

CUADERNO DE INFORMACIÓN

2016/ 2017

Basado en el ROF
y en la
Normativa Vigente

* Decreto 327/2010 de 13 de Julio

* Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la E SO en Andalucía.

* Orden de 14 de Julio de 2016 por la que se regula el Currículo de Bachillerato y otros aspectos

I.E.S. ANTONIO MACHADO

LA LÍNEA (CÁDIZ)

ÍNDICE

1. DATOS DEL CENTRO

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

3. ESPACIOS DEL CENTRO

4 EL PROFESORADO

4.1. PRIMER DÍA DE CURSO

4.2. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

5. EL PROFESOR DE GUARDIA.

6. EL PROFESOR Y LA BIBLIOTECA.

7. EL ALUMNADO.

7.1. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

7.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

8. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

10. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA

10.1. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

10.2. LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

10.3. LA ASISTENCIA A CLASE.

10.4. ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

10.5. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

II. ÓRGANOS DE GESTIÓN

Asesoran a los órganos de gobierno, preparan el material de trabajo y agilizan la tramitación de procedimientos y decisiones.

Comisión de Convivencia.- Asesora al consejo Escolar en materia de disciplina

Comisión económica.- Informa sobre los presupuestos del Centro, supervisa los gastos.

Comisión de escolaridad.- Estudia y evalúa las solicitudes de admisión de alumnos y las reclamaciones que se produzcan con referencia a este asunto

Están en el seno del Consejo Escolar

Equipo técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.).- Órgano de coordinación docente, de composición y funciones establecidas en la normativa vigente.

AREAS de Coordinación Didáctica . Órgano de Coordinación didáctica interdepartamental, consultivo y de transmisión de información, previo al ETCP, . Sus miembros son: El Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento de las Areas

DISTRIBUCIÓN PROVISIONAL DE AULAS CURSO 2016-17

PLANTA BAJA

- | | | | | |
|----------------|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. Dirección | 7. Sala Ordenadores | 13. Sala Act. Extra. | 19. Cuarto Contadores | 26. Almacén Gimnasia |
| 2. Jefatura E. | 8. PT Yolanda | 14. WC discapacit. | 20. Cuarto Libros | 27. WC hombres |
| 3. Secretaría | 9. Vicedirección | 15. Cuarto limpieza | 21. Salón de Actos | 28. WC mujeres |
| 4. Oficina | 10. Orientación | 16. Sala fotografía | 22. Cafetería | 29. Cuarto Teléfono |
| 5. Entrada | 11. Aula Belarmino | 17. WC en deshuso | 23. Clase Ana | 30. Cuarto audiovis. |
| 6. Sala Espera | 12. Pasillo Patio | 18. Taller mantenim. | 24. Aula desdobles | 31. Cuarto almacén |
| | | | 25. Sala Profesores | |

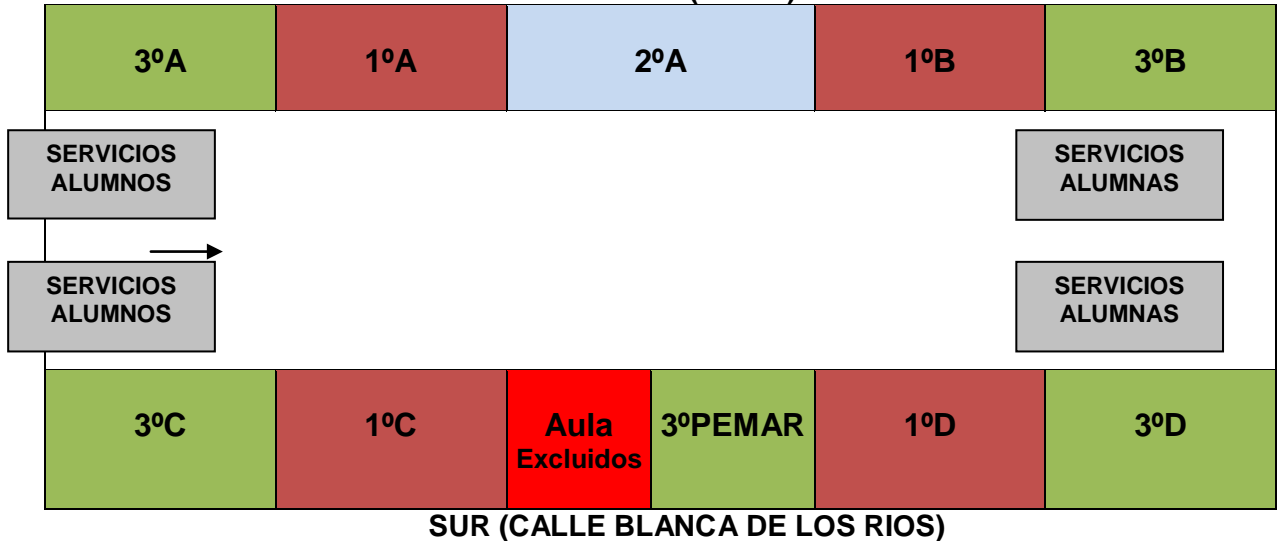


Planta Baja

ENTRADA C/BLANCA DE LOS RIOS

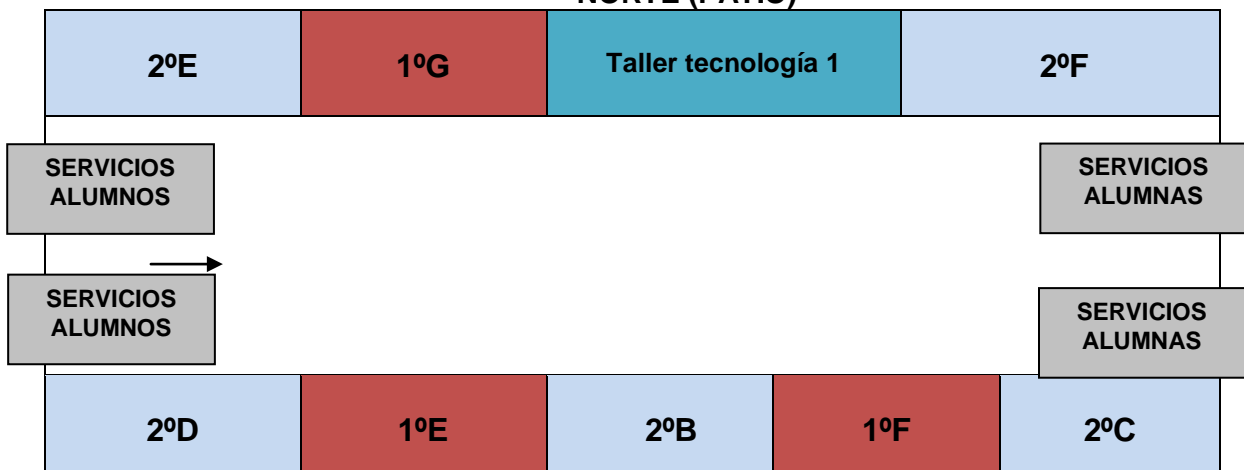
1ª PLANTA

NORTE (PATIO)

