



Introducción

Capítulo I: Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro: AMPA, Junta de Delegados/as y Claustro del Profesorado

Capítulo II: Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

Capítulo III: Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso

Capítulo IV: Organización de la vigilancia en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

Capítulo V: Sobre la forma de colaboración del profesorado tutor en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Capítulo VI: Actividades complementarias y extraescolares.

Capítulo VII: Plan de autoprotección del instituto

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto educativo y el Proyecto de gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio “recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con la colaboración e implicación del Equipo técnico de coordinación pedagógica, de otros órganos de coordinación docente y las aportaciones del Claustro del Profesorado, de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, así como de la Junta de Delegados/as y de los restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, y muy especialmente, del derecho a la educación.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Constitución Española 1978, Artículo 27 sobre el derecho a la Educación.
- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- DECRETO 19/2007 de 23 de enero de 2007, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- VII Convenio Colectivo de ámbito interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según Resolución de 22 de noviembre de 1996.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regulan determinados aspectos sobre Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma en Andalucía.

Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

Capítulo I: Sobre cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro: AMPA, Junta de Delegados/as y Claustro del Profesorado.

La participación activa en la gestión y funcionamiento del centro de la Comunidad Educativa es fundamental para poder lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Plan de Centro. Para ello hay que clarificar y establecer unos cauces reales de participación que permitan que todos los miembros de esta Comunidad puedan expresar sus opiniones y colaborar en la evaluación de los logros educativos del instituto. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro.

Participación del alumnado

El conjunto de Delegados/as de aula junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, formarán la Junta de Delegados/as del centro, que se constituirá, para cada curso escolar, en el mes de octubre y elegirá a su representante como delegado/a del centro.

En cada grupo se elegirá, según el procedimiento que disponga la Jefatura de Estudios, garantizando que se realizará por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar.

Tendrán las funciones que se detallan a continuación:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de las clases.
- Trasladar al tutor/ las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en lo relacionado con la campaña de limpieza del aula.
- Asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación en representación del grupo informando sobre la marcha educativa del grupo y recibiendo las sugerencias realizadas por el profesorado.
- Informar sobre todas las incidencias que ocurran dentro del aula. o Informar al profesorado de guardia de las ausencias del profesorado.
- Cualesquiera otras se les asigne, que no contradigan normativa de rango superior.

En general la Junta de Delegados colaborará con el Equipo Directivo y el resto de los profesores en el buen uso de los espacios y la limpieza del Centro y en que las relaciones entre profesores, alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa estén presididas por las normas que rigen la buena educación, la cortesía y el civismo, todo ello en un marco de respeto a las competencias, los derechos y las obligaciones que la ley atribuye a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Las competencias de la Junta de Delegados/ del alumnado serán:

- Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en lo relacionado con la campaña de limpieza del centro.
- Analizar la documentación del centro que les afecte directamente y aportar las posibles sugerencias.
- Analizar y proponer actuaciones que se encaminen a la mejora de la convivencia.

Con respecto a su funcionamiento la Jefatura de Estudios es la encargada de la constitución y coordinación de la Junta de Delegados/as. En este sentido:

- a. Las instrucciones para la elección de delegados/as emanarán de la Jefatura de Estudios y a ellas se atenderá anualmente el profesorado tutor.
- b. La Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsable el delegado de centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- c. La Junta de Delegados/as podrá usar horas como máximo 3 horas lectivas al trimestre, para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma.
- d. Los Delegados/as y subdelegados/as asistirán a las sesiones de evaluación en representación de sus grupos respectivos.
- e. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados/as, con los Delegados/as y Subdelegados/as por niveles o cursos y con el Delegado/a de centro. No obstante, se reunirán al menos a comienzos del curso escolar para tratarán las normas de funcionamiento del centro y especialmente el cuidado de las instalaciones y del material de las aulas. Las reuniones serán convocadas a través del jefe de estudios que estará presente para asesoramiento y moderación de la reunión.

Participación del profesorado

Se canaliza a través de los órganos de participación legalmente establecidos, fundamentalmente el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro de Profesorado. Con respecto al Claustro del Profesorado, éste recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las comunicaciones dirigidas a los miembros del mismo se harán llegar, preferentemente, por medios digitales y electrónicos. Además, el correo electrónico se utilizará como medio de comunicación fehaciente para la convocatoria de las distintas reuniones del profesorado, incluido el Claustro, que se reunirá, preferentemente, el martes por la tarde.

Participación de las familias

Artº 15.2 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: con el AMPA, con los miembros del Consejo Escolar por este sector, con los padres y madres delegados, con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida y con las de todo el alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías. Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos/as y, de forma especial, en los momentos señalados para ello, tras la comunicación de las calificaciones y previa cita concertada con el tutor/a.

El profesorado tutor utilizará, para atención a las familias, la hora de tutoría de atención a las mismas (en horario de tarde), y en el caso de la ESO, la segunda hora de tutoría lectiva.

A principios de curso todo el profesorado tutor recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa. Los boletines de calificaciones del alumnado así como toda la información relativa al proceso de enseñanza aprendizaje de los mismos (consejo orientador, informes de septiembre, etc.) se publicarán en Pasen y las familias podrán descargarlos del Punto de Recogida habilitado para tal efecto en el sistema Séneca,

Al comienzo de los trimestres segundo y tercero los tutores podrán convocar a los padres y madres del alumnado a una reunión informativa grupal, en la que se les dará a conocer los aspectos más relevantes del desarrollo de las evaluaciones primera y segunda, respectivamente. En la segunda de estas reuniones, los padres/madres del alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO así como del alumnado de 1º de bachillerato manifestarán por escrito su posición sobre la no promoción de sus hijos en caso de que esta fuese decidida por el equipo docente al finalizar el curso.

La figura del delegado de padres de cada uno de los grupos estará en permanente contacto con el tutor y ejercerá las funciones que se especifican en el proyecto educativo.

Participación del PAS

Las relaciones del centro con sector el personal de Administración y Servicios y de atención educativa y complementaria se realizarán a distintos niveles: a través de su representante en el Consejo Escolar y por la Secretaría del centro, que será asimismo la responsable de transmitir cuantas cuestiones sean de su interés y competencia.

Información y comunicaciones

Los cauces de información serán diversos y se organizarán en dos vertientes:

1. **INFORMACIÓN EXTERNA:** Dirigidos a toda la Comunidad Educativa. Para ello se utilizará:

- a. Página WEB del centro. www.hipatiamairena.org
- b. Programa Séneca.
- c. Tablones de anuncios exteriores en el porche.
- d. Correo electrónico. Para gestiones administrativas dirigirse al correo citapreviaieshipatia@gmail.com
- e. Correo ordinario.
- f. Teléfono.
- g. Burofax.
- h. Agenda escolar del alumnado.

2. **INFORMACIÓN INTERNA:** Dirigida fundamentalmente al Profesorado, Personal de Administración y Servicios y alumnado del Centro. Se utilizarán preferentemente los siguientes medios:

a. PROFESORADO:

- Casilleros individuales.
- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Tablones de anuncio. Todo el profesorado dispone de un correo corporativo con el dominio hipatiamairena.org
- Comunicaciones escritas.
- Site de Dirección.

b. P.A.S.:

- Tablones de anuncio.

c. ALUMNADO:

- Tablones de anuncio.

- Página web del centro. www.hipatiamairena.org
- Correo electrónico. Todo el alumnado del centro dispone de un correo corporativo con el dominio hipatiamairena.org

Para cumplir estos fines se dispondrán de los siguientes tabloneros en el centro:

SALA DE PROFESORES

1. Información del Equipo Directivo.
2. Información sindical.
3. Información Programa Bilingüe.
4. Información Tutorías.
5. Información Actividades Extraescolares.
6. Informaciones varias.
7. Pizarra.

HALL DE ENTRADA

1. Información Educativa.
2. Información sobre materias pendientes.
3. Informaciones varias.
4. Información Programas educativos.
5. Información sobre Bachillerato y Pruebas de Acceso a la Universidad.

