

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

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

- 2. 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, especialmente los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

- 3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto.**

- 4. Normas organizativas y normas de funcionamiento del Centro, incluyendo la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

- 5. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

- 6. Adecuación de las normas organizativas y de funcionamiento a las características del alumnado de ciclo superior y a las enseñanzas que cursan.**

- 7. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

- 8. Plan de autoprotección del Instituto.**

- 9. Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.**

- 10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos marcados y el desarrollo y la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado con las aportaciones de los representantes de toda la comunidad educativa del I.E.S. Castillo de Luna. Ha sido aprobado por el Consejo Escolar y será de aplicación a la comunidad educativa del IES Castillo de Luna de La Puebla de Cazalla. Todos los miembros de esta Comunidad Educativa están obligados a conocerlo, respetarlo y cumplirlo.

El objetivo del presente Reglamento es la regulación de todos aquellos aspectos de la organización y funcionamiento de nuestro Centro que no están contemplados en la legislación vigente, a la que en todo caso queda supeditado.

Los fines que persigue la actividad educativa el I.E.S. Castillo de Luna, al amparo de lo declarado en nuestra Constitución y lo desarrollado en la legislación vigente, serán los siguientes:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- f) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

La Comunidad Educativa del IES "Castillo de Luna" está integrada por Alumnos/as, Padres, Madres o Tutores legales, Personal de Administración y Servicios y Profesores/as.

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

ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos Colegiados de gobierno, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, son los órganos a través de los cuales participan los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

CONSEJO ESCOLAR

Art. 1. Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de este centro.
2. Todo lo relativo a las competencias, convocatorias, composición, régimen de funcionamiento, sistema de elección de sus miembros y procedimiento para cubrir vacantes se regirá por la legislación vigente. (Decreto 327/2010)

Art. 2. Comisiones del Consejo Escolar.

3. Dada la composición del Consejo Escolar del I.E.S. "Castillo de Luna", las comisiones actuarán cuando el Consejo, o la legislación vigente, de forma expresa así lo indiquen. En caso contrario, las funciones corresponderán al Consejo Escolar en pleno.
4. En el seno del Consejo Escolar existirán cuantas comisiones establezca la normativa vigente. No obstante, se podrán crear cuantas comisiones se creen oportunas.
5. Para la creación de una comisión, la propuesta debe surgir en el seno del Consejo escolar, incluyendo, en todo, caso las funciones y la duración que tendrá dicha comisión. La propuesta se acordará por mayoría de dos tercios de sus miembros.
6. Las convocatorias de las sesiones del Consejo Escolar tendrán que enviarse a todo el profesorado y personal de administración y servicios perteneciente al mismo, aunque se encuentre en situación de baja temporal, pudiendo asistir como miembro de pleno derecho a las sesiones ordinarias y extraordinarias que de éste órgano colegiado se celebren.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

Art. 3. Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Todo lo relativo a composición, competencias convocatorias y régimen de funcionamiento se regirá por la legislación vigente. (Decreto 327/2010)

3. Si alguno de los miembros del Claustro solicita la constancia en acta de alguna manifestación, deberá formularla por escrito y entregarla firmada al Secretario en un plazo no superior a las 48 horas, para que éste la recoja en el libro de actas. En cualquier caso el asunto deberá estar dentro de las competencias de este órgano.
4. En el caso de aprobación de escritos, la votación se realizará sobre una redacción previamente elaborada. En este caso será necesario una mayoría de dos tercios de los asistentes.
5. Para aprobar el envío de escritos o cualquier comunicación, sin redacción previa, será necesario la unanimidad de los asistentes. El escrito será redactado por quien o quienes lo hayan propuesto.
6. En todo caso, para que un escrito pueda ser aprobado por el Claustro de profesores, los asuntos en él tratados tienen que estar vinculados a las competencias de dicho órgano.
7. Las convocatorias para las reuniones podrán realizarse utilizando el correo electrónico de cada miembro como forma de envío de la citación. En todos los casos, se pondrá además un anuncio en el tablón de la sala de profesores para subsanar cualquier posible error en el envío o recepción de la comunicación.
8. Las convocatorias de las sesiones del Claustro de Profesores tendrán que enviarse a todo el profesorado del centro, aunque se encuentre en situación de permiso o baja temporal. En este caso podrá asistir como miembro de pleno derecho a las sesiones ordinarias y extraordinarias que de éste órgano colegiado se celebren.