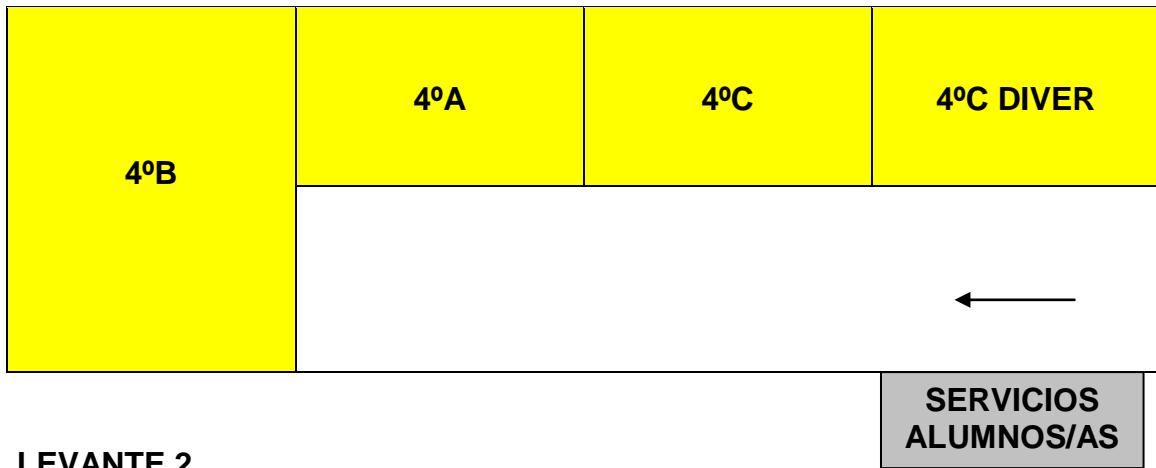


2ª PLANTA

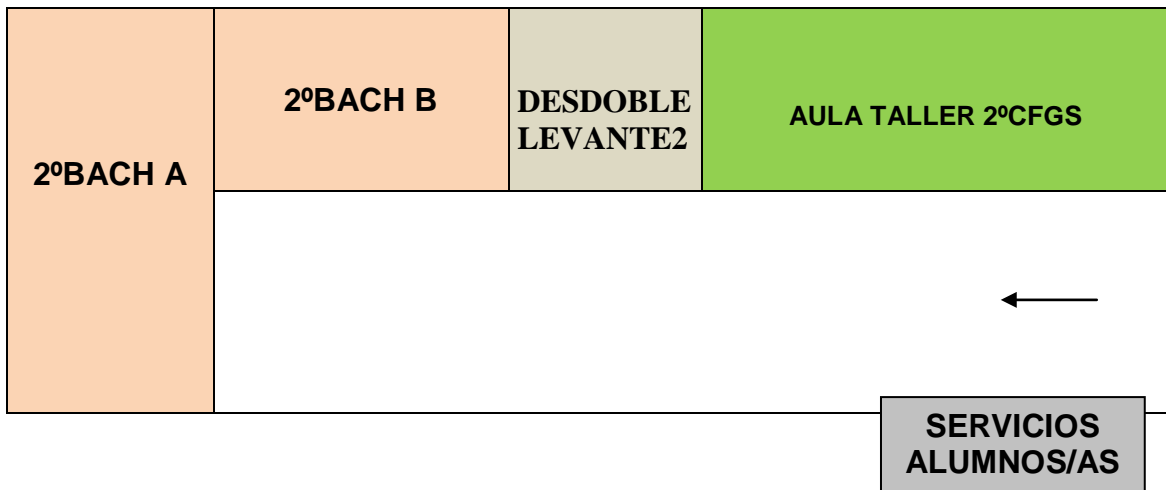
NORTE (PATIO)



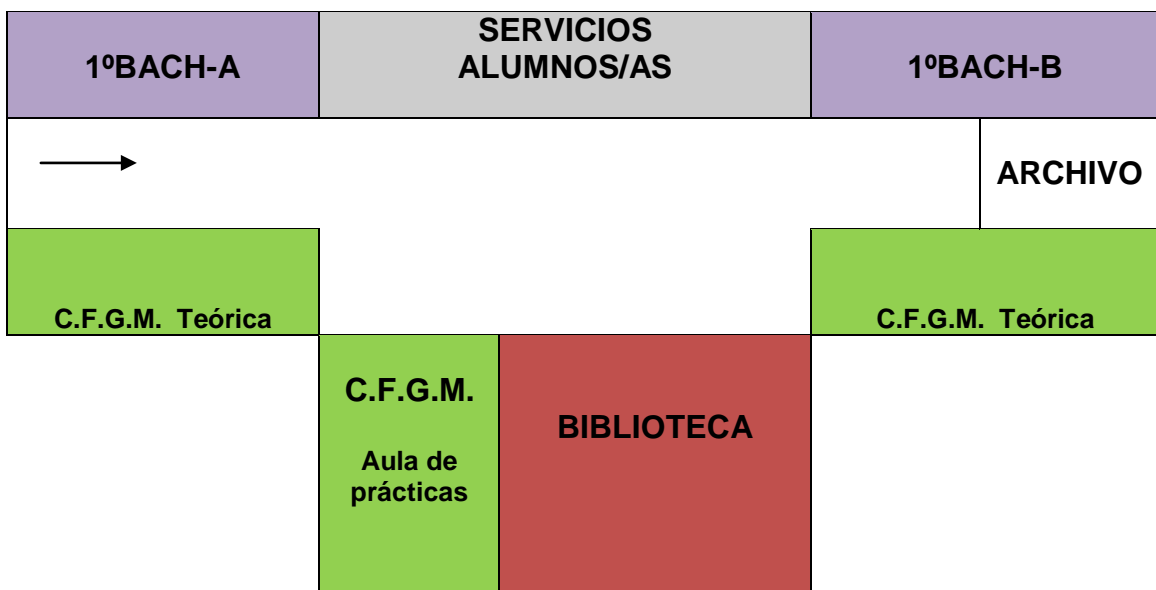
LEVANTE 1



LEVANTE 2



EDIFICIO NORTE



4. EL PROFESORADO.

Primer día de curso.

