adulto que recoge (o autoriza) al alumno o alumna que sea menor de edad.

12. Durante el recreo sólo podrán salir del Centro los alumnos mayores de edad que lo acrediten. A tal efecto, la Jefatura de Estudios les proporcionará un carnet.

13. Los padres y madres que acudan al Centro en horario lectivo serán recibidos en los despachos y se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas. Se dirigirán a las conserjes, que son las encargadas de comunicar dicha visita o aviso. En las horas de tutoría por la tarde, se les recibirá en el aula correspondiente de su hijo/a o cualquier otra estancia que se considere adecuada.

14. Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas u otras dependencias durante el horario lectivo.

15. Salir del Centro sin permiso se considera falta grave. Se considerará como agravante para la sanción el saltar las vallas que rodean el Centro, o el negar el hecho si son preguntados por cualquier profesor/a.

16. Si durante la jornada escolar comienza a nevar, será la Dirección del Centro la que valorará la situación y autorice la salida del alumnado de transporte. No se permitirá que

el resto del alumnado que se encuentre impartiendo clases abandone el Centro ni utilice los teléfonos del mismo para ser recogidos por sus padres/madres. Si la Dirección no lo autoriza, el hecho de abandonar el Centro a causa de la nieve, será considerado como falta injustificada de asistencia a clase.

Artículo 43. Identificación del alumnado.

1. El alumnado tiene el deber de identificarse correctamente ante cualquier miembro del profesorado o personal de administración y servicios.
2. El profesorado tendrá a su disposición un libro en la Sala de Profesores donde figurarán las fotos del alumnado ordenados por curso.
3. Se considerará motivo de falta de convivencia la no identificación o la suplantación de identidad.

Artículo 44. Uso del 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 o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, Dirección o Jefatura de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el Centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al Centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección. Asimismo, serán visados todos los carteles y previamente autorizados por la Dirección del

Centro antes de su colocación.

Artículo 45. Pasillos y escaleras.

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.

1. 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.
2. 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.
3. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
4. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.
5. Una vez comenzada la clase, ningún alumno podrá salir del aula, excepto por una necesidad de urgencia, autorizada por el profesor correspondiente.

Artículo 46. Material.

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesorado afectado o por el/la tutor/a. Si aun así se mantuviera esta circunstancia, se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.
2. El alumno o alumna que no traiga ningún tipo de material, una vez que haya sido advertido/a y se haya comunicado este hecho a la familia en una ocasión anterior, será sancionado/a con la expulsión al Aula de Convivencia durante un día, el siguiente al día en que se produjera esta circunstancia.
3. El alumnado está obligado a conservar los libros de texto o materiales entregados por el Centro a principio de curso o en cualquier momento. Los desperfectos o extravío de este material conllevará la obligación de su reposición por parte de los padres.
4. En caso de rotura o desperfectos de material o enseres del Instituto, el alumnado

responsable, o sus padres, se harán cargo del coste de la reparación.

5. En conserjería se custodiarán los considerados “objetos perdidos”, donde el alumnado puede acudir en caso de extravío o pérdida de algún material. Los objetos allí custodiados se conservarán durante un curso escolar.

Artículo 47. Aulas.

1. 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.

2. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla limpia y ordenada.

3. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado, provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.

4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto, se actuará como en el párrafo precedente.

5. Cada tutor/a de manera general, o cualquier profesor/a 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, Laboratorios, Plástica, Polideportivo, TIC), en un aula de desdoble u otras dependencias, el alumnado debe dejar guardado todo su material y colocado en la parte trasera del aula, ya que el aula puede ser utilizada por otro grupo.

7. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, salvo si debe acudir a una aula específica o de desdoble.

8. Si no llegara al aula el profesor/a correspondiente o el profesor/a de guardia transcurridos 10 minutos desde el inicio del tramo de clase, el/la delegado/a o subdelegado/a del grupo irá a la Jefatura de Estudios a informar de la situación.

9. 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 recreo a no ser que le acompañe un/a profesor/a de guardia. El incumplimiento de esta norma será sancionado.