PADRES Y MADRES

Art. 4. Participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

1. Los padres, madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.
2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Los padres, madres y tutores legales recibirán al finalizar cada trimestre un boletín con las calificaciones obtenidas por sus hijos en las distintas materias del currículo, así como los informes individualizados de objetivos y contenidos no superados una vez realizada la evaluación ordinaria.

Art. 5. Relaciones con los padres y madres.

1. Cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de sus hijos que los padres, madres o tutores legales quieran tratar, lo harán directamente con el tutor.
2. Para que los padres, madres o representantes legales de los alumnos sean debidamente atendidos por cualquier tutor, profesor, jefe de departamento o cualquier miembro del equipo directivo, deberán pedir cita con la antelación suficiente, indicando el asunto objeto de la consulta, para que se pueda recabar la información necesaria en el tema a tratar.
3. Durante los cursos escolares que permanezcan sus hijos/as en este centro los padres, madres o representantes legales de los alumnos deberán:
 - a. Poner en conocimiento del Centro aquellas enfermedades que puedan tener alguna incidencia en las actividades, lectivas o no lectivas, de su hijo en el Instituto. Igualmente, deberán indicar cómo actuar en caso de que se presente algún episodio relacionado con las mismas.

- b. Comunicar al Centro un número de teléfono en el que puedan ser localizados en los casos necesarios.
- c. Colaborar con el profesorado en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d. Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
- e. Presentar los justificantes de las ausencias y retrasos de su hijo/a a las clases, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- f. Estimular en su hijo/a en el respeto a las normas que regulan el funcionamiento y la convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- g. Facilitar y procurar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, indumentaria, respeto, etc.

Art. 6. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

1. Las relaciones del Consejo Escolar con las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos se encauzarán a través de sus representantes en el mismo.
2. Para facilitar las relaciones con el Centro, a comienzos de curso se acordarán reuniones entre la Directiva de las AMPA y el Equipo directivo. No obstante, cuando la importancia de asunto así lo requiera, se podrán acordar las reuniones que se estimen pertinentes.

Art. 7. Delegados de padres y madres.

1. Los delegados de padres de los distintos grupos del centro se elegirán por votación en la primera reunión de padres.
2. Las funciones serán aquellas establecidas para esa figura en la normativa vigente.
3. Desde el centro se acudirá a ellos de manera preferente cuando se necesite contar con la participación de los padres y madres en la organización y/o realización de una actividad que implique al alumnado del grupo de su hijo/a.

Art. 8. Comunicaciones con los padres y madres.

1. Las comunicaciones que se necesiten hacer a los padres se podrán realizar utilizando distintas vías:
 - a. Comunicación por entrevista directa.
 - b. Comunicación telefónica.
 - c. Comunicación por carta.
 - d. Mediante envío de papel informativo entregado en clase a sus hijos e hijas.
 - e. A través de la agenda del alumno, que será de uso obligatorio para el alumnado de ESO.
 - f. Mediante correo electrónico, previo acuerdo entre los padres y el profesorado responsable.

ALUMNADO

Art. 9. Junta de delegados.

1. Las competencias, composición y régimen de funcionamiento se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
2. Cuando la Junta de delegados decida convocar una reunión lo pondrá en conocimiento del Equipo directivo del Centro, con anterioridad a la celebración de la misma.
3. Los acuerdos o propuestas deberán ser comunicadas por escrito al Director del Centro.

Art. 10. Delegados y delegadas de grupo.

1. Cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes de curso un delegado o delegada de grupo que formará parte de la Junta de delegados. También se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en ausencia de éste.
2. En la elección de delegados de grupo cada tutor o tutora actuará como presidente de la mesa electoral, siendo secretario el alumno o alumna de menor edad. Del proceso se levantará acta, que recogerá una relación de todos aquellos alumnos que hubiesen obtenido votos, ordenados por el número de éstos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo.
4. También podrán ser cesados por la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor, debido a la dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones, o por motivos disciplinarios.
5. En los casos de la revocación descrita en los apartados anteriores será nombrado delegado o delegada, el siguiente en la relación ordenada por votos obtenidos. De ser necesario, la Jefatura de Estudios podrá convocar una nueva elección.