El primer día de curso los alumnos entran escalonadamente. Los alumnos de 1º entran en el Salón de Actos. El equipo Directivo les da la bienvenida y a continuación se presentan a los tutores. Se van nombrando los alumnos uno a uno y se les asigna una clase. El tutor, al finalizar la lectura, se lleva a su grupo al aula del grupo y allí permanece con los alumnos hasta la hora establecida.

Está por determinar el horario de entrada y el orden de los diferentes ciclos de la ESO.

El Departamento de Orientación junto con Jefatura de Estudios ofrecen un guión para atender al alumnado, que muy brevemente resumimos :

1. Presentación recíproca.
2. Presentación del resto del equipo educativo.
3. Entrega de Agendas*
4. Horario del grupo, en la pizarra para ser anotado en la Agenda o en la libreta
5. Lectura de las principales normas de Convivencia. Insistir en que todos deben colaborar con la limpieza así como cuidar mobiliario, materiales e instalaciones: ordenadores, mesas, paredes, etc., sancionando a los que pinten con tipex y permanente con castigos por la tarde e incluso expulsión.
6. Recaltar que el uso de móviles está prohibido en el Centro así como cámaras fotográficas, MP3, etc.
Tampoco se pueden hacer fotos.
7. Nombramiento provisional del Delegado y Subdelegado del grupo hasta la elección oficial
8. EVALUACION INICIAL : Exámenes última semana de Septiembre 2015 que determinarán los agrupamientos en LENGUA Y MATEMÁTICAS.
9. Tutoría general de Padres: Primera semana de OCTUBRE.

4.. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la dirección del Centro, a través del registro de entrada de documentos.

Se deberá contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal, garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información. *(En nuestro IES el libro de firmas para Control de asistencia de profesorado)*

Notificación de ausencias y plazos de alegación:

1. Ausencias en las que se presenta documentación sin mediar requerimiento alguno.

2. Ausencias no justificadas por el interesado:

a. En el plazo de DOS días se notificará al afectado, (una copia se remitirá a la Delegación Provincial de Educación dando un plazo de TRES días para presentar alegaciones.

b. Si no hay alegaciones, o se presentan transcurridos más de CINCO días, se considerará como no justificada.

c. Si no se pudiera notificar al afectado en el plazo de DOS días, se realizarán el primer día de su incorporación al puesto de trabajo, salvo que hayan transcurrido más de 5 días, en cuyo caso se considerarán no justificadas.

3. Las faltas no justificadas se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación de forma inmediata.

Publicidad de la Ausencias:

1. Se expondrán en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de Secretaría, desde el día 5 de cada mes.

2. Se podrán realizar modificaciones hasta el día 10 de cada mes.

3. El Consejo Escolar deberá ser informado, por lo menos, 1 vez al trimestre.

CONTROL EN JORNADAS DE HUELGA.

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se expedirán unas actas de asistencia, en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, y se grabarán ese mismo día en SÉNECA.

El acta de asistencia se pasará cada hora

Concluida la jornada, se elaborará un listado de ausencias y se procederá a notificar a cada persona afectada, la presunta participación en la misma. De esta notificación se guardará copia con el recibí, indicando la fecha de entrega.

CASOS ESPECIALES.-

1° Profesores y ponentes convocados a reuniones relacionadas con las Pruebas de Acceso a la Universidad.

Se considera una ausencia y debe ser reflejada como tal. Se deberá solicitar el permiso (que se incardina dentro de los cursos de selección), y contar con la autorización del Delegado Provincial de Educación. Posteriormente se deberá entregar la justificación de haber asistido a la reunión.

2° Directores y Directoras de Centros, que son convocados oficialmente por la Administración.

No tienen la consideración de ausencias, sino actividad propia del cargo. La fiscalización de los mismos, corresponde a la Delegación provincial a través de los Servicios de Inspección

3° Demás cargos directivos y profesorado en general que son convocados oficialmente por la Administración.

Las salidas por estos motivos se consideran ausencias, y se incardinan dentro del permiso por deber inexcusable. Este permiso lo concede el Director. Posteriormente, se entregará la justificación de haber asistido a la cita.

4° Ausencias del Profesorado por la participación en programas educativos, cursos, jornadas o actividades fuera del centro, que no formen parte de la programación del mismo.

Requerirán solicitud y autorización del órgano competente, y posterior justificación. Las ausencias se reflejarán como justificadas o no justificadas de acuerdo con la normativa general de aplicación.

5° Salidas del profesorado para la realización de actividades fuera del centro incluidas en la programación del curso, y asistencia a reuniones de coordinación incluidas en un plan prefijado por la Delegación Provincial.

No tienen la consideración de ausencias, y en consecuencia, no han de reflejarse como tales, salvo la inasistencia a las mismas reuniones, que serán reflejadas como faltas de asistencia.

EN TODOS LOS CASOS.-

- ***En todos los casos se debe presentar documentación justificativa.***
- ***Es necesario revisar el horario oficial antes de cumplimentar la solicitud para justificar las ausencias de 1 día de duración, ya que muchos casos se tiende a confundir las horas lectivas con las complementarias, y a la inversa. Y en muchos casos no se incluyen en la solicitud las horas complementarias del tipo permanencias, tutorías de padres, tutorías administrativas, etc.***

IMPRESOS USADOS PARA SOLICITAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA

Hay tres documentos posibles:

A) **El Documento informal habitual.** (Vicedirección) Debe usarse exclusivamente para justificar:

- Ausencias de menos de 3 días de duración provocadas por enfermedad del funcionario (no de un familiar, ni de un hijo, ni para acompañar a un familiar al médico).
- Otras no contempladas en los otros 2 impresos, de difícil justificación.

B) **El Documento para solicitar permiso por enfermedad de larga duración o por asuntos relacionados con la Maternidad** (Vicedirección) Que debe usarse para:

- Ausencias que tengan relación con la maternidad.
- Ausencias de más de tres días de duración, acompañadas del parte de baja médica.

C) **El Documento para justificar ausencias provocadas, entre otros, por**

- Traslados de domicilio.
- Cumplimiento de deberes inexcusables.
- Asistencia a tribunales, o a exámenes.
- Matrimonio.
- Nacimiento, adopción o acogimiento.
- Accidentes, hospitalizaciones o enfermedad grave de familiares hasta en 2º grado.
- Enfermedad infecto contagiosa de hijos menores de 9 años, Etc.