10. Al terminar la jornada diaria, el alumnado llevará consigo todo su material. El Centro

no se hará responsable de las pérdidas que puedan producirse por el incumplimiento de esta norma.

11. Si un aula quedara, de manera reiterada, especialmente sucia, no será atendida por el personal de limpieza, encargándose el alumnado de la limpieza de la misma.

Artículo 48. Recreos.

1. Durante el recreo, el alumnado estará en las zonas exteriores (patios y pista deportiva). Podrá estar en la entrada de los edificios cuando las condiciones meteorológicas impidan la estancia en el patio. Sólo permanecerán en los edificios de manera excepcional y siempre que la Dirección del Centro lo autorice.

2. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento, pudiendo ser sancionado en caso contrario. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en las papeleras colocadas al efecto.

3. El alumnado no podrá permanecer bajo ningún concepto en la parte trasera de los edificios y podrá ser sancionado por ello por el profesor de guardia de recreo.

4. En todos los recreos habrá, como mínimo, 6 profesores de guardia, que serán designados por zonas:

- zona 1: puerta exterior de acceso al edificio principal.
- zona 2: vestíbulo del edificio principal y patio interior.
- zona 3: lateral de la pista de deportes (edificios 3, 4 y 5).
- zona 4: parte superior de la pista de deportes (edificios 6, 7 y 8).

5. El alumnado será puntual en el momento de regresar a clase tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida o bebida para su consumo.

Artículo 49. Servicios.

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/a saliente el permiso necesario. De ser concedido, el/la profesor/a entregará la tarjeta del profesorado con el nombre del profesor/a y el/la alumno/a podrá acudir y regresará lo antes posible, antes de que el siguiente profesor/a se haya incorporado. El alumnado sólo usará los servicios del edificio en que esté ubicada su aula

o, en su defecto, los servicios del edificio más cercano.

3. Durante los recreos, sólo se podrán usar los servicios del patio interior y del edificio principal, ya que los demás edificios permanecerán cerrados.

4. El alumnado del CFGM y 2º de Bachillerato podrá permanecer en su aula durante el recreo, responsabilizándose de ella. El resto de grupos podrá quedarse en su aula si un/a profesor/a se responsabiliza de ellos.

5. Los servicios no estarán dotados de jabón, papel higiénico o papel secamanos dado el mal uso y la falta de control que existe en los servicios sin posibilidad de vigilancia real por parte del profesorado de guardia. En caso de requerir el alumnado alguno de estos materiales, puede solicitarlos en Conserjería procediendo a su posterior devolución.

6. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

7. Ocultarse en el servicio u otras dependencias durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

Artículo 50. Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.

1. Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a a acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
2. Si un alumno/a recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el/la profesor/a de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
3. El uso y posesión de teléfonos móviles no está permitido en el Centro. El incumplimiento de esta norma lleva consigo la sanción correspondiente: desde la posesión que se considera falta leve hasta el uso inadecuado que se considera falta grave.
4. Se consideran excepciones a esta norma:
 - a) El alumnado de transporte escolar puede traer consigo el teléfono móvil pero apagado y sin poder usarlo.
 - b) Alumnado mayor de edad en Educación Postobligatoria (CFGM y Bachillerato), siempre que no se haga un uso inadecuado del mismo.
 - c) Situaciones de emergencia excepcional en el que el/la alumno/a necesite su móvil operativo.

5. Los teléfonos móviles u otros dispositivos que queden a la vista o sean utilizados sin el permiso expreso de profesorado o Jefatura de Estudios, del modo que fuera, serán entregados en Jefatura de Estudios y devueltos a los padres, madres o tutores legales de sus propietarios.
6. El profesorado pondrá especial cuidado en hacer un uso responsable y razonable del teléfono móvil, entendiendo el mismo como académico en el aula y personal en zonas reservadas al profesorado.
7. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario e inadecuado traerlos al Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
8. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a ningún miembro de la Comunidad educativa sin su consentimiento, exceptuando grabaciones o fotos de las actividades complementarias o extraescolares del Centro. En caso de que algún padre/madre no esté de acuerdo con que su hijo/a sea grabado o fotografiado en dichas actividades, lo solicitará por escrito a la Dirección del Centro en el momento de la matriculación o en cualquier momento del curso mediante el documento disponible en Secretaría para tal función.
8. 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.
9. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través de teléfonos móviles, ordenadores u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones de cualquier índole. Este hecho se considerará como falta grave.