Art. 11. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Los delegados de grupo ejercerán, además de las que les reconozca la legislación vigente, las siguientes funciones:

1. Recoger y custodiar los partes de asistencia del alumnado.
2. Recoger y custodiar el mando del aire acondicionado en temporada de uso de los mismos.
3. Hacer constar en documento del centro que el alumnado del grupo ha sido informado de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias.
4. Participar en las sesiones de evaluación, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.
5. Poner en conocimiento del tutor o tutora cualquier problema que afecte al grupo.
6. Aquellas, que les encomiende el tutor o tutora en aras de mejorar la convivencia y funcionamiento del grupo.

2. 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, ESPECIALMENTE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 12. Información a la comunidad educativa del proceso de escolarización.

1. El procedimiento de escolarización se realizará según lo establecido en la normativa vigente y siguiendo lo establecido en las instrucciones escritas que se desarrollen anualmente por parte de la Consejería.
2. La información referida al proceso de escolarización en el Centro se publicará en el tablón de anuncios que se encuentra a la izquierda de la puerta principal de entrada.
3. La información referente al proceso de escolarización estará expuesta en el tablón de anuncios y a disposición de los interesados hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones fijado en la normativa que regula el proceso.
4. Los padres y madres o el alumnado en caso de ser mayor de edad serán atendidos en la Secretaría del Centro en la franja horaria que se destine para ello a lo largo del proceso de escolarización.
5. Para consultar con el equipo directivo algún aspecto relacionado con el proceso de escolarización, la persona interesada tendrá que pedir cita para poder ser atendido.
6. Para atender las posibles consultas que pudieran surgir en torno al proceso y la documentación propios del proceso de escolarización, el equipo directivo habilitará una hora semanal de atención específica a las familias para asuntos relacionados con dicho procedimiento.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Art. 13. Información a las familias sobre los procesos de evaluación del alumnado.

1. La evaluación del alumnado del centro se realizará siguiendo lo dispuesto en la normativa que regula la evaluación de los aprendizajes de los alumnos en cada una de las etapas educativas y siguiendo los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del Centro para cada una de las etapas.
2. El tutor del alumnado coordinará el proceso de evaluación continua y adoptará, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, siguiendo lo establecido en el apartado anterior.
3. El tutor del alumnado será el responsable de informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres o madres o representantes legales.

Art. 14. Información sobre los procedimientos y elementos de evaluación del alumnado.

1. A principios de cada curso escolar los profesores de las distintas materias informarán al alumnado acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.
2. El delegado o delegada del grupo firmará, si procede, un documento donde se haga constar que los profesores de las distintas materias han informado al alumnado del grupo de los distintos aspectos relacionados en el apartado anterior. Ese documento será entregado por el tutor al delegado del grupo y tras ser firmado lo entregará al jefe de estudios. (generar documento)
3. Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos una vez aprobados por el órgano de coordinación docente u órgano colegiado competente y se encontrarán a disposición de la comunidad educativa en el despacho del Jefe de Estudios de Centro.
4. Para la consulta de la documentación a la que hace referencia el apartado anterior por parte de algún miembro de la comunidad educativa del Centro, el interesado tendrá que comunicarlo previamente a la Jefatura de Estudios con el fin de poder atender personalmente la consulta.
5. Los criterios de evaluación propios de cada materia deberán ser entregados por cada uno de los departamentos responsables en la Jefatura de Estudios antes del 31 de octubre de cada curso escolar para que queden así a disposición de la comunidad educativa según lo establecido en los apartados anteriores.

Art. 15. Información sobre los resultados de la evaluación del alumnado.