Para mayor información:

ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> P.FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> P.LABORAL <input type="checkbox"/> P.INTERINO

2 SOLICITUD

2.1 Fundamentos:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. | <input type="checkbox"/> Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. |
| <input type="checkbox"/> Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre. | <input type="checkbox"/> Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. |
| <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. | <input type="checkbox"/> Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas... |
| | <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral. |

2.2 En concepto de:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vacaciones anuales retribuidas <input type="checkbox"/> mes natural <input type="checkbox"/> días hábiles | <input type="checkbox"/> Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. |
| <input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enferm. Inf.-contag:
<input type="checkbox"/> Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
<input type="checkbox"/> Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. | <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular. |
| <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. | <input type="checkbox"/> Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG. |
| <input type="checkbox"/> Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y por razones de formación. | <input type="checkbox"/> Permiso por parto. |
| <input type="checkbox"/> Realización de funciones sindicales o de representación del personal. | <input type="checkbox"/> Permiso por adopción o acogimiento. |
| <input type="checkbox"/> Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. | <input type="checkbox"/> Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento. |
| <input type="checkbox"/> Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses. | <input type="checkbox"/> Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción. |
| <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto. | <input type="checkbox"/> Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género. |
| <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado. | <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave. |
| <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes. | <input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares sin retribución. |
| <input type="checkbox"/> Deber inexcusable. | <input type="checkbox"/> Otros permisos no retribuidos. |
| | <input type="checkbox"/> Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas. |
| | <input type="checkbox"/> Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural. |
| | <input type="checkbox"/> Otros (especificar): |

2.3 Período solicitado:

Días sueltos

Períodos

DIA	DIA SEMANA	MES	DIA	DIA SEMANA	MES	
1.	4.	Del de de al de de
2.	5.	Del de de al de de
3.	6.	Del de de al de de

2.4 Lugar, fecha y firma:

En a de de

Conforme: El/La (1) Vº Bº El/La Jefe de Sº de El/la solicitante:

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2) en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)

RESUELVE: AUTORIZAR NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En a de de
 El / La (2)

Fdo.:

SR./SRA. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.

(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

(3) Indicar la forma de atribución / delegación de competencias.

5. EL PROFESORADO DE GUARDIA.

Con el fin de atender mejor al alumnado, no se rotará en las guardias permaneciendo el/la profesor/a durante una hora entera con el grupo a fin de controlar el trabajo en clase.

Funciones del Profesorado de Guardia:

IMPORTANTE:

La Consejería de Educación ha informado de que este curso escolar , habrá una modificación del horario del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria con respecto a las guardias.

Anteriormente ya se se modificò la orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Dichas instrucciones se aplicarán en los horarios de este curso escolar 16/17.

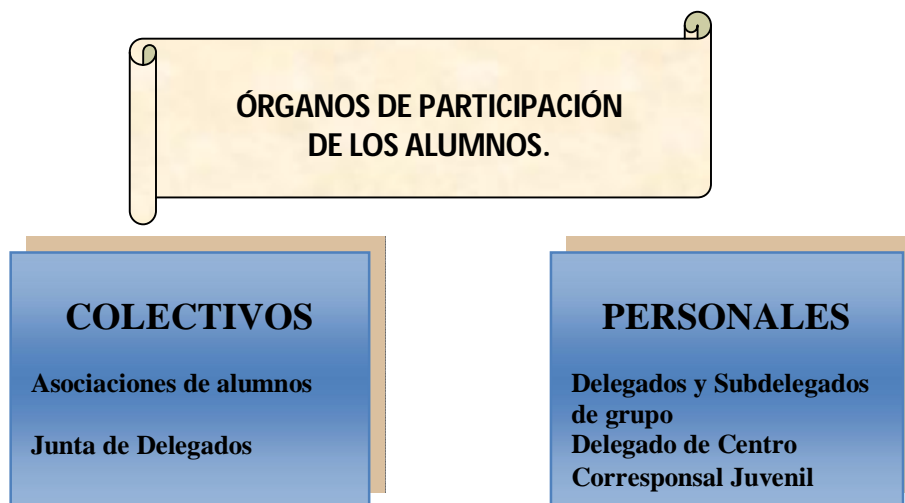
6. EL PROFESOR Y LA BIBLIOTECA.

La Coordinadora del Plan Lector en colaboración con la Jefe del Departamento de Lengua organizará el uso de la Biblioteca del Instituto. .

Competencias:

- a) Gestionar la adquisición de libros y material didáctico de uso en Biblioteca.
- b) Controlar el servicio de préstamo de libros según el funcionamiento acordado.
- c) La conservación e inventariado permanente del material en ella depositado.
- d) Atender el mantenimiento de la información bibliográfica del Instituto, facilitando a Alumnos y Profesores su alcance.
- e) Coordinar las funciones de los Profesores que realicen sus guardias en la biblioteca.

7. EL ALUMNADO.



LOS DELEGADOS DE GRUPO.

Procedimiento de elección.

1. Las elecciones serán convocadas y coordinadas por el Jefe de Estudios del Instituto y se realizarán en octubre.
2. La elección se celebrará en las aulas designadas por la Jefatura de Estudios.
3. La Mesa Electoral estará compuesta por:
 - a) El Profesor Tutor del Grupo (presidente).
 - b) Dos alumnos: el de mayor edad (Vocal) y el más joven (Secretario). De la Sesión se levantará Acta archivada en la Jefatura de Estudios.
 - c) Quórum exigible: 2/3 del alumnado del Grupo. La sesión se celebrará en horario lectivo.
4. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del Grupo.
5. Cada grupo designará un Delegado y un Subdelegado.
6. La Votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
7. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos será Delegado del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado. Si en la 1ª votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos más votados. Tras ésta se designaran Delegado y Subdelegado de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
8. En caso de empate decidirá el Profesor Tutor.
9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas al Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Funciones del Delegado.