Artículo 51. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- 1. El/la coordinador/a TDE controlará periódicamente que el acceso a direcciones de internet no permitidas estén totalmente restringidas, realizando las incidencias pertinentes al Servicio CAU Séneca.
- 2. A principio de curso, en la reunión de padres y madres, se les informará sobre la navegación segura y los controles parentales y los peligros de internet y las redes sociales.
- 3. Se promoverán, a través del Departamento de Orientación y el programa Forma Joven, charlas y cursos sobre el uso adecuado de internet y redes sociales, así como sus peligros con actuaciones como el Plan Director.

Artículo 52. Alcohol, tabaco y otras drogas.

- 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.
- 3. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 53. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus tutores legales.
2. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas presencialmente, según el modelo que se encuentra en Conserjería, o a través de la plataforma PASEN en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, se entregarán al tutor correspondiente después de haber sido firmados por los profesores en cuyas clases se haya producido la falta de asistencia.
3. Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte de los tutores legales y valorada como justificable por el/la tutor/a. Las justificaciones entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.
4. Los tutores legales no tienen la obligación de presentar documentación anexa (citaciones judiciales, médicas,...) pero pueden presentarla si lo estiman conveniente.
5. En casos de absentismo, los tutores legales, en reunión con el/la tutor/a del alumno/a, tendrán que justificar debidamente esas faltas y, en ese caso, si así lo consideran es conveniente la presentación de documentación que verifique la situación de absentismo, dadas las repercusiones que implica.
6. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de un 25% horas en un mes (5 días completos / 30 horas), el/la tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y a la familia, en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Esto sin perjuicio de otras actuaciones de atención temprana se consideren, esto es, antes de que se produjera el hecho en sí.
7. Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después de haber comenzado la misma a juicio del profesor.
8. Si un alumno tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, deberá aportar justificante a algún miembro del Equipo directivo.
9. No entrar a clase estando en el Centro se considera falta grave.
10. Cuando en un grupo se diera una falta de asistencia colectiva, entendiendo como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a Jefatura de Estudios para que el hecho sea sancionado con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido las faltas, añadiéndose a otros si los tuviera. En todo caso, Jefatura de Estudios se pondría en comunicación con las familias del alumnado absentista para informarles del hecho y sus consecuencias.

11. La asistencia a actividades complementarias son de obligado cumplimiento para todo el alumnado. Si, por causas excepcionales, sólo una parte de un grupo realiza una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día. Es de especial aplicación en estos casos el punto anterior.
12. La ausencia de un/a alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa de la familia. La prueba o examen se realizará el mismo día de su incorporación.
13. En caso de examen, el alumnado no podrá incorporarse sólo para la realización de éste: si se ausenta las horas anteriores a la prueba, pierde el derecho a la realización de ésta – excepto si dicha ausencia está debidamente justificada-. En el caso de que el/la profesor/a que realice el examen conozca este hecho con posterioridad, el examen se considerará nulo estableciéndose las correspondientes medidas de recuperación.
14. El/la alumno/a que falte a clase por causa justificada o injustificada debe preguntar a sus compañeros/as por el trabajo que haya encargado cada profesor/a en clase, para que, cuando se incorpore, lo haga con la menor dificultad. Asimismo, el alumnado tiene a su disposición plataformas virtuales (PASEN, Classroom, Moodle) y correos electrónicos de sus profesores/as para informarles de la situación y solicitarles ayuda.

Artículo 54. Asistencia del profesorado al Centro.

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al Centro, lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente, dentro de los dos días siguientes a la incorporación al Centro.
4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará o enviará por medios telemáticos a Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.
6. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Artículo 55. Control de faltas del alumnado.