Capítulo II: Sobre los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

La difusión y notificación tanto de los procesos colectivos cuanto de los acuerdos que afecten a diversos sectores de la comunidad educativa se realizará a través de los tabloneros de anuncios ubicados tanto en los espacios comunes del centro como en su página web, organizados tal y como se establece en el capítulo anterior.

En cuanto a las actas de los distintos órganos del centro, se utilizará de forma generalizada el sistema propuesto en la Plataforma Zenódoto, de gestión de documentos de órganos de gobierno y de coordinación docente.

DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

Además de los documentos oficiales establecidos normativamente, en el centro existirá la siguiente documentación:

a) Libros de Actas del centro:

Se cumplimentarán, al menos, los siguientes libros de actas:

λ Consejo Escolar.

λ Claustro.

λ E.T.C.P.

λ Departamentos de coordinación didáctica.

λ Equipo de Orientación y Apoyo

λ Áreas de coordinación.

Los libros de actas anteriores deberán cumplir una serie de requisitos que son los que se relacionan a continuación:

Diligencia: todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. de la Dirección y firmados por el/la Secretario/a del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de Departamento, la diligencia debe firmarla la jefatura de departamento y da el visto bueno, la Dirección. La diligencia extendida en la primera página debe expresar:

“Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____”.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

Custodia: la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, departamento; siendo responsables durante este período el profesorado tutor y la jefatura de departamento correspondiente.

Disponibilidad: los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados, ya que, dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión. Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final del curso se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).

Firma: para su validez, es imprescindible la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside la Dirección, las firma el/la Secretario/a y aquella da el visto bueno. Las de los Departamentos, las jefaturas y las de Equipo Educativo, el profesorado tutor respectivo. Se firman al final y se suele usar un formulismo de cierre del acta, como por ejemplo: *“Siendo las __, __ horas del día reseñado al comienzo, se levanta la sesión”*.

Contenido: En todas las actas deben constar los siguientes **apartados y elementos:**

- a. Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- b. Asistentes y ausentes.
- c. Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”. (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias solo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona que presida, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Asimismo, el profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, cuando se acredite un interés legítimo concreto (lo cual, lógicamente, deberá realizarse por escrito, aportando la documentación que se estime conveniente).

En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, Consejo Escolar, Departamento, Equipo Docente, Comisiones del Consejo Escolar, la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común indica que: **“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”**.

Anexos a las Actas

Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta) El anexo grapado debe diligenciarse por la persona responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número ____, en el que se concreta o se definen...

Organización

En los tablones de anuncios de la sala del profesorado, se expondrán las informaciones referidas a actas del Consejo Escolar y del ETCP, información interna para el profesorado, normativa legal de interés, información de la Jefatura de estudios, evaluaciones, guardias,

servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro. En esta sala se reservarán espacios para la información sindical y la formación del profesorado.

En los tablones de los espacios comunes se colocará información de las universidades, convocatorias y plazos, becas, exámenes, etc., todo ello organizado según las distintas enseñanzas. La página web www.hipatiamairena.org se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, secretaría, etc.

A principios de cada curso se elaborará por parte del Equipo Directivo una Carpeta Informativa para el profesorado que se incorpora al centro. Toda esa información estará disponible a lo largo del curso en el site de Dirección.

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Según la **ORDEN de 24 de febrero de 2007**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

Como procedimiento de escolarización, la secretaría del Centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán todos los datos sobre dicho procedimiento. Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

- A. Actas de Evaluación.
- B. Expediente académico.

C. Historial académico

D. Informe personal.

Los documentos oficiales de evaluación se cumplimentarán electrónicamente a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.

2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de la materia, área o módulo de su responsabilidad.

3. El Centro publicará en su página web los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, los criterios de evaluación y calificación de las distintas materias, así como las normas de convivencia del centro.. No obstante, los padres y madres del alumnado podrán solicitar, previo pago, una copia escrita de dicha información en la conserjería del Centro.

4. Durante el mes de octubre los tutores y tutoras celebrarán una reunión con los padres, madres o tutores del alumnado de su grupo en la que, además de informar de lo indicado en el apartado anterior:

- Presentarán las líneas principales de la tutoría.
- Suministrarán a los padres y madres información sobre las normas de organización y funcionamiento básico del centro.
- Les instarán a tomar conciencia de la importancia que tiene la Educación Secundaria (y del bachillerato en su caso) para la vida de sus hijos como tránsito a otros estudios o a la vida profesional, así como de la enorme trascendencia que tiene para sus hijos e hijas la educación que puedan recibir en el seno de la familia, así como la necesidad de mantener actitudes positivas hacia el centro por parte de los padres y madres.
- Establecerán cauces de información-comunicación entre el centro y la familia.
- Informarán sobre las funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo y se elegirá por el procedimiento previsto en el anexo II a los padres o madres delegados y subdelegados.

Los padres y/o madres firmarán su asistencia a dicha reunión y dejarán constancia escrita de la información recibida.

Los tutores mantendrán una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. Concretamente, los de 4º recordarán a las familias en la reunión del tercer trimestre los criterios de titulación con el fin de que se subsanen los problemas académicos de sus hijos. El Proyecto educativo recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especificará el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación

El equipo directivo informará a través de la web y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos. El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

Capítulo III: Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso.

Todas las instalaciones del centro están a disposición de la comunidad educativa para realizar actividades complementarias y extraescolares siempre que alguno de sus miembros se responsabilice de ellas. Es un deber de quienes integran esta comunidad respetar y utilizar

correctamente sus bienes e instalaciones y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

AULAS COMUNES:

Siempre que la estructura organizativa del centro lo permita cada grupo tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes del currículum y la tutoría y será responsable de la buena conservación y organización, durante el cambio de tramo horario. Si se produjera algún desperfecto, el/la delegado/a deberá comunicar la incidencia para que la/s persona/s responsable/s, o en su defecto el grupo, haga frente a la sanción correspondiente y posible reparación

No está permitido que el alumnado permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada.

En el tiempo de recreo, el aula permanecerá cerrada y al finalizar la jornada escolar, en la última hora de clase, el alumnado tiene la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza de las mismas. El profesorado que imparta dicha hora deberá recordarlo al alumnado y procurar su cumplimiento.

AULAS ESPECÍFICAS

Estos espacios educativos se destinan a impartir las materias del departamento correspondiente (aulas de Dibujo, Música, Tecnología, laboratorios de Biología, de Física y Química o de Informática). La jefatura del mismo será la responsable de su conservación en su uso ordinario y de la correcta utilización de los recursos materiales disponibles.

Asimismo, se consideran espacios educativos específicos la biblioteca y el salón de usos múltiples (SUM).

A principios de cada curso, los respectivos jefes de departamentos comprobarán y actualizarán, si fuera necesario, el inventario, y lo entregarán impreso e informatizado al Secretario/a del Centro.

Estos espacios podrán tener un uso extraordinario, que deberá ser informado por el departamento didáctico correspondiente y aprobado por el Equipo Directivo. En este caso, los usuarios/as autorizados/as deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.

Las normas de uso para este tipo de espacios serán leídas a los grupos la primera vez que hagan uso de ellos. Además, deberán permanecer colgadas durante todo el curso en el tablón de anuncios correspondiente. Cualquier propuesta de cambio en las normas a lo largo del curso deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios. El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor/a correspondiente, y en el caso de **los laboratorios**, estos serán utilizados preferentemente por el profesorado de los departamentos a los que pertenecen. Asimismo, se intentará que en su ocupación se prioricen los cursos superiores y con un número reducido de alumnos/as.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

En todo caso, se respetará siempre la asignación de aulas prevista a principios de curso y que se recoge en las carpetas de las Salas del Profesorado. Cualquier cambio deberá ser autorizado por la Jefatura de Estudios. Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, se asignan preferentemente a un departamento. En este caso, dicho departamento será responsable de su buen estado.

BIBLIOTECA

Organización y funcionamiento

Bibliotecaria. En él se encuentra almacenada toda la información relativa a la biblioteca, los lectores, el catálogo de material... por lo que es primordial un uso responsable del mismo.