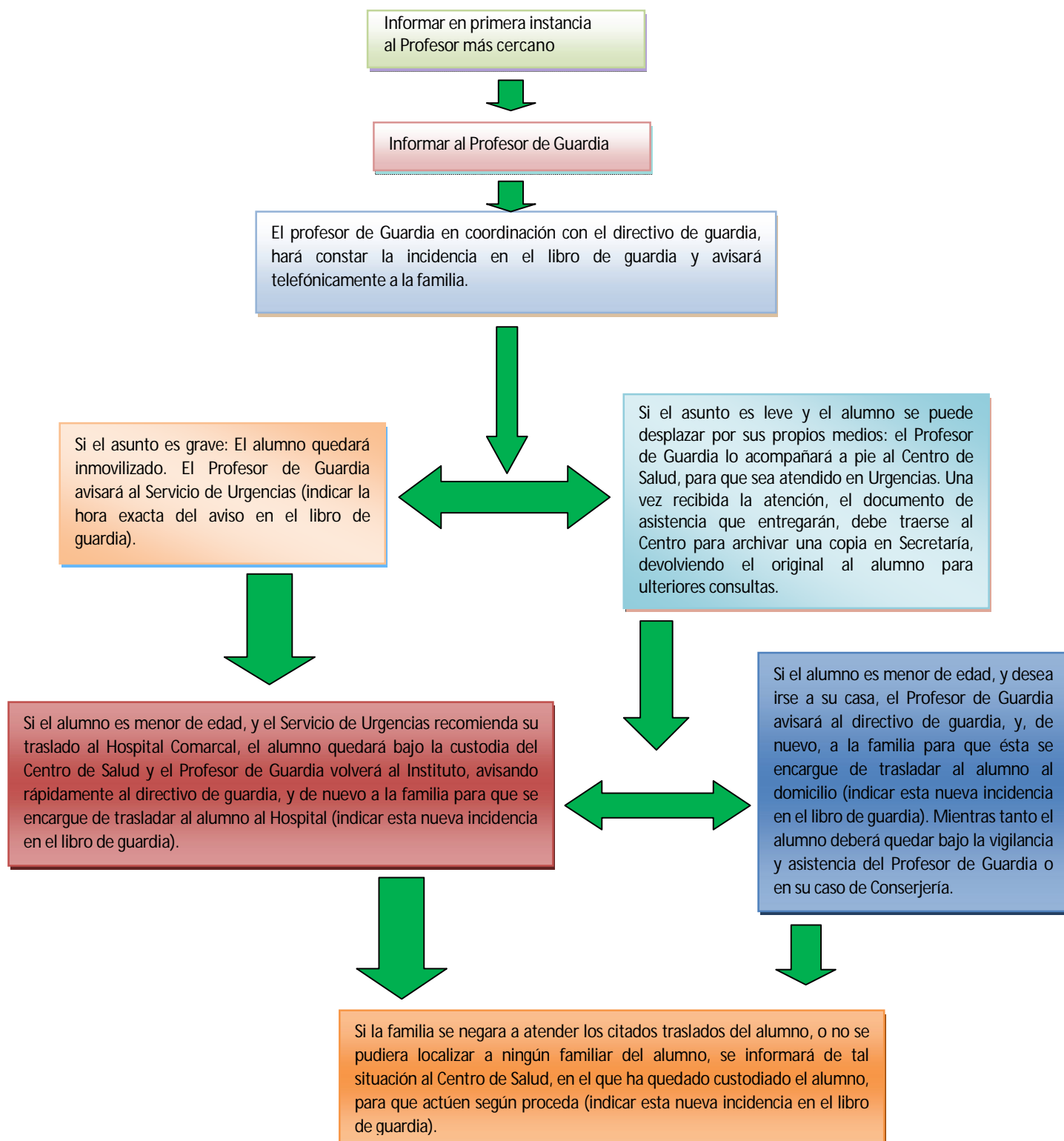
- a)** El Delegado es, fundamentalmente, el portavoz del grupo.
- b)** Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
- c)** Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d)** Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e)** Será el encargado de presentar el "parte semanal de asistencia a clase" al Profesor.
- f)** Custodiar durante la jornada escolar el "parte semanal de asistencia a clase" de su grupo, trasladándolo diariamente a Conserjería.
- g)** Participará en la elaboración, junto con los respectivos profesores, del calendario de pruebas anterior a cada evaluación.
- h)** Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado por el Jefe de Estudios o Consejo Escolar.
- i)** Informará y remitirá una copia del acta de la Asamblea de grupo a la Jefatura de Estudios en un plazo máximo de tres días.
- j)** Los Delegados de Grupo, tendrán derecho a asistir a sus Sesiones de Evaluación en representación del Grupo, en asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.
- k)** Los Delegados, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del Instituto y fundamentalmente por los Profesores Tutores y el Jefe de Estudios en lo relacionado con:
 - k1)** Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 - k2)** Presentación de reclamaciones fundadas, en los casos de abandono, o defectuoso cumplimiento, de las obligaciones educativas y administrativas por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
 - k3)** Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

7.1. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

PARTE DE FALTAS GENERAL (mientras no se usa la plataforma PASEN)

- 1)** El Parte de faltas debe ser recogido por el/ la delegado/a de clase (o en su ausencia el/ la subdelegado/ a al comienzo de la jornada escolar en Conserjería.
- 2)** El/ la delegado/ a presentará el parte a los profesores que tengan clase con todo el grupo en las sucesivas horas de la jornada escolar, para que éstos pasen lista. Una vez cumplimentado y firmado el profesor devolverá el parte al delegado.
- 3)** Al final de la jornada escolar el delegado dejará el parte en Conserjería.
- 4)** Una vez acabada la semana, los ordenanzas harán entrega de los partes de todos los grupos en Jefatura de Estudios, donde quedarán archivados a disposición del tutor o profesor que los solicite.

7.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.



Ante la sospecha de existencia de alguna enfermedad transmisible entre los alumnos, está plenamente justificada la notificación al personal sanitario responsable de aconsejar las medidas específicas a tomar. El Director se encargará de informar a dicho personal sanitario.

8. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte de este estamento:

- a) Personal administrativo.
- b) Personal subalterno (Ordenanzas).
- c) Personal de limpieza.

La ordenación del trabajo administrativo corresponderá al Director y al Secretario exclusivamente. Los demás miembros de la comunidad educativa que necesiten contar con la colaboración del Personal Administrativo deberán dirigirse al Secretario del Instituto.

<i>Funciones de los Ordenanzas</i>
a) Abrir puertas y dependencias del Centro, antes del comienzo de la jornada escolar.
b) Controlar el llavero general del Instituto.
c) La recepción y entrega a sus destinatarios de la correspondencia y avisos telefónicos y la expedición de la correspondencia oficial del Instituto.
d) El control de entrada a las personas ajenas al Instituto, de su información y de las indicaciones que soliciten.
e) El conocimiento y cumplimiento del Reglamento del Instituto.
f) Dar las señales acústicas de inicio y terminación de las clases, en caso de avería del sistema automático.
g) Informar al Director, Secretario, Jefes de Estudios o Profesor de Guardia de las incidencias que hubiese.
h) Colaborar con los-as Profesores-as de Guardia.
i) Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado.
j) Traslado de material.
k) Cerrar puertas, ventanas, persianas, grifos y luces al término de la jornada lectiva.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Son parte de la programación anual de principio de curso y son objeto de aprobación en el Plan Anual de Centro. .