1. Los resultados propios de los procesos de evaluación del alumnado se comunicarán por escrito a sus padres o tutores legales mediante el boletín de calificaciones que se generará de Séneca.
2. Los boletines de calificaciones de los alumnos de la ESO se entregarán, en todo caso, a los padres y madres del alumnado para lo cual se convocará una reunión para la entrega de los boletines de calificaciones. Esta reunión tendrá carácter colectivo y servirá además para tratar asuntos de interés general y no asuntos de carácter particular.
3. En el caso de que haya padres y madres que no acudan a la reunión de entrega de boletines, recibirán el boletín de calificaciones por correo ordinario.
4. Los boletines de calificaciones de la primera y segunda evaluación de los alumnos de Bachillerato y CFGM se enviarán por correo ordinario al domicilio familiar.
5. Los boletines de calificaciones de la evaluación ordinaria se entregarán en una reunión a los padres de los alumnos o a éstos si fuesen mayores de edad. En caso de no poder acudir a la citada reunión los boletines serán enviados por correo ordinario al domicilio familiar.
6. Después de la sesión de evaluación ordinaria, el tutor hará también entrega junto con el boletín de calificaciones de los informes individualizados de las materias no superadas.
7. En caso de que el boletín de calificaciones sea enviado por correo y el número hojas de los informes pueda superar el peso máximo del envío ordinario de correos (informes de más de cuatro folios), el tutor puede hacer constar en el boletín de calificaciones que los informes individualizados tendrán que ser recogidos por los padres de los alumnos o por los alumnos, si son mayores de edad, en el centro dentro del margen horario que se indique.

Art. 16. Trámites de audiencia.

1. Los padres o madres o tutores legales del alumnado menor de edad y, el propio alumno en caso de ser mayor de edad podrán ser oídos antes de que el equipo docente adopte la correspondiente decisión sobre la promoción o titulación del alumnado, según se establece en la normativa vigente.
2. Para realizar este trámite de audiencia los interesados tendrán de pedir cita al tutor del alumno, antes de que haya comenzado la última semana lectiva del curso escolar.
3. En el procedimiento seguido por el Centro para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se dará, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno.
4. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer requiera, según la normativa correspondiente, dar audiencia a los padres, madres o representantes legales, se hará mediante requerimiento del Jefe de Estudios.
5. El trámite de audiencia se hará preferentemente de forma personal, dejándose constancia de la existencia del mismo, pudiéndose realizar por vía telefónica en caso de que la Jefatura de Estudios así lo considere oportuno, dejándose constancia de la fecha y hora a la que se produce la audiencia.
6. Cuando un padre o madre o tutor legal no atienda al requerimiento realizado por parte del centro para dar cumplimiento a un trámite de audiencia de carácter preceptivo, se le enviará la información por correo certificado con acuse de recibo, entendiéndose que si antes de 48 horas después de haber recibido la comunicación no se ha personado en el centro educativo, se dará por realizado el correspondiente trámite de audiencia.

Art. 17. Preparación de las sesiones de evaluación.

1. El tutor es el responsable de organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. Por ello, previo a la celebración de la sesión de evaluación tendrá que:
 1. Asegurarse de que los profesores pertenecientes a su equipo docente han introducido las calificaciones en el sistema informático Séneca en el plazo fijado para ello.
 2. Comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento del profesorado en la introducción de calificaciones para que se corrija lo antes posible.
 3. Sacar el correspondiente actilla de evaluación debidamente cumplimentada desde su perfil de tutor en Séneca.
 4. Analizar los resultados obtenidos por el grupo y por cada uno de los alumnos antes de celebrarse la sesión de evaluación para poder informar de la situación global del grupo y poder realizar el adecuado seguimiento de cada uno de los alumnos en la sesión de evaluación.
 5. Proporcionar al profesorado del equipo docente la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de evaluación.
 6. Llevar preparada copia del modelo de acta que para dicha sesión haya elaborado la Jefatura de Estudios donde, una vez finalizada la sesión, tendrán que figurar los asuntos tratados y los acuerdos adoptados

Art. 18. Desarrollo de las sesiones de evaluación.

1. Los alumnos tendrán derecho a participar en las sesiones de evaluación en los términos regulados en el artículo siguiente.