Asimismo, la impresora es para uso exclusivo de la biblioteca, por lo que no debe ser utilizada para otras finalidades.

El proyector podrá ser utilizado en este espacio, siempre que no esté prevista una actividad lectora o de consulta de libros en la biblioteca.

En caso de incumplimiento de alguna de las normas anteriores, el profesorado encargado de la Biblioteca en ese momento podrá expulsar a la persona responsable de la misma, que quedará privado del servicio de préstamo y de la permanencia en este espacio el tiempo que se estime, según la falta cometida.

Las normas de utilización de este espacio educativo serán las siguientes:

- En la biblioteca se realizarán actividades relacionadas con el estudio, la lectura y la investigación. Por este motivo, se deberá guardar silencio para no perturbar el ambiente de trabajo.
- No se podrá comer ni beber en sala. Tampoco es el lugar indicado para la charla y la tertulia, ni debe servir de refugio en caso de mal tiempo. *El uso de la Biblioteca escolar es un derecho de todo el alumnado del Centro, ampliable a todas aquellas personas que, no perteneciendo al I.E.S., deseen hacer uso de ella. Para ello deberán solicitar la autorización de la Dirección.*

Los documentos de la Biblioteca están a disposición de toda la comunidad educativa. Deben ser tratados con cuidado porque son de todos. Una vez utilizados, se depositarán en la caja de devoluciones. El profesorado responsable será el encargado de devolverlos a la estantería correspondiente, ya que, UN LIBRO MAL COLOCADO ES UN LIBRO PERDIDO.

- Solo se prestarán libros de lectura, los libros de consulta general, incluidos los diccionarios, permanecerán siempre en la biblioteca para su consulta en sala.
- El periodo inicial de préstamo será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir tres obras como máximo.
- Los días fijados por la persona responsable (al menos tres), durante el recreo, serán los destinados a préstamos y devoluciones.

- El retraso en la devolución de las obras será sancionado, de acuerdo con la falta, desde una amonestación (oral o por escrito), hasta la retirada del carné de préstamo por un periodo equivalente al tiempo de retraso, y el deterioro de una obra se resolverá con su reposición por otra igual o de similares características.

Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas, tras cada módulo horario.

- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, vídeo o revista de la Biblioteca, sin que quede convenientemente anotado, para ello deberán presentar el carné de estudiante o el DNI.
- El uso de este espacio educativo se regulará por un cuadrante semanal en el que se contemplará la reserva para los distintos módulos horarios. Tendrán preferencia las actividades relacionadas con la lectura y el uso de su material.

AULA DE INFORMÁTICA

En la primera sesión en que el alumnado de un grupo acuda al aula de informática, se les informará de las normas, que estarán expuestas en un lugar visible.

Los usos a los que están destinados los equipos informáticos son solo y exclusivamente educativos. La utilización del aula de informática tiene una finalidad didáctica, de modo que están prohibidos los juegos de ordenador y las visitas a páginas *web*.

El ordenador de la mesa del profesorado es de uso exclusivo para la gestión y chats sin contenido educativo. El profesorado responsable de la actividad deberá evitarlo.

Cualquier profesor/a podrá acceder al aula de Informática, siempre que existan horas libres para su uso. Para su acceso, deberá comunicarlo con antelación a la Jefatura de Estudios con el fin de reservar su utilización.

El profesorado que utilice el aula, llevará un registro personal del ordenador que usa cada alumno/a en la sesión con el fin de conocer el usuario que ha estado utilizando el ordenador en cada sesión. Dicho registro se encontrará disponible en la mesa del profesor del aula.

Al entrar en el aula, cada alumno/a observará con detenimiento el equipo asignado y comunicará al profesor/a las anomalías detectadas, que éste hará constar en el libro o cuaderno de asistencia que estará habilitado al tal efecto en la mesa del profesorado.

El alumnado procurará hacer un uso cuidadoso tanto de la pantalla plegable como de los dispositivos de entrada (ratón y teclado), pulsando las teclas con suavidad y no dando golpes.

No se podrán realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores, tales como contraseñas, colores, accesos directos, fondos de pantalla, etc.

Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesorado.

No está permitido comer ni beber en el aula.

En todo momento el aula estará supervisada por un/a profesor/a, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de alumnado solo en las aulas de Informática.

Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas, equipos apagados, etc.) y cerradas todas las ventanas para evitar que los equipos se mojen por la lluvia.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (S.U.M.)

Los usos a los que están destinados los equipos del salón de usos múltiples (S.U.M) son solo y exclusivamente educativos.

La Jefatura de estudios expondrá el horario mensual de uso del aula en la sala del profesorado. Este horario incluirá las sesiones fijas semanales y los huecos disponibles.

El profesorado interesado en utilizar el aula se anotará con antelación en el horario mensual citado en el punto anterior y pedirá al/la ordenanza la llave de la misma.

Cuando existan horas disponibles, el aula podrá emplearse también para el visionado de presentaciones con diapositivas, transparencias, dvds, vídeos, así como para la realización de audiciones musicales, conferencias, el desarrollo de clases normales y desdobles.

En la mesa del profesorado existirá un libro o cuaderno para llevar un registro de uso del aula, donde el/la profesor/a responsable indicará su nombre, así como la fecha, la hora y el grupo que utiliza el aula.

Los medios audiovisuales (ordenador, PDI, proyector), solo podrán ser manejados por el profesorado, siguiendo las instrucciones, que a tal efecto estarán disponibles en el aula.

No estará permitido comer ni beber en el aula.

Cualquier novedad o incidencia que se produzca en el aula será comunicada, lo antes posible, a la jefatura de estudios.

Las mesas y las sillas podrán colocarse de la forma que se considere más conveniente para el desarrollo de la actividad.

Al finalizar cualquier actividad, las mesas y sillas deberán dejarse en la misma disposición en la que se encontraban al comenzar la sesión. El profesorado a cargo de la misma recordará a sus alumnos/as esta norma. Una vez finalizada la actividad que ha motivado la utilización de los medios audiovisuales, disponibles (ordenador, PDI y proyector), éstos deberán dejarse totalmente apagados y el teclado, ratón, y lápiz de la PDI, recogidos en su dependencia de origen.

El encargado/a del aula orientará al resto del profesorado en el manejo de los medios disponibles.

AULA DE MÚSICA

En el aula, debe estar siempre un/a profesor/a responsable con cada grupo de alumnos y alumnas. Al finalizar las actividades, los instrumentos utilizados deben colocarse en los lugares asignados para cada uno de ellos.

Cada alumno/a debe tener asignado un puesto. Durante el tiempo que dure la clase, será responsable de su puesto y por ello está obligado a informar al profesor de cualquier anomalía que observe en todos y cada uno de los elementos que tiene que utilizar.

Ningún alumno puede utilizar un instrumento sin la presencia del profesorado. La utilización de los instrumentos (pequeña y gran percusión, teclados, guitarras...), están sujetos a unas

normas de uso que deberán respetarse siempre para cada una de ellos. Estas normas serán puestas de manifiesto por el profesor a cada grupo de alumno/as.

Sólo el profesorado tendrá acceso al material audiovisual (equipo de música y TV). Al comienzo de cada clase, se comprobará el estado de los instrumentos. Si existiera alguna anomalía, el alumno/a deberá comunicarlo al comienzo de la clase al profesorado responsable de la misma.

La sustracción o deterioro (por la “mala utilización”) de instrumentos, materiales o mobiliario (mesas, sillas, armarios, etc.) por parte del alumno, implicará el abono del importe de lo sustraído o deteriorado y la aplicación de la sanción correspondiente recogida en el Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

No se permite el uso del teléfono móvil ni de soportes como mp3 en este aula para actividades referentes a la materia; sólo se permite para este fin el soporte USB y el CD.

La no atención y, consecuentemente, el no cumplimiento de las normas anteriormente citadas y lo que en cada momento el profesorado responsable del aula indique, será motivo de sanción y evidentemente de una valoración negativa de la calificación de la materia.