<i>Actividades complementarias.</i>	<i>Actividades extraescolares.</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se organizarán durante el horario escolar. 2. Para actividades complementarias fuera del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá autorización escrita de sus padres o tutores 3. La participación del alumnado será obligatoria, salvo si la actividad se realiza fuera del Centro y es necesaria la utilización del transporte escolar, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores o compromiso personal según minoría o mayoría de edad, respectivamente. El Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. 4. No entorpecerán el desarrollo de las clases al resto de los grupos del Centro. 5. Se hará responsable y estará siempre presente un miembro del departamento organizador de la actividad. Los profesores y profesoras acompañantes causarán el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenecerán al equipo educativo de dicho grupo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizarán fuera del horario serán voluntarias y no evaluables. 2. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares.
<i>Organización de las actividades complementarias y extraescolares.</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Anual del Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares del curso. 2. Al inicio del curso, el Director podrá autorizar con carácter extraordinario aquellas actividades extraescolares inaplazables que sean de significado interés educativo o cultural, que cuenten con la conformidad escrita de los padres, con los requisitos exigibles de seguridad y no puedan ser trasladadas al Consejo Escolar por falta de tiempo. 3. Estas actividades serán coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) con la colaboración de Jefes de los Departamentos Didácticos, la Jefa del D de Orientación y los/as Coordinadores-as de Area 4. También podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones o Administraciones. 5. El alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos, cuando se trate de agrupamientos por materias de modalidad, optativas 6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, objetivos, etc, así como al resto del profesorado a través del tablón dispuesto a tal efecto en la sala de profesores mediante modelo de informe. De este modelo se dará copia Jefatura de Estudios o de AAEE en caso de haberla. 7. Nº de profesores-as acompañantes: uno por cada 20 alumnos/as con un mínimo de dos. No obstante, los profesores responsables podrán solicitar a 	

- Jefatura de Estudios un aumento de profesores argumentando las razones, circunstancias o incidencias especiales que concurren en la actividad.
8. La prioridad para participar como profesorado acompañante será:
 - 1º. El profesorado que organice la actividad.
 - 2º. El tutor o la tutora del grupo.
 - 3º. Otro profesorado que no afecte, o lo haga en el menor grado posible, en el normal desarrollo de las clases.
 9. Los profesores/as libres de clase porque el grupo completo al que deben impartirla realiza actividades Complementarias o Extraescolares, quedarán a disposición de jefatura de estudios para atender las incidencias propias del profesor de guardia.
 10. Participación mínima de alumnos: el **75 % del total de alumnos del grupo que asisten regularmente**.
 11. No se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad.
 12. Con carácter general **no se programarán actividades en el tercer trimestre del curso**. El Consejo Escolar autorizará para esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
 13. No se permiten más de dos actividades complementarias y extraescolares distintas durante un trimestre por grupo.
 14. Las actividades tendrán una **duración máxima de 3 días lectivos**, exceptuando los viajes al extranjero, viaje fin de estudios y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
 15. El alumnado participante debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
 16. Al alumnado participante le será de aplicación durante la actividad cuanto se recoge en el ROF sobre convivencia y las correspondientes correcciones.
 17. No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación.
 18. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.
 19. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. Se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
 20. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Todo departamento , podrá planificar y programar las actividades complementarias y extraescolares que fuesen recogidas en su Programación Anual , La propuesta para su inclusión en dicha Programación, y bajo la supervisión del Equipo Directivo comprenderá:

1. Denominación de la actividad.
2. Horario y lugar.
3. Personal que dirigirá y participará en cada actividad. Las actividades pueden ser desarrolladas:
 - a) Por el personal adscrito al Centro.
 - b) Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
 - c) Mediante actuaciones de Voluntariado, (a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos).
 - d) A través de los Ayuntamientos.
4. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas

10. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA.

10.1. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

<i>Derechos</i>	<i>Normas básicas a tener en cuenta</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Derecho a una formación integral.</i>• <i>Derecho a la objetividad en la evaluación</i>• <i>Derecho a percibir ayudas.</i>• <i>Derecho a la protección social.</i>• <i>Derecho al estudio y participación en las actividades del currículo de las diferentes materias.</i>• <i>Derecho a la orientación escolar y profesional.</i>• <i>Derecho a la igualdad de oportunidades.</i>• <i>Derecho a la libertad de conciencia.</i>	<ul style="list-style-type: none">- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética.- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten...- El Centro deberá hacer públicos los criterios generales para la evaluación y la promoción del alumnado.- El profesorado informará a los alumnos de los contenidos y criterios generales de evaluación.- Quedará, en Jefatura de Estudios y a disposición de los alumnos, una copia de la programación.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar información sobre su proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones o decisiones que se adopten así como sobre el resultado de dicho proceso (VER el Plan de Acción Tutorial).

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.</i> • <i>Derecho a la participación en la vida del centro.</i> • <i>Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.</i> • <i>Derecho de reunión.</i> • <i>Derecho a la libertad de expresión.</i> • <i>Derecho a la libertad de asociación.</i> 	<p>- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.</p> <p>La reclamación deberá basarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La inadecuación de la prueba propuesta al alumno, en relación con los objetivos, contenidos o nivel del área o materia sometida a evaluación. b) La incorrecta o arbitraria aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
--	--

Plazos de custodia por el profesorado de los documentos utilizados para la evaluación:

<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumno a lo largo del curso escolar: <u>HASTA EL MES DE SEPTIEMBRE SIGUIENTE.</u> - Pruebas finales y extraordinarias, en aquellas enseñanzas en las que existan, <u>TRES MESES.</u> - En caso de que un alumno haya presentado recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de la Delegación Provincial de Educación, las pruebas escritas y otros documentos utilizados para su evaluación se conservarán <u>HASTA LA RESOLUCIÓN JUDICIAL DE LA RECLAMACIÓN.</u>