1. El profesorado utilizará el sistema de gestión Séneca para reflejar las faltas de asistencia a clase del alumnado. Si un/a profesor/a detecta la falta de asistencia de algún alumno/a del que conociera su asistencia a otras horas de clase deberá informar a Jefatura de Estudios para localizar al alumno/a dentro del Centro Educativo y, en todo caso, informar a las familias del hecho.
2. Los/las tutores/as de ESO tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres/madres de los menores de 16 años y el Director a las autoridades educativas y a los Servicios Sociales municipales, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo escolar.
3. Todos los/las tutores/as comunicarán a las familias las faltas de asistencia durante las tutorías y dicha información vendrá reflejada en los boletines de evaluación. En el caso de que se observe absentismo se enviará una carta con acuse de recibo, informando de la situación e instando a que se justifiquen las faltas, así como las consecuencias derivadas de la no corrección de la situación.
4. Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase distinta a la primera con retraso, el/la profesor/a también lo reflejará en el sistema de gestión de Séneca. La acumulación de tres retrasos será motivo de una sanción en forma de parte de convivencia.
5. Si algún tutor/a detecta, durante el primer mes de clase, que algún alumno/a mayor de 16 años no se ha incorporado al Centro, lo comunicará a Jefatura de Estudios, que iniciará los trámites para una posible baja académica.
7. Protocolo de baja: El Jefe de estudios enviará comunicado a los tutores legales o alumno/a, en caso de ser mayor de edad, avisando de que dispone de 10 días para incorporarse o solicitar la baja. Si pasado el plazo establecido, no se tiene ninguna información del alumno/a, se procederá a tramitar la baja de oficio.

Artículo 56. Fin de la clase o jornada.

1. Es el/la profesor/a quien dará por finalizada la clase cuando haya acabado sus explicaciones y siempre después del timbre.
2. El/la profesor/a deberá abandonar el aula después del último alumno/a, comprobando que las luces y cualquier otro dispositivo están apagados, el estado de la clase es adecuado y no hay ningún objeto visible.

3. En caso de que el aula haya quedado desordenada o en mal estado, el/la profesor/a deberá informar al Equipo Directivo para que se adopten las medidas necesarias para que se rectifique la situación.
4. En caso de que el/la profesor/a encuentre algún objeto olvidado en el aula, deberá entregarlo en Conserjería para que el alumnado pueda recogerlo en días posteriores.

Artículo 57. Adelanto o cambio de clases.

1. Si por cualquier circunstancia el profesorado decidiera cambiar el horario de sus clases de manera puntual o permanente, lo comunicarán previamente a Jefatura de Estudios.
2. De igual forma, si algún profesor decidiera usar para una hora en concreto un aula diferente a la que le está asignada o de manera permanente por circunstancias debidamente justificadas, lo debe comunicar a Jefatura de Estudios para su aprobación.
3. Existirá un cuadrante para el uso compartido de determinadas aulas y espacios.

Artículo 58. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar u otras circunstancias provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua por abandono de materia y se evaluará a través de las pruebas extraordinarias.
2. Este proceso debe ser informado al alumno/a y su familia para que realicen las alegaciones que consideren oportunas.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase.
4. La comunicación del número de faltas a clase y de los apercibimientos corresponde al tutor o tutora, con el conocimiento de Jefatura de estudios.

Artículo 59. Abandono de materia.

Se considerará que una materia ha sido abandonada, a efectos de evaluación y promoción, cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Faltas de asistencia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen el 7,5% (2,6 semanas) de la materia por trimestre se le notificará a la familia, por escrito, el riesgo de abandono de materia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen

el 25% se tramitará el abandono.

2. No contar con el material de estudio obligatorio y no realizar de forma sistemática las tareas propias de la materia, de acuerdo a las programaciones didácticas de cada departamento. Se considera “no realizar de forma sistemática las tareas de la materia cuando no se hayan realizado, una vez llevada a cabo la evaluación inicial, el 50% de las mismas”.