AULA DE DIBUJO

Durante el posible uso de las aulas para impartir clases de otras asignaturas y en tanto se resuelve la falta de espacio que produjo la división del aula de Dibujo, los profesores que las impartan seguirán las normas establecidas para ello y que se desarrollan a continuación:

- ♣ Las aulas de Dibujo y taller de EPV permanecerán cerradas con llave en todos los módulos horarios en los que permanezcan vacías.
- ♣ Se mantendrá el orden de las mesas de Dibujo establecido por los profesores del Departamento que impartan clase en las mismas.
- ♣ Si en alguna de ellas se completa el mobiliario con mesas o pupitres de otro tipo, se mantendrá el orden establecido para el Dibujo, En el caso que no se dé ninguna clase de Dibujo, al final de curso se volverá a restituir el orden natural de la clase.

- ♣ Los profesores que impartan clase en las mismas cuidarán de que el alumnado haga un uso correcto de las mesas, preferentemente que no inclinen el tablero sin necesidad, no manejen inadecuadamente los mandos de ajuste y no pierdan los tornillos de nivelación.
- ♣ Procurarán que los alumnos no deterioren las mesas con pintadas y dibujos así como con ralladuras y agujeros como en cualquier otra clase, aplicándose en su caso lo establecido en el ROF.
- ♣ Los materiales necesarios para desarrollar las clases de Dibujo como plantillas de pizarra, compás de cuerda o de brazos, tizas de colores, trapos y material de limpieza, deberán usarse siempre para el fin establecido, con el cuidado debido y con el permiso del profesor correspondiente.
- ♣ Los armarios y cajones de la mesa del profesor que contienen material didáctico o delicado deberán permanecer cerrados bajo llave.

Particularidades del Taller de Educación Plástica y visual

- ♣ En el aula taller deberá permanecer siempre un/a profesor/a responsable con cada grupo de alumnos y alumnas.
 - ♣ Especialmente deberá tenerse **cuidado con los trabajos de otros grupos** que generalmente estarán situados en estanterías y mesas posteriores, **y sobre todo con el horno y material de cerámica.** (El material químico peligroso estará guardado bajo llave en la estantería junto al horno).
- ♣ Los materiales del taller que están para ser usados por los alumnos, podrán ser cedidos por el profesor sustituto de guardia, pero siempre cada alumno/a será responsable de su utilización en su mesa o puesto, y por ello está obligado a informar al profesor de cualquier anomalía que observe en todos y cada uno de los elementos que va a utilizar.
- ♣ El acceso a los fregaderos y mesas de trabajo se hará con el cuidado correspondiente. El profesor deberá dar permiso para ello y cuidará de que no se juegue y se malgaste el agua y los detergentes.
- ♣ Al finalizar las actividades, los útiles usados deben colocarse en los lugares asignados para cada uno de ellos y si es última hora se subirán las banquetas correspondientes a las mesas comunales.

ESPACIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En cuanto al uso de estos espacios:

Secretaría . El alumnado utilizará la secretaría del centro siempre en horas de recreo. Su horario de atención al público en general será de 09.00 horas a 13.00 horas.

Conserjería. En este espacio de trabajo de los ordenanzas se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc.) para ser fotocopiados. Por ello, la atención a las personas usuarias se hará por las ventanillas. Los encargos de fotocopias deberán realizarse con la antelación suficiente. La utilización de las fotocopadoras está reservada a los ordenanzas. El profesorado evitará enviar al alumnado para hacer fotocopias, quedando expresamente prohibida su compra durante el transcurso de las clases.

Cafetería. El alumnado solo podrá permanecer en la cafetería durante el periodo de recreo. La cafetería debe conservarse perfectamente limpia, organizada y atendiendo a las normas higiénicas máximas.

En la zona de cafetería no podrá haber publicidad sexista, racista, xenófoba, ni que atente contra la salud, el buen gusto y el respeto a las creencias y formas de pensar de las personas usuarias, así como ninguna otra que pueda atentar contra los derechos humanos y fundamentales de la persona.

Uso de los baños . Los baños deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones. El alumnado no permanecerá en los baños en los cambios de clase, durante las clases ni en el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible para realizar su cometido.

El deterioro de los baños, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o representantes legales.

Patios interiores, escaleras y pasillos. El alumnado no podrá permanecer en estos lugares durante las horas de recreo y durante las clases, salvo para lo que se refiera al desplazamiento necesario para dirigirse a algún otro espacio educativo o al patio de recreo. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines.

Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.

El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será corregida convenientemente.

El alumnado permanecerá en los patios exteriores, jardines y porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.

Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.

Pistas deportivas. Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios. No podrá haber en el patio ningún alumno ajeno a la clase de EF que se esté impartiendo en ese momento.

En líneas generales es necesario buscar estrategias para incorporar la educación ambiental en la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia a la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto. Para ello, entre otras medidas, se debe estimular la creación y mantenimiento de zonas verdes, consolidar la implicación de todos en el huerto escolar y velar por el establecimiento y conservación de un clima agradable en el interior del Centro que puede ser logrado con la dotación de más papeleras y de contenedores de reciclado de material diverso, ubicación de paneles informativos, creación de un rincón de producciones del alumnado tanto dentro como fuera de las aulas y de la biblioteca escolar, etc...

ESPACIOS RESERVADOS AL PROFESORADO

Sala del Profesorado . Es un espacio exclusivo del profesorado. Este debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. Será el lugar de referencia del profesorado de guardia.

El alumnado no permanecerá en él, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión.

El profesorado no realizará en la Sala del Profesorado exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

En la sala del Profesorado se deben extremar las buenas prácticas manteniendo el orden y la limpieza y procurando la existencia de espacios para continuar el mantenimiento del medio ambiente con contenedores de reciclado de papel, pilas, etc....

Cada año con fecha de 30 de junio se procederá a efectuar la limpieza de la sala de profesores (cartelería, documentación, mobiliario, etc.). Los profesores deberán dejar sus casilleros vacíos para poder proceder a este proceso de limpieza.

Departamentos . Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por sus miembros. La Jefatura del Departamento es la responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y de los materiales a su cargo, registrados en un inventario, que se actualizará anualmente. Las pruebas de evaluación y exámenes deben ser custodiadas en los diferentes departamentos.

Capítulo IV: Organización de la vigilancia, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Los padres o tutores legales son, en primer lugar, los responsables de explicar a sus hijos/as la obligatoriedad de permanecer en el Centro durante el horario de clases. No podrá salir ningún alumno/a del Centro en horas lectivas sin la necesaria autorización de la familia y del profesorado de guardia.

Las medidas para cumplir estas normas son las siguientes:

- El profesorado pasará lista en sus clases y registrará las faltas de asistencia del alumnado en la plataforma Séneca. Del mismo modo, comunicará a los tutores y a la Jefatura el nombre de los alumnos y alumnas que se encuentren fuera del aula o del centro en horas lectivas, sin la necesaria autorización, para que se tomen las medidas oportunas.
- Las puertas del centro se cerrarán al cuarto de hora después de haber iniciado la jornada escolar, cuando un/a alumno/a llegue tarde deberá venir acompañado por su padre/madre/tutor legal o, al menos, traer una justificación por escrito. Dicho alumnado será atendido, hasta la incorporación al aula en la hora siguiente, por el profesorado de guardia que anotará la incidencia en el registro correspondiente.
- Si un alumno/a se incorpora tarde al Centro sin la debida autorización, no se le permitirá la asistencia a clase, si bien permanecerá durante el resto de la mañana en las dependencias del Centro.
- No se permitirá la realización de exámenes u otras pruebas de evaluación al alumnado que, sin justificación alguna, haya faltado a alguna de las clases previas a dicha prueba.

El horario de apertura y cierre del centro es:

• **De Lunes a Viernes:**

- Apertura de cancelas: 8:00 h.
- Entrada a edificios: de 8:10 a 8:15 h.
- Salida: de 14:45 a 15:00 h.
- Cierre de cancelas: 15:00 h.

La jornada escolar está organizada desde las 8:15 a las 14:45 horas con un recreo de media hora en la parte central de la jornada: 11:15 a 11:45

• **Martes tarde: de 16:30 a 19:00 h.**

El personal de conserjería es el responsable de la apertura de puertas y cancelas y del control de acceso al centro, tanto en horario de clases como durante el recreo.