2. Una vez se haya producido la participación del alumnado, el tutor dirigirá la sesión centrando su atención en analizar:
 1. Los problemas detectados en el grupo.
 2. Problemas individuales de aprendizaje, comportamiento, personalidad, faltas de asistencia, actitud, etc.
 3. Problemas o dificultades específicas de un área.
 4. Acuerdos y propuestas para la mejora de los resultados.
3. Tras el análisis se tomarán las decisiones y los acuerdos pertinentes que serán recogidos en el acta, que el tutor o tutora levantará, de la sesión.
4. Los tutores supervisarán que las decisiones sobre la promoción o no promoción y titulación o no titulación del alumnado quedan reflejadas correctamente en el programa Séneca antes de finalizar la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria.
5. Los tutores coordinarán la impresión de los boletines de calificaciones del alumnado de su grupo, esos boletines tendrán que ser firmados y sellados por el tutor antes de ser entregados a las familias.

Art. 19. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.

1. Los alumnos tendrán derecho a participar en las sesiones de evaluación a través de su delegado o delegada, quien les representará en las mismas.
2. La intervención del delegado en una sesión de evaluación será comunicada previamente al tutor, quien preparará, junto con todo el grupo de alumnos de su tutoría dicha intervención, que en todo caso analizará:
 1. Los resultados académicos del grupo.
 2. El funcionamiento de grupo y sus relaciones con el equipo educativo.
 3. Las medidas a adoptar, respecto al grupo.
3. Finalizada la participación del delegado del grupo, éste abandonará la sesión de evaluación.

DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORD. DOCENTE

Art. 20. Elaboración y custodia de actas de reuniones.

1. Todos los órganos colegiados y de coordinación docente del centro reflejarán en un acta los asuntos tratados así como los acuerdos y decisiones tomadas.
2. Todas las actas de reunión se ajustarán a un modelo unificado común para los distintos órganos existentes en el Centro y será el que sigue:

ACTA DE LA REUNION DE ÓRGANO COLEGIADO O DE COORDINACIÓN DOCENTE.

ASISTENTES (Relación nominal de todos los asistentes y mención a los no asistentes)

En el IES "Castillo de Luna" se reúne el (Órgano colegiado o de coordinación), el día ___ de ___ de 20__ a las ___ horas para tratar los siguientes asuntos incluidos en el **Orden del Día**:

1. Lectura del acta anterior
2. (Tantos puntos como se requieran)
3. Ruegos y preguntas

Desarrollo de la sesión y acuerdos alcanzados: (Explicación de las actuaciones realizadas en la reunión y resumen de los acuerdos tomados siguiendo el orden de los puntos anteriormente relacionados)

Y sin otros asuntos que tratar se da por terminada la reunión siendo las ___ horas del día arriba indicado.

Fdo. Secretario/a, Coordinador/a, Jefe de Departamento o Tutor

Fdo. Vº Bº La Directora (en actas de Órganos presididos por el Director)

3. Las actas de los distintos órganos serán paginadas y archivadas en orden, sin que existan páginas en blanco.
4. Los libros de actas estarán diligenciados haciendo constar en la diligencia el número de páginas de las que consta.
5. Durante el curso escolar serán responsables de la custodia de los libros de actas los coordinadores de áreas, los jefes de departamento o la Secretaria del Centro, según el carácter del órgano de que se trate.
6. Al finalizar el curso escolar, se procederá a su encuadernación final y/o entrega en la Secretaría del Centro donde quedarán custodiados.
7. Los libros de actas tendrán que estar siempre en el centro, disponibles y actualizados.
8. Las actas correspondientes a las reuniones de los equipos docentes y las de las sesiones de evaluación serán elaboradas y firmadas por el tutor y custodiadas por el Jefe de Estudios.
9. Las actas oficiales de calificaciones de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de cada curso escolar serán firmadas por los profesores en el seno de las reuniones de evaluación, posteriormente será firmada por el tutor o tutora con el visto bueno el director o directora del centro. Una vez firmadas, el tutor las depositará en la Secretaría del Centro donde quedarán archivadas.

Art. 21. Comunicación de los acuerdos adoptados.

1. Los acuerdos y decisiones adoptados en el seno de un órgano colegiado o de coordinación docente se trasladarán a los miembros de la comunidad educativa implicados en dicho acuerdo.
2. Si el acuerdo se produce en el seno del Consejo Escolar, la información será trasladada a cada uno de los sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en dicho Órgano, sin perjuicio de que las decisiones y acuerdos de interés general sean publicados en el tablón de anuncios del centro para su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Art. 22. Espacios y dependencias.