Antes de tramitar el abandono, el/la profesor/a comunicará tal circunstancia a Jefatura de Estudios. Ésta convocará al Orientador/a y al tutor/a para estudiar posibles actuaciones. Con carácter general, se actuará poniendo en conocimiento de la familia el hecho y citando a los padres o representantes legales y al propio alumno/a a una reunión con tutor/a, orientador/a, jefatura de estudios y se llevará a cabo un compromiso educativo. De no surtir efecto éste compromiso, se podrá suspender al alumno por abandono de asignatura.

De cualquier forma, el posible abandono ha de ser comunicado a Jefatura de Estudios por el/la profesor/a correspondiente antes de finalizar la segunda evaluación.

El abandono de materia supone la evaluación ordinaria negativa, teniendo, necesariamente, que presentarse el/la alumno/a a las pruebas extraordinarias.

Una vez tramitado el abandono de materia se podrá recuperar cuando el/la alumno/a realice las actividades que no había realizado, de acuerdo a las indicaciones y el tiempo establecidos por el profesor.

Artículo 60. Exámenes escritos y otras pruebas.

1. Los exámenes serán, con carácter general, de una hora de duración, coincidiendo con el horario de la materia de que se trate.
2. El alumnado no podrá salir del aula hasta que haya finalizado el examen por alguna razón justificada por el/la profesor/a y, de manera general, cuando haya finalizado la hora.
3. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara más de una hora para alguna prueba, además de ponerse en contacto con el profesorado afectado por este hecho, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios, que será la encargada de la organización de los grupos.
4. Relacionado con el punto anterior, cada Departamento dejará constancia en su programación didáctica de la duración de las pruebas, según el tipo de las mismas. En caso de que algún miembro del Departamento necesitara alterar esta duración, debe comunicarlo a todos los miembros del Departamento.

5. Siempre que sea posible, se evitará fechar dos exámenes en un mismo día.
6. Con carácter general, no se usarán los recreos para la realización de exámenes.
7. Los equipos educativos, coordinados por el/la tutor/a correspondiente, organizarán el calendario de exámenes de cada grupo.
8. Excepcionalmente, se podrán realizar exámenes en horario de tarde, siempre que sea voluntario por parte del alumnado y no haya ningún impedimento de desplazamiento para los/as alumnos/as de transporte. Los/as profesores/as sólo se responsabilizarán de este alumnado durante el período de realización de dicho examen en el IES.

CAPÍTULO II. De la organización de las guardias.

Artículo 61. Disposiciones generales.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios. Las funciones del profesorado de guardia serán las contempladas en el Capítulo V, Artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010.
2. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:
 - a) Pasillos y aulas.
 - b) Recreo.
 - c) Biblioteca.

3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 62. Guardia de pasillos y aulas.

1. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.
2. El profesorado de guardia no permitirá la estancia en los pasillos del alumnado.
3. Si uno o más profesores/as faltan, serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad, y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos/as de cada grupo lo permitiera.

Si aun así quedara algún grupo libre, se hará cargo de éste el/la profesor/a de guardia de Biblioteca. Los/las profesores/as de guardia contarán, en estos casos, con las instrucciones correspondientes por parte del equipo directivo.

4. El/la profesor/a de guardia, cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión, comunicará las faltas de asistencia del grupo a Jefatura de Estudios o al tutor/a del grupo.

En estos casos, podrán hacer uso de los listados de alumnado por grupo situados en la Sala de Profesores junto al parte de Guardia.

5. Los profesores de guardia, una vez comprobado que todos los grupos están en sus aulas, permanecerán (al menos dos de ellos) en la Sala de profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión.

Además, es preceptivo realizar paseos por el Centro para comprobar que no hay incidencias.

6. 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.

7. Se incorporarán como profesores/as para reforzar la guardia, si fuera necesario, el profesorado que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares, o profesorado que se encuentre en horas complementarias.

8. El profesorado de guardia será el encargado de los/las alumnos/as expulsados/as. Constatará que éstos llevan tareas y los acompañarán al Aula de Convivencia. Corresponde a este profesorado atenderlos en ese aula.

9. Si un alumno/a expulsado no lleva tareas para realizar, será el profesorado de guardia el encargado de acompañarlo al aula y requerirá del profesor/a de la misma dichas tareas.