Como norma general, a partir de las 08.30 horas, el personal de la conserjería sólo abrirá la puerta a un adulto o a un alumno. Si el alumno viene acompañado de un adulto, familiar o

amigo de la familia, este último deberá firmar en un libro de registro en conserjería anotando el motivo del retraso, el DNI y el grado de parentesco con dicho alumno. Si el alumno se presenta solo, deberá traer la correspondiente justificación, que será presentada al profesor de guardia. Si no es así, el profesor de guardia comunicará con la familia en ese momento requiriendo la justificación. En cualquier caso, el alumno no se incorporará al aula hasta que el profesor de guardia lo autorice con el justificante de incorporación a clase. Así mismo, el profesor de la hora siguiente requerirá al alumno en cuestión dicho justificante.

Las personas ajenas al centro tendrán que usar el timbre y manifestar el motivo de su visita.

El alumnado permanecerá durante toda la jornada en el centro, no pudiendo ausentarse excepto en casos particulares debidamente justificados y autorizados por el Equipo Directivo. Excepcionalmente, el alumnado de 4º de ESO y el de bachillerato podrá salir del Centro a última hora o incorporarse una hora más tarde por ausencia del profesorado, siempre y cuando haya sido autorizado por escrito previamente por sus padres o tutores.

Únicamente el alumnado de 2º de bachillerato que no repite el curso completo puede salir del Centro durante las horas en las que no tenga clases.

Las entradas y salidas del Centro durante la jornada escolar serán controladas por los ordenanzas quienes podrán requerir la identificación mediante D.N.I. en los siguientes casos:

- a) Alumnos de 2º Bachillerato que no tienen el curso completo. Los ordenanzas dispondrán de un listado de estos alumnos y de sus horarios.
- b) El padre o madre que venga a recoger a un alumno, **siempre que sea una causa justificada (visita médica, enfermedad,...)**, y que cumplimentará previamente en conserjería el registro de la salida. Los alumnos mayores de edad podrán firmar ellos mismos esta autorización de entrada o salida **siempre que sea una causa justificada**, ya que, como todo el alumnado, tienen la obligación de permanecer en el Centro durante el horario lectivo.
- c) Cualquier otro caso que estime oportuno el equipo directivo.

Si un alumno o grupo de alumnos se ausenta del centro sin permiso ni autorización, el tutor se pondrá en contacto de manera inmediata con la familia por teléfono.

RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO

Serán funciones del Profesorado de Guardia las establecidas en el art. 18 de la Orden de Organización y funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Con carácter general, se procurará disponer de tiempos y espacios, tanto para el profesorado como para el alumnado colaborador, que permitan el reciclaje de material y el mantenimiento y sostenibilidad del centro. En todo caso, en la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase, debe asegurarse el respeto de criterios de educación ambiental: luces, calefacción, ventanas, residuos en contenedores apropiados...

Para el correcto funcionamiento de las guardias se aplicarán las siguientes normas:

1. Las faltas de asistencia del profesorado se entienden referidas tanto a horas lectivas como a horas de obligada permanencia en el Centro —guardias de cargos directivos, jefaturas de departamento, tutorías, reuniones de departamento, las propias guardias, etc.— las cuales deben estar reflejadas en el horario individual de cada profesor que aparece en el *Cuaderno de guardias* correspondiente.
2. El horario del profesorado quedará expuesto en el Cuaderno de Horarios y se organizará de forma que resulte fácil localizar en cada momento a cada profesor o grupo.
3. Es responsabilidad de Jefatura de Estudios que cualquier cambio de horario o de aula que se produzca a lo largo del curso quede reflejado en dicho Cuaderno. También es responsabilidad de Jefatura de Estudios avisar al Profesor de Guardia de la ausencia de algún profesor cuando esta se conozca con anterioridad o de cualquier otra incidencia relevante.
4. Ningún profesor puede cambiar de horario, de aula, o salir con los alumnos del Centro sin haberlo aprobado antes la Jefatura de Estudios.
5. Cuando falte o se retrase un profesor, el alumnado esperará hasta que llegue el Profesor de Guardia. Este se quedará con el alumnado de E.S.O., preferentemente dentro del aula, si bien podrá decidir la salida al patio del grupo si no está siendo utilizado por alguna clase de Educación Física o por alguna actividad complementaria. En cualquier caso, dicho alumnado deberá estar atendido en todo momento por el profesorado de guardia. En el caso de Bachillerato se les indicará la posibilidad de

quedarse en el aula, en la cafetería o en la biblioteca, si bien en este último caso deberán estar acompañados por el profesorado de guardia. En ningún caso podrán salir del recinto escolar.

6. El delegado del grupo comunicará la ausencia del profesor en la Sala de Profesores o Jefatura, en caso de que el Profesor de Guardia no la haya detectado.
7. El profesor de guardia atenderá al alumnado que se incorpore tarde al Centro y firmará su autorización para incorporarse a clase tras comprobar la justificación de su retraso o ausencia con el propio alumno. En caso de que esta no se produzca deberá comunicarlo al directivo de guardia.
8. La hora de guardia tendrá como referencia los timbres que indican el final de la hora de clase. En ese momento este Profesorado se dispondrá en los pasillos correspondientes (A, B o C) y velará por la preservación del orden durante el cambio de clase hasta la entrada del profesorado en las aulas respectivas.
9. El Profesorado de Guardia firmará en el Parte de Guardia del Profesorado y reflejará las faltas de puntualidad y asistencia del profesorado, así como las incidencias que tengan lugar durante el tiempo de la guardia. Sólo podrán hacer anotaciones en el Parte de Guardia los profesores en sus horas de guardia y los miembros del Equipo Directivo. Siempre que sea posible se asignará a uno de los profesores de guardia la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca por lo que debe permanecer en ella atendiendo a los criterios de funcionamiento (ver biblioteca). La guardia de biblioteca se iniciará siempre después de verificar que los otros profesores de guardia tienen atendido el centro, ya que si no es así (ausencia de muchos profesores o de profesores de guardias) debe colaborar con las guardias del centro atendiendo a grupos de alumnos. Para la **adjudicación de guardias de biblioteca** se seguirán los criterios del coordinador de la misma: conocimiento y manejo del programa ABIES. Se intentará que el profesorado colaborador tenga, al menos, una hora de guardia de biblioteca a la semana.
10. Se procurará que siempre haya un Profesor de Guardia localizado en la Sala del Profesorado para solventar las posibles incidencias que se produzcan. Cuando esto no sea posible, el Profesor de Guardia dejará razón al cargo directivo de guardia para ser localizado, en caso de necesidad.
11. Los Profesores de Guardia no podrán ausentarse en ningún momento del Centro durante la hora de guardia sin el conocimiento previo de un cargo directivo.

12. Cuando un profesor observe que algún alumno o alumnos, dentro del horario lectivo, se encuentra injustificadamente fuera del Centro lo comunicará a Jefatura de Estudios con el fin de que se tomen las medidas oportunas.
13. Es deber del Profesorado de Guardia controlar la presencia de alumnado fuera de las aulas en horas de clase (en pasillos, patios exteriores, etc.) y, en su caso, comunicar a Jefatura de Estudios las incidencias observadas. Durante el periodo de clases los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, patios u otras dependencias que no sean su aula, salvo que dispongan de la autorización del profesor a través de la **tarjeta de identificación**. Los alumnos que estén fuera de su aula en horas de clase sin la debida justificación serán acompañados a la misma por el profesor de guardia donde el profesor correspondiente registrará la amonestación como falta injustificada de puntualidad.
14. El profesorado de Guardia colaborará, así mismo, para facilitar el buen desarrollo de las actividades complementarias que así lo requieran.
15. En caso de enfermedad o accidente de un alumno se procurará en primer lugar atender las necesidades que presente y contactar inmediatamente con la familia. Si es necesario se llamará a los servicios de urgencia para su correcta atención. Cuando los síntomas de la enfermedad no sean evidentes el alumno volverá a su clase y allí esperará a que vengan sus padres o tutores a recogerlo. En líneas generales no se administrará medicamento alguno al alumnado sin consentimiento de sus padres.
16. Los profesores que no tengan clase porque sus alumnos están de excursión formarán parte del grupo de profesores de guardia, de modo que queden satisfechas las necesidades de los alumnos cuyos profesores están de excursión. Para ello, aparecerá en el libro de guardias la relación de profesores que ese día quedarán sin alumnos.