10.2. LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Deberes	Normas básicas a tener en cuenta
<ul style="list-style-type: none">• Deber de estudiar. Que incluye las siguientes obligaciones:<ul style="list-style-type: none">a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades de las diferentes áreas o materias.b) Cumplir y respetar los horarios aprobados.c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.• Deber de respetar la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa.• Deber de respetar la diversidad.• Deber de buen uso de instalaciones, recursos materiales y documentos del centro.• Deber de respetar el Proyecto de Centro.• Deber de cumplir las normas de convivencia.• Deber de mostrar el máximo respeto y consideración al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.• Deber de participar en la vida del centro y de respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro.	<p>Los alumnos deberán tener su "Carnet de Alumno" en el Instituto y en su defecto el DNI.</p> <p>El alumno será responsable del puesto de trabajo que le sea asignado y comunicará al Profesor cualquier anomalía que encuentre en el mismo antes del comienzo de cada clase. Responderá del material puesto a su disposición.</p> <p>En los recreos, los alumnos desalojarán aulas y pasillos, e irán a las zonas de recreo: bar, campo de deportes...</p> <p>Se evitarán las aglomeraciones voluntarias e injustificadas en pasillos y escaleras.</p> <p>Los alumnos atenderán las indicaciones de los Ordenanzas y Profesores de Guardia.</p> <p>La imagen, higiene y limpieza del Instituto dependen de todos y muy especialmente de los alumnos. Se utilizarán las papeleras dispuestas para tal efecto y se prohíbe escribir o realizar pintadas en las paredes o mobiliario.</p> <p>Las puertas de entrada al Centro se cerrarán pasados 10 minutos del inicio de la primera sesión de clase. Después, con carácter general, no se permitirá la entrada ni salida de ningún alumno del centro salvo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Alumnos menores de 18 años que, con la documentación correspondiente o acompañados de sus padres, justifiquen el motivo de su retraso o salida.b) Alumnos mayores de 18 años, acreditados con su carné de alumno de este Centro y fuera de su horario lectivo. <p>Está prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas y tabaco en el Centro y en los vehículos de transporte escolar y de estudiantes.</p>

10.3. LA ASISTENCIA A CLASE.

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos con matrícula oficial. El/La Alumno/a deberá entrar en clase ajustándose a su horario. El sonido del timbre señala la hora de entrada. En caso de retrasarse un alumno, éste_a no se incorporará hasta la siguiente hora.

En caso de ausencia o retraso del Profesor, transcurridos 15 minutos, el/la Delegado/a del Grupo deberá comunicar esta circunstancia al Profesor de Guardia. Los alumnos deberán trasladarse al aula que les corresponda con el Profesor de Guardia, no pudiendo permanecer en pasillos y vestíbulos.

Justificaciones.

Las faltas de asistencia se justificarán por escrito, ante el Profesor, en el plazo máximo de 1 semana. En el caso de los menores de edad por el padre o tutor legal y en el caso de mayores de edad por ellos mismos.

*Las faltas previas a los períodos vacacionales serán consideradas injustificadas si no son justificadas documentalmente. En ningún caso se considerará válida la autorización paterna o para ausentarse del centro especialmente en dichos períodos.

Incluso si un padre o madre viene a por su hijo-a sin justificación documentada oficialmente (cita médica, cita DNI) dicha falta se considerará injustificada.

* El justificante se trasladará al Profesor Tutor para su archivo en el expediente personal del alumno.

Para las faltas a clase de forma reiterada y justificadas, los Departamentos podrán establecer en sus programaciones los criterios de evaluación que consideren oportunos.

Las faltas de asistencia deberán constar en el Boletín de Calificaciones.

Faltas colectivas. Las faltas colectivas a clase, no comunicadas en plazo y forma según normativa vigente serán motivo de sanción.

Cuando la asistencia a clase sea generalizada y no justificada, el Equipo Directivo (Vicedirección) autorizará al profesor/a -tutor a para que tramite la inclusión del alumno/a en el Programa de Absentismo bajo la supervisión de la trabajadora social, con las consecuencias que ello conlleva: Servicios sociales, etc.

- 1.- Es necesario que todo el profesorado controle las faltas de asistencia a clase, dejando constancia de ello rellenando el "parte semanal de asistencia".o bien a través del sistema SENECA (ISEN, PASEN,ETC)
- 2.- El parte semanal de asistencia se entregará a los respectivos tutores/as.
- 3.- Cada tutor/a deberá constatar las faltas de asistencia de todos los alumnos/as y comprobar si están debidamente justificadas.
- 4.- El tutor/a debe ponerse en contacto con las familias para aclarar las faltas injustificadas de sus hijos/as. También puede informar a los padres de la situación cuando sospeche de las justificaciones que trae el alumno/a.
- 5.- De persistir las faltas de asistencia injustificadas, el tutor/a mantendrá una entrevista con los representantes legales del alumno/a.
- 6.- El tutor/a deberá incluir en una hoja de registro mensual de asistencia a aquellos alumnos/as que tienen más de cinco faltas mensuales no justificadas, siendo el responsable de entregarla en Jefatura de Estudios en las fechas previstas, comentando las incidencias que se estimen oportunas

10.4. ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

CRITERIOS O INDICADORES QUE LO DEFINEN:

Se considera que un alumno abandona una asignatura cuando a lo largo del curso concurren en él varias de estas situaciones:

- 1.- Faltas de asistencia sin justificar (más del 20 % de las horas lectivas correspondientes).
- 2.- No participa en el desarrollo de la clase, ni realiza las tareas propuestas.
- 3.- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- 4.- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- 5.- No demuestra interés por las pruebas de evaluación (entrega en blanco o sin apenas contenidos, no respeta las normas de comportamiento durante el transcurso de las mismas...).
- 6.- No realiza las actividades de refuerzo o adaptación, en su caso.
- 7.- Alumnos con materias pendientes, que no se presentan a las pruebas de evaluación convocadas.
- 8.- Aparece NP en el acta de evaluación extraordinaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1.- Detectada la situación de abandono en una materia el profesor/a remitirá a la familia (o al alumno, si es mayor de edad) un **"Informe de apercibimiento"** De esta actuación será informado el tutor o tutora y quedará constancia documental en Jefatura de Estudios.

En Ciclo Formativo y FPBI, cuando la situación de abandono se produzca por faltas de asistencia a clase, el "Informe de apercibimiento" expresará y conllevará la pérdida de evaluación continua. Si el alumno que ha perdido la evaluación continua, justifica documentalmente las faltas y se incorpora a clase, tendrá derecho a una prueba final de evaluación.

2.- De persistir la situación de abandono en dicha materia y a efectos de evaluación, promoción y/o titulación, el profesor/a remitirá a la familia (o al alumno, si es mayor de edad) una **"Comunicación escrita"** " previa a la sesión de evaluación ordinaria, explicitando las consecuencias que se derivan de la situación. (Ver criterios de promoción-titulación en ESO).

De esta segunda actuación será informado el tutor o tutora y quedará constancia documental en Jefatura de Estudios .

En niveles post-obligatorios (Bachillerato, CF y FPBI), esa comunicación escrita expresará que la situación de abandono derivará en calificación negativa en la evaluación ordinaria.