10. Si un/a profesor/a procede a la expulsión de un/a alumno/a, enviará previamente al delegado/a a requerir la presencia de un profesor/a de Guardia, que acudirá para acompañar al alumno/a expulsado. En todo caso, la expulsión conlleva parte de sanción y tareas para realizar.

Artículo 63. Guardia de Recreo.

1. Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios de entre el profesorado en general.
2. La guardia de recreo estará coordinada por el Directivo de guardia de recreo.
3. Se vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control, poniendo especial atención a los alumnos del

Primer Ciclo de la ESO.

4. Habrá 6 profesores de guardia de recreo, con vigilancia de zonas fijas (Ver Capítulo II, art. 11.4) y un profesor de guardia de Biblioteca.
5. Los/las profesores/as encargados de las zonas 3 y 4 cerrarán los respectivos edificios, una vez comprobado que no haya nadie en el interior, y se encargarán de reabrirlos cuando acabe el periodo de recreo.
6. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara que alguno de estos edificios permaneciera abierto, se responsabilizará él mismo y permanecerá con los/las alumnos/as dentro del mismo.

Artículo 64. Guardia de Biblioteca.

1. El profesorado de guardia de Biblioteca en cada hora será el encargado de mantener el orden en ella, propiciando el silencio adecuado para el estudio. También velará porque el mobiliario quede ordenado tras su uso. (Ver otras funciones en el art. 3: Funcionamiento de la Biblioteca)
2. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca durante el recreo será el encargado de controlar el estudio del alumnado en el periodo de recreo, así como de realizar los préstamos o devoluciones de libros por parte del alumnado. Este profesor/a solicitará que el alumnado abandone la Biblioteca unos minutos antes del toque de timbre para incorporarse al aula.
3. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca podrá expulsar de la misma a cualquier alumno/a que no guarde el debido comportamiento y perjudique.

CAPÍTULO III: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.

Artículo 65. Las normas de convivencia se regirán por lo legislado en el DECRETO 327/2010, CAPÍTULO III, artículos 30 a 47.

Artículo 66. Además de las contempladas en los artículos mencionados, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Comer en las aulas, pasillos del Centro y, en general, en lugares no permitidos
- b) Deambular por los pasillos durante las horas lectivas.

- c) Fumar.
- d) Tirar papeles, y cualquier otro objeto al suelo en los recintos escolares.
- e) Molestar a los compañeros impidiendo el desarrollo normal de las actividades propias de la Biblioteca.
- f) Entrar en la cafetería del centro fuera del horario de recreo.
- g) Cualquier conducta impropia de un centro educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, posturas irrespetuosas, etc.
- h) El uso inadecuado o sin autorización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos dentro del centro, con sanciones que irán de leve (posesión, exhibición) a grave (grabaciones, toma de imágenes).
- h) Todas aquellas que contravengan lo expresado en este ROF en cuanto a normas de funcionamiento diario.

TITULO V: DE LA APROBACIÓN Y REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 67. Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Su aprobación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar debiendo contar con mayoría absoluta para que pueda ser efectiva.

Artículo 68: Reforma de este Reglamento.

1. La reforma del presente Reglamento se podrá realizar a propuesta de la Dirección del Centro, para adecuarlo a su Proyecto de Dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.4 del ROC de los IES.
2. Las posibles actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar e incluidas en el programa SÉNECA antes del 30 de noviembre de cada curso escolar.
3. Se podrán proponer aportaciones y modificaciones por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Una propuesta que haya sido rechazada por el Consejo Escolar, no podrá presentarse de nuevo, salvo excepciones, hasta la renovación de este Órgano.

Artículo 69. Publicidad.

Una vez aprobado este ROF, se entregará copia del mismo al AMPA y a los miembros del Consejo Escolar. Asimismo existirá una copia en la Sala de Profesores, en el estante dedicado a documentos oficiales; en la Biblioteca, para uso y consulta de toda la Comunidad Educativa; y, finalmente, en la página web del centro para consulta general.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.