GUARDIAS DE RECREOS

Para la **adjudicación de guardias de recreo** se tendrá en cuenta la demanda del profesorado y, en segundo lugar, el mayor número de horas de clase. Por tanto, se intentará que todo el profesorado que lo solicite tenga, al menos, una hora y un máximo de dos.

Las guardias de recreos incluyen todo el centro, exterior e interior del edificio. Deben vigilarse todas las zonas, distribuyendo esta vigilancia por todo el espacio del centro. Así, los profesores de guardia de recreos ocuparán distintas zonas estratégicas dentro del mismo: un profesor vigilará los pasillos interiores (PI), otro el hall (en la puerta)(H), otro el patio principal (PP) y otro el patio tras el gimnasio (PT).

Los alumnos no deben estar en pasillos, así como en los servicios de la primera planta. Tampoco deben permanecer en planta baja (estarán en porche, cafetería y patio) cuando el tiempo lo permita, salvo por necesidad o causa justificada (aseos, secretaría, etc.).

El profesorado de Guardia de recreo atenderá cualquier incidencia que se produzca en los patios durante ese período. En caso de lluvia velará por el orden en porches pasillos o aulas.

Los profesores de guardia de recreo deben estar localizables en cada zona por todos los alumnos.

Como norma general, los alumnos no podrán permanecer en el aula en el tiempo de recreo, salvo que sea con la presencia o bajo la responsabilidad de un profesor. En cualquier caso, se les permitirá salir 5 minutos antes de que concluya el recreo para que puedan desayunar o ir al servicio.

Se velará para que no se fume en ninguna de las dependencias del Centro, ni tampoco en las zonas exteriores del edificio. El profesorado de guardia controlará, especialmente, que no se fume en los servicios u otras zonas del Centro como la parte trasera del gimnasio, realizando varios recorridos por las diferentes dependencias.

Capítulo V: Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

ENTREGA DE LOS LIBROS

La entrega y recogida de los distintos libros de texto será llevada a cabo por todo el profesorado del centro. Todos los datos recogidos en el proceso serán cotejados y custodiados por la Secretaría del centro.

PROTOCOLO DE REPARTO DE LIBROS DE TEXTO

- a. El profesor/a de cada asignatura repartirá los libros a sus alumnos/as.
- b. Se adjuntará un listado de los alumnos/as matriculados en las distintas asignaturas impartidas. La tabla debe ser rellenada en todos sus apartados.
- c. Los libros deben estar sellados, en caso contrario se procederá al sellado de aquellos que se detecten que no lo están. En Secretaría se encuentran los sellos a disposición del profesorado
- d. Una vez entregado el libro debemos asegurarnos de que el alumno/a pone su nombre en él y firmaremos al lado para evitar que los nombres sean cambiados posteriormente. Se debe advertir al alumnado que no se aceptará ninguna tachadura o enmienda sin la firma correspondiente del profesor/a, en caso contrario se considerará que el libro no es del alumno/a.
- e. Los libros tienen que estar forrados. Lo comprobaremos y pondremos una cruz en la casilla correspondiente. El plazo para que los alumnos/as lo hagan será de 15 días. Pasados los mismos sin que lo hayan hecho se procederá a la retirada del ejemplar y a su entrega a la Secretaria. El/la alumno/a podrá recuperar el libro llevando el plástico para forrarlo y haciéndolo en el despacho de la Secretaria.
- f. En el apartado de estado de conservación se reflejarán las siguientes abreviaturas según corresponda: N= Nuevo , B= Bueno , R= Regular, M= Malo
- g. Una vez estén completados todos los datos de las listas se entregará la documentación en Secretaría.
- h. Importante: no se deben entregar libros a los alumnos/as que aparecen en negrita en los listados, ya que tienen incidencias en la entrega de los mismos en el curso pasado.

El curso escolar en el cual se entreguen cheques libros a los padres del alumnado, serán éstos los que se encarguen de la compra de los mismos. Una vez que los/as alumnos/as tengan los ejemplares, el profesorado de cada asignatura será el que selle y compruebe que el/la alumno/a ha puesto su nombre, rellenará la lista nombrada en el párrafo anterior, procediendo a continuación como se ha indicado anteriormente.

RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

En junio, cada profesor/a recogerá los libros a los alumnos/as que hayan aprobado su materia en junio. Los que no hayan superado la asignatura se quedarán con el mismo hasta septiembre, pero deben firmar en el cuadrante correspondiente del listado que se facilita previamente. A cada profesor/a se le entregará:

- a. Una lista del alumnado matriculado en su asignatura que llevará una matriz sobre el estado de conservación de los libros. Esta lista debe ser rellenada por cada profesor/a en el momento de la entrega de libros por parte del alumnado.
- b. Así mismo, se adjuntan también los listados cumplimentados en septiembre y fueron posteriormente recogidos por la Secretaria, para que se pueda cotejar la información.
- c. Los libros deben estar sellados y cumplimentados con el nombre del alumno/a. En Secretaría se encuentran los sellos a disposición del profesorado.
- d. Una vez estén completados todos los datos de las listas se entregarán en Secretaría lo antes posible y como fecha límite el día 24 de junio (no más tarde).
- e. En el apartado de estado de conservación se reflejarán las siguientes abreviaturas según corresponda: N= Nuevo, B= Bueno, R= Regular, M= Malo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1ª.- Los libros de texto acogidos a la orden de gratuidad son propiedad de la Administración Pública, y quedan bajo la custodia del Centro al finalizar cada curso escolar, para poder ser utilizados en el curso siguiente.

2ª.- Se abrirá un registro de los libros de texto, para llevar el control de adjudicación, conservación y uso.

3ª.- Los libros de texto una vez finalizado el periodo de clases, se entregarán a la persona o personas que la Dirección designe antes del 25 de junio de cada curso, en *buen estado de conservación y uso*, según se recoge en estas normas.

4ª.- En los libros de texto no se escribirán los nombres del alumnado al comprarlos o recibirlos, éstos serán sellados por el personal de administración con un sello normalizado al inicio de cada curso.

5ª.- Los libros de texto no se subrayarán. No se pondrán pegatinas de ningún tipo, no se usarán rotuladores, typex, ni lápices de colores.

6ª.- Los libros de texto no se forrarán con material que impida la visibilidad de sus pastas, no pudiéndose anotar ni escribir. Hay que evitar mancharlos y deteriorarlos.

7ª.- La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es *responsabilidad de los padres o tutores legales* del alumnado.

8ª.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.

9ª.- Corresponde la revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto, en primera instancia al profesorado encargado de impartir cada materia. El profesorado que observe algún deterioro lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna, a quienes corresponde -como una labor más de la tutoría- supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado. Los tutores y tutoras informarán a la Comisión del Consejo Escolar para que actúe en consecuencia e informe a la familia.

10ª.- La Comisión del Consejo Escolar del centro será la encargada, en última instancia, del cumplimiento de estas normas.

SANCIONES

1. Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro/a alumno/a en el curso siguiente, *el libro deberá ser repuesto (Artº 5.d) (Artº 4.2) por el alumno/a que lo deterioró o bien por sus tutores legales*. Esta reposición consistirá en el pago del libro o sustitución por otro idéntico al dañado. Esta falta se tipifica como conducta gravemente perjudicial, según se establece en las normas de convivencia del centro.

2. El extravío o pérdida de un libro de texto se tipifica y sanciona según lo recogido en la norma anterior.
3. Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, y serán sancionadas según se contemplan en las normas de convivencia del centro.
4. Si se detecta mal uso o pérdida de los textos, el alumnado deberá abonar el importe del ejemplar deteriorado o perdido. Para ello, el profesor/a se pondrá en contacto con el tutor/a del alumno/a para informar sobre la situación. Será el tutor/a la persona encargada de elaborar la carta de reclamación correspondiente una vez se haya comprobado la entrega de la totalidad de los libros por parte de dicho/a alumno/a. La carta será enviada por la Administración del centro para así poder tener un control de lo reclamado.