3.- La documentación generada por este protocolo quedará archivada y custodiada en

Jefatura de Estudios, el profesor/a que inicia el procedimiento y el tutor/a dispondrán de copia.

Observación final.- Este protocolo no será de aplicación cuando se produzca la situación de abandono descrita en el indicador nº 8.

10.5. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Gradación de las correcciones.

<i>Circunstancias atenuantes de la responsabilidad</i>	<i>Circunstancias agravantes de la responsabilidad</i>
<ul style="list-style-type: none">a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.b) La falta de intencionalidad.c) La petición de excusas.	<ul style="list-style-type: none">a) La premeditación.b) La reiteración. (<i>es decir la comisión de TRES durante el mismo curso</i>).c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. Actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento, sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Tipo de conducta	Correcciones	Órgano sancionador	
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia. Prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.</p>	<p>a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Los requisitos para su aplicación son: del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse por escrito al Tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El Tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno.</p>	
	<p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p>	<p>a) Amonestación oral.</p>	<p>Los profesores y profesoras del centro</p>
	<p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p>	<p>b) Apercibimiento por escrito.</p>	<p>El tutor o tutora del grupo</p>
	<p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad. e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.- Son las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el <i>CAPÍTULO DE LA ASISTENCIA A CLASE</i> del ROF f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>El Jefe de Estudios</p>
		<p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>El Director, que dará cuenta a la comisión de convivencia</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Tipo de conducta		Correcciones	Órgano sancionador
<p>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia Prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.</p>	<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. la Comisión de Convivencia podrá solicitar que se levante la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.</p>	<p>El Director</p>
		<p>f) Cambio de centro docente.</p>	<p>El Consejo Escolar</p>

USO DE MÓVILES Y OTROS.

- 1 Se prohíbe a los alumnos y en las instalaciones de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video.
- 2 En cualquier caso el alumno portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.
- 3 Podrá autorizarse el uso del móvil para llamadas en situaciones excepcionales y ocasionales, que estén previamente justificadas por los padres o tutores legales del alumno en Jefatura de Estudios.
- 4 Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:
 - a. Facultativamente se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios y se entregará al interesado/a al finalizar la jornada.
El Instituto no se hará responsable del estado ni custodia de los aparatos que queden depositados en la aplicación de este artículo.
 - b. Será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia.

NORMAS PARA AULAS TIC

Ver las normas . Departamento T IC

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

A) NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN:

- 1.- Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.
- 2.- Los alumnos y alumnas no podrán escribir absolutamente nada en ellos.
- 3.- Al terminar el curso académico, deberán ser devueltos al centro., al profesor/a de la materia.
- 4.- Los alumnos y alumnas están obligados a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y a reponer los extraviados o deteriorados malintencionadamente, tanto si son suyos como si son de compañeros o compañeras.
- 5.- En el cuidado del libro se incluye el de la etiqueta identificativa, donde figurará el nombre de los cuatro usuarios en cursos sucesivos.
- 6.- En cursos académicos posteriores, los alumnos y alumnas recibirán libros utilizados en similar estado de conservación a los que ellos entregaron.

B) ACTUACIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN:

- 1.- Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado de su tutoría.
- 2.- Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.
- 3.- Los tutores y tutoras elaborarán trimestralmente un informe con la relación de alumnos de su tutoría, estado del material y propuestas a la Comisión del Programa de gratuidad.
- 4.- Para esta labor de control y supervisión contará con la colaboración del profesorado perteneciente al Equipo Educativo de su grupo. Así mismo, podrá requerir y arbitrar la colaboración de algunos padres o madres de alumnos de su grupo.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES.

El PROFESOR/A, en función de la gravedad, optará por:

a) Apercibir oralmente y dar parte a Jefatura de Estudios:

Amonesta oralmente al alumno/a.

Cumplimenta el parte correspondiente a **JEFATURA DE ESTUDIOS PARTE DISCIPLINA**”).

Si el profesor de Guardia lo recepciona hará 3 copias:

1) Para Jefatura de Estudios

1) **Para el tutor del alumno/a.** El tutor/a lo gestionará siguiendo las directrices más abajo enunciadas.

2) Actuar directamente, informando de la situación al tutor/a.

b) Proponer a la J. de Estudios la Suspensión del derecho de asistencia a clase

Solamente en caso de extrema gravedad el alumno/a será remitido a Jefatura de Estudios.

El profesor/a, en la misma jornada, informa al tutor/a y al Jefe/a de Estudios cumplimentando un informe de incidencias describiendo los hechos y justificando la medida propuesta.

NOTA: En caso de cumplimentar el parte por la INTRANET se imprimirá copia a Jefatura. En función de la disponibilidad de espacios habrá AULA DE EXCLUIDOS.

Cuando a un **TUTOR/A** le sea entregado un informe de incidencia, procederá como sigue:

- a) Será informado por el profesor de la comunicación verbal a las familias.
- b) Citará al alumno/a lo antes posible, utilizando la hora más próxima que tenga destinada a acción tutorial (salvo la tutoría lectiva). En esa hora mantendrá una entrevista personal con el alumno/a.
- c) Dicho apercibimiento escrito será notificado a la familia a través de la Agenda cuya notificación **tendrá que ser, en cualquier caso, devuelto al tutor/a debidamente firmado.**
- d) Jefatura de Estudios será informada de los pasos que se hayan seguido, En caso de que la falta sea tipificada como de gravemente perjudicial para la convivencia, es preceptivo que el profesor tutor se reúna con los padres o con sus representantes legales para informarles y, en su caso, proponerles suscribir un compromiso de convivencia.
- e) En cualquier caso el profesor que pone el parte lo notifica verbalmente a las familias, ya sea a través de llamada de teléfono o bien entrevista. También está la opción de enviar un mensaje de texto (Infoaviso) desde la Oficina de la Secretaría.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las *letras a), b), c), d) y e) de las Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las *letras c), d) y e) del apartado 2 de las Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia*, deberá oírse al Profesor o Tutor del alumno

1. Los Profesores y el Tutor del alumno deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, al Tutor, de las correcciones que propongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno de las correcciones impuestas.
2. El alumno o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.
3. Se planificará la ubicación de un Aula de Atención Temporal en función de la disponibilidad de los espacios.
El Aula de Convivencia continuará abierta en función del voluntariado que colabora con el proyecto Educativo del IES Antonio Machado: Asociación AIRES, Centro Contigo, previo acuerdo de las familias con la Jefatura de Estudios, el Departamento de Convivencia y el Departamento de Orientación..