Capítulo VI: Actividades complementarias y extraescolares.

CONSIDERACIONES GENERALES

La programación de las actividades complementarias y extraescolares será incluida en el Plan de Centro que debe aprobar el Consejo Escolar, de acuerdo con los criterios definidos en este Proyecto Educativo.

Deben sentarse previamente unos criterios para su desarrollo ya que la realización de estas actividades debe constituir un elemento equilibrador del currículo que, en todo caso, ha de garantizarse.

La planificación realizada a comienzo de curso debe respetarse en la medida de lo posible, sin perjuicio de que sea necesaria alguna modificación a lo aprobado en el Plan de Centro, lo que se deberá hacer en la correspondiente revisión del mismo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

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

- Estas actividades necesitan la aprobación del Consejo Escolar.
- Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Una vez acordadas en detalle e incluidas en el Plan de Centro son obligatorias para el profesorado incluido en su planificación (salvo fuerza mayor).
- La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro comprenderá la denominación específica de la actividad, los objetivos y actividades, el horario y lugar en que se desarrollará, la carga financiera de la misma y el personal que la dirigirá y llevará a cabo.
- La financiación de las mismas, con carácter general, correrá a cargo de las familias del alumnado, puede existir colaboración económica del propio Centro o de otras entidades públicas o privadas.
- El alumnado realizará el pago directamente a la empresa o empresas que intervengan en la actividad, pudiendo colaborar el profesorado para facilitar a las familias estos trámites. Se devolverá lo aportado por el alumno/a, en caso de no asistir por motivo justificado, siempre y cuando no suponga coste para otros o para el Centro.
- El alumnado que no asista a una actividad extraescolar deberá asistir al Centro durante todo el horario lectivo y estará atendido por profesorado, normalmente en otro nivel diferente al que se encuentra escolarizado.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

- Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
- Estas actividades serán obligatorias para el alumnado y para el profesorado una vez incluidas en el Plan de Centro.
- Su financiación correrá a cargo del presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Centro, pudiendo la AMPA u otras entidades públicas o privadas colaborar en la misma.

- Las actividades complementarias, que ocupan parcial o totalmente el horario lectivo, responderán a los objetivos establecidos en la propia programación didáctica, siendo por tanto, evaluables.
- Pueden realizarse tanto en el Centro como en dependencias de la localidad que sean más adecuadas para su desarrollo (teatro, biblioteca,....).
- En caso de actividades deportivas con uso de bicicletas, patines, etc... fuera del recinto escolar se solicitará autorización a las madres/padres o tutores/as legales.
- En la realización de las actividades complementarias podrán colaborar entidades o asociaciones (AMPA, Ayuntamiento, Asociaciones culturales, empresas...) siempre que su intervención haya sido aprobada por el Consejo Escolar.
- Cualquier intervención particular de personal ajeno a la plantilla del Centro (padres, madres, familiares, amigos...) está expresamente prohibida, si no está canalizada a través del punto anterior, siendo responsabilidad de la persona o personas que organicen la actividad cualquier hecho derivado de la acción u omisión de ese personal, quedando el Centro excluido de cualquier relación con el mismo.

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) es el órgano de coordinación docente que se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Al frente de este Departamento se encuentra el Jefe del Departamento, que trabaja conjuntamente con el Departamento de orientación, el profesorado tutor, y las personas colaboradoras.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Corresponde a este Departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento

desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de estudios y con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica. Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos.
- b. Coordinar y seleccionar con ellos las actividades propuestas por los distintos departamentos didácticos para los distintos grupos de alumnos de forma que haya un reparto equitativo de dichas actividades, que el número de clases no impartidas en cada grupo no sea excesivo y que la formación que adquiera el alumnado con dicha actividad compense las clases no impartidas por su causa.
- c. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- d. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de éstos.
- e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE), como parte integrante de la Memoria de autoevaluación.
- f. Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro a excepción de los intercambios, que serán actividades programadas y desarrolladas exclusivamente por los profesores organizadores.

PROTOCOLO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

1. Los Jefes y Jefas de departamentos rellenarán un documento de drive con la relación de actividades que tengan recogidas en sus programaciones durante el mes de octubre o noviembre. En el caso de que no se entregue ninguna actividad, se entenderá que el departamento declina llevarlas a cabo. El objetivo de este calendario es coordinar todas las actividades y darlas a conocer con antelación para que el profesorado pueda hacerse una idea de las clases que se van a emplear en las salidas y su aprobación en el Consejo Escolar.
2. La gestión de los autobuses la hace el Departamento que organice la actividad en colaboración con la Secretaría del centro, que asesorará a las personas responsables en todas aquellas dudas relacionadas con la gestión económica.
3. El profesorado responsable entregará al Jefe del Departamento de Extraescolares con una antelación mínima de 5 días el listado del alumnado participante, el profesorado acompañante y un breve resumen de la actividad.
4. Las autorizaciones se realizarán exclusivamente vía Séneca.
5. Se intentará que las actividades queden bien distribuidas a lo largo del curso. En 4º de la ESO y Bachillerato no se realizarán actividades dos semanas antes de las sesiones de evaluación ni en el tercer trimestre, salvo aquellas que se hayan programado y no tengan otra fecha de realización: Feria de las Ciencias, visitas a festivales de teatro, Salón del Estudiante y actividades del medio natural o deportivas que no puedan realizarse en otra fecha. Se recomienda utilizar la semana de evaluaciones para las salidas del Centro.
6. Las salidas se efectuarán por niveles, por optativas o por programas, nunca por aulas. Si un profesor no contara con la ayuda de otros miembros del departamento que enseñen en el mismo nivel, podrá recurrir a otros compañeros que preferentemente impartan su enseñanza en el nivel que realizará la salida.
7. El alumno que pierda el carnet naranja no podrá asistir a las salidas que se realicen en ese trimestre, y el que pierda el carnet rojo, las que se realicen el resto del curso escolar. Tampoco podrá asistir si ha sido expulsado del centro en ese trimestre.
8. El porcentaje necesario para que puedan realizarse las excursiones de un día queda establecido en un 75 % del alumnado al que vaya dirigida.

9. Tras la realización de la excursión, el profesorado responsable de la misma tendrá que enviar al correo de dirección dirección.hipatia@hipatiamairena.org una memoria de la misma.

OTRAS CONSIDERACIONES

El profesorado que por la realización de una actividad con un grupo no pueda impartir clase a otros grupos deberá programar para estos tareas para trabajar en esa hora bajo la supervisión del profesorado de guardia.

El profesorado que debido a la realización de una actividad extraescolar, quede sin impartir clase, pasará a formar parte durante esa hora del grupo de profesores de guardia.

Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o persona responsable.

El número de alumnos por profesor se reduce a 15 si la actividad requiere pernoctación.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir a su desarrollo normal y adoptará una actitud de respeto y colaboración.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante su desarrollo, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones, en caso de conductas inadecuadas.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador comunicará tal circunstancia a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Los gastos ocasionados serían abonados por la familia del menor.

Asistencia mínima de alumnado (en las actividades gratuitas deben participar todos salvo causa justificada):

1.- Para las salidas de 1 día completo o de más de 2 horas es necesario la asistencia de al menos el 75 % de los alumnos a los que va dirigida.

2.- Para las salidas de más de 1 día es necesario la asistencia de al menos el 70 % de los alumnos a los que va dirigida.

EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro en el 4º curso de la E.S.O. .

Este viaje queda condicionado a la participación voluntaria en el mismo de dos o más miembros del claustro de profesores, sin los cuales no se realizará. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el DACE velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

Este viaje se realizará en la última semana lectiva del curso, para no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.

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

Los profesores que organicen dicho viaje convocarán una reunión informativa inicial con los alumnos de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Asimismo, acatar las condiciones establecidas por el profesorado acompañante tiene un carácter inexcusable para las familias cuyos hijos o hijas participen en el viaje de fin de estudios.

PROGRAMAS DE INTERCAMBIO

Programa 1: Intercambio con alumnado de Dinamarca (Erasmus +). Dirigido al alumnado de 4º de E.S.O.

- El alumnado extranjero visitará nuestro Centro en las fechas acordadas. En este período, el alumnado participante nuestro alumnado participará, dentro del horario lectivo, en

aquellas actividades que tengan un contenido curricular definido, y no en otras con un mero carácter lúdico o turístico.

- El alumnado de nuestro Centro hará la visita en la semana acordada.

El resto de alumnos y alumnas continuará con las actividades lectivas, complementarias y/o extraescolares programadas, debiendo asistir al Centro en el horario habitual.

ANEXOS

Anexo I: Solicitud de autorización al equipo directivo para realizar una actividad extraescolar (Entregar al DACE).

Anexo II: Comunicación sobre actividad complementaria fuera del centro.

Anexo III: Comunicación sobre actividad extraescolar.

Anexo IV: Viaje de fin de curso para el alumnado de 4º ESO: información y normas.

Anexo I: PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Denominación:

Descripción:

Coste aproximado por alumno:

Departamento responsable:

Fecha de realización:

Horas de salida y llegada:

Cursos participantes/número de alumnos:

Profesor responsable: Profesores acompañantes (indicar el horario lectivo de cada profesor):

Fecha y firma del profesor responsable:

Autoriza:

Anexo II: COMUNICACIÓN SOBRE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA FUERA DEL CENTRO

El Departamento de tiene programada una actividad complementaria recogida en el Plan Anual de Centro que consiste en:

para el cursode en el que se encuentra matriculado su hijo/a.

Los profesores acompañantes serán

..... El horario estimado de salida de la actividad será a las horas del día y el regreso a las horas del día

El desplazamiento de dicha actividad se realizará

OBSERVACIONES: si su hijo/a es alérgico a alguna sustancia debe hacérselo saber en este documento

VºBº LA ORGANIZACIÓN LA DIRECTORA

Fdo: Rosario Martorán García Fdo:

Don/ña.....

.....DNI.....padre/madre/tutor legal del

ALUMNO.....,

AUTORIZO a realizar la actividad..... (denominación y fecha)

Mairena del Aljarafe a, _____ de _____ de 2.02__ Firmado:

Anexo III: COMUNICACIÓN SOBRE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR El Departamento de tiene programada una actividad EXTRAESCOLAR recogida en el Plan Anual de Centro que consiste en:

para el curso de en el que se encuentra matriculado su hijo/a. Los profesores acompañantes serán

El horario estimado de salida de la actividad será a las horas del día y el regreso a las horas del día

El desplazamiento de dicha actividad se realizará

OBSERVACIONES: si su hijo/a es alérgico a alguna sustancia debe hacérselo saber en este documento

VºBº LA ORGANIZACIÓN LA DIRECTORA

Fdo: Rosario Martorán García Fdo

Don/ña.....
.....DNI.....padre/madre/tutor legal del
aLUMNO.....,

AUTORIZO a realizar la actividad..... (denominación y fecha)

Mairena del Aljarafe a, _____ de _____ de 2.02__ Firmado:

Con el fin de lograr un viaje provechoso y agradable para todos, las normas que deberán seguirse durante el mismo son las siguientes:

1ª. El alumnado está obligado a participar en todas las actividades y visitas organizadas por sus profesores salvo imposibilidad física, debiendo permanecer durante las mismas con el resto del grupo. En caso de necesidad de ausentarse por causa mayor debe de comunicarlo a uno de los profesores acompañantes. Asimismo, una vez de vuelta al hotel está terminantemente prohibido abandonar éste durante toda la noche. El profesorado acompañante fijará siempre los límites en cuanto a horario y lugares en los que estar.

2ª. Deberán respetar la **puntualidad** a las horas de salida fijadas.

3ª. Deberán guardar un **comportamiento correcto** en todo momento y tratar debidamente el mobiliario.

4ª. Durante el viaje será de aplicación **el Reglamento de Régimen Interno del Instituto**.

5ª. En caso de **incumplimiento** de estas normas, los profesores responsables del grupo adoptarán las medidas inmediatas que estimen oportunas, sin perjuicio de otras posteriores que el propio Instituto pudiera tomar a la vuelta del viaje.

6ª. En caso de **especial gravedad**, el alumno infractor podría ser **excluido de la excursión y enviado a Sevilla**, corriendo los gastos por cuenta del mismo.

7ª. Los **padres** aceptan subsidiariamente la responsabilidad aneja en todo momento a las acciones del alumno/a del que son responsables, quedando entendido que, si alguno de ellos acarrease consecuencias penales (destrozos, robos, etc.) se procederá de acuerdo a la legislación del lugar de los hechos.

8ª Consumo de **alcohol, drogas y tabaco**: El consumo de alcohol durante la estancia está prohibido y el alumno/a se arriesga a ser expulsado del viaje y enviado a Sevilla. **Su consumo está totalmente prohibido durante el viaje**, cualquiera que sea la edad del estudiante. El consumo de cualquier droga dará como resultado la expulsión inmediata y el envío del estudiante de regreso, con la posible intervención policial. Fumar está totalmente prohibido si no se tiene la edad que estipula la ley.

9ª **NORMAS DE ALOJAMIENTO.** Los estudiantes son responsables de cualquier desperfecto o rotura que ocasionen en el hotel. Deben asegurarse de que no pierden las llaves de su habitación (en el caso de que se las den) y nunca prestárselas a nadie. Asimismo, deben ser conscientes de la presencia de otros huéspedes en el alojamiento ajenos a la excursión, por lo que deben guardar las formas y respetar el descanso de estos. ENTREGARÁN UNA FIANZA DE 20 EUROS QUE LES SERÁ DEVUELTA UNA VEZ SEAN REVISADAS LAS HABITACIONES Y ENTREGADAS LAS LLAVES.

10ª. Los **profesores** tienen reconocido el derecho al **descanso nocturno**, sin que durante este tiempo deban asumir responsabilidad alguna por el comportamiento de los alumnos.

11ª. En caso de necesidad el grupo será dividido en tres de forma equitativa, los cuales siempre tendrán un profesor de referencia para los traslados, quien se encargará de que cumplan horarios y normas.

SALIDA:

LLEGADA:

TELÉFONO PROFESORES:

TELÉFONO DEL ALUMNO:

TELÉFONO DE PADRE/MADRE/TUTOR:

CONSIDERACIONES MÉDICAS O ALIMENTICIAS A TENER EN CUENTA POR EL PROFESORADO:

Alergias, medicamentos, patologías, etc...

Yo D./Dña. con
DNI: como padre/madre/tutor legal del alumno/a
.....quedo informado de todas las normas e
información expuestas en este documento y me muestro conforme en cuanto a la
responsabilidad que ellas me asignan. Eximo de toda responsabilidad al profesorado de
acciones y consecuencias producto de un incumplimiento de las normas y de
comportamientos irresponsables de mi hijo. En Mairena del Aljarafe, a de de 202..

Firmado:.....

Capítulo VII: Sobre el Plan de autoprotección del instituto

En el centro existirá un Coordinador de Autoprotección. Dicho Coordinador dedicará a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.

El Coordinador de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
- b. Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
- c. Proponer medidas de mejora en el centro en función de los resultados de dichos simulacros.
- d. Informar a la comunidad educativa de lo referente a la autoprotección.
- e. Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc.).
- f. Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.

El Plan de Autoprotección se añade como Anexo a este documento. Se actualizará anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador de Autoprotección determine.

El Coordinador de Autoprotección depende funcionalmente del Secretario del centro, a quien deberá dar cuenta de sus actuaciones.

Disposiciones finales

El presente ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el 9 de noviembre de 2022. El presente ROF entra en vigor el día 10 de noviembre de 2021. El Equipo Directivo velará porque el ROF se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.

Disposiciones derogatorias

1. Quedan derogados todos los ROF anteriores.
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF.

Modificación del ROF

El ROF quedará modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.