1. El I.E.S. Castillo de Luna de La Puebla de Cazalla cuenta con una pista polideportiva y dos edificios: uno destinado exclusivamente al Ciclo formativo de Soldadura y Calderería y otro, principal, con las siguientes dependencias: aulas, laboratorio, taller de tecnología, dependencias para el uso de los docentes, SUM, Biblioteca, dependencias no docentes, servicios y zonas de utilización conjunta.
2. Se observará un cuidado especial en la limpieza y conservación de todas las instalaciones y dependencias del Centro.
3. Las dependencias del Centro se utilizarán solamente para las actividades a las que se destinan y por el personal del Centro.
4. Para el uso de las instalaciones del Centro para actividades culturales, deportivas o con fines de interés social, por personal ajeno al Centro se atenderá a lo siguiente:
 - a. Presentarán, por escrito, una solicitud detallando: persona responsable de la actividad, número de personas participantes, dependencia que solicitan, día y hora de la realización del evento. Presentarán, además, a una persona que conozca a la perfección las instalaciones de este Centro y pueda hacerse cargo de problemas eléctricos, de fontanería, manejo del sistema de alarma o de cualquier otro tipo.
 - b. Se comprometerán por escrito a dejar las dependencias perfectamente limpias, ordenadas y sin deterioro alguno, a vigilar el edificio y sus instalaciones exteriores. La persona que se hace responsable de la actividad, lo será también de las consecuencias derivadas del ejercicio de dicha actividad, incluidas las responsabilidades penales o civiles a que pudiera dar lugar el ejercicio de dicha actividad.
 - c. Para acceder a esta demanda, se tendrá en cuenta, fundamentalmente, el carácter cultural o social de la misma, su repercusión en la población escolar o su interés público, rechazando de plano cualquiera que contravenga los fines educativos recogidos en el presente Reglamento.
 - d. En aquellos casos, en que el Equipo directivo del Centro los estime conveniente, se podrá exigir una determinada cantidad de dinero como fianza, que será reintegrada una vez comprobado el estado de las instalaciones, una vez finalizada la actividad.
 - e. Las solicitudes que cumplan los requisitos anteriores podrán ser aprobadas por el Equipo Directivo.
5. El uso de las instalaciones, dependencias o cualquier elemento patrimonial del Centro para fines distintos a los mencionados en el punto anterior, requerirá la autorización del Consejo Escolar.
6. El alquiler de las instalaciones, dependencias o cualquier elemento patrimonial del Centro requerirá la autorización del Consejo Escolar, que fijará todas las condiciones de dicho alquiler, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 23. Aulas.

1. Las aulas son lugares destinados a impartir las clases. Los alumnos no permanecerán en ellas en tiempos no lectivos.

2. Entre el final de una clase y el comienzo de la siguiente, los alumnos permanecerán en sus aulas, no pudiendo encontrarse en los pasillos y se responsabilizarán del mantenimiento del orden, de la limpieza y cuidado de las mismas, así como del material que en ella se encuentra, especialmente en ausencia del profesor de la asignatura o del profesor de guardia.
3. Cada grupo podrá decidir libremente la decoración de su aula, dentro de los límites del lógico respeto a las normas de convivencia democrática y contando siempre con el beneplácito del Tutor.

Art. 24. Aula de informática.

Para un buen uso del aula de informática deben respetarse las siguientes normas:

1. No usar este aula en la horas de guardia.
2. Cuando un profesor o profesora la utilice, al salir debe comprobar que todos los ordenadores quedan en perfecto estado y completamente apagados.
3. No está permitido realizar ningún cambio en la configuración de los equipos.
4. El profesor o profesora, no debe dejar en ningún momento a los alumnos solos, vigilando las páginas webs a las que acceden.
5. No está permitida la descarga ni la instalación de programas.
6. En el aula habrá disponible un impreso en el que se reflejarán los incidentes observados al comenzar la clase.
7. Los alumnos deben utilizar, siempre que sea posible, los mismos equipos.
8. Para el uso del aula de informática habrá que registrarse previamente en un formulario elaborado para este fin donde se haga constar el profesor responsable, la hora de uso y el curso con el que la ha utilizado

Art. 25. Salón de Usos Múltiples.

1. El salón de usos múltiples (SUM) se destina a actividades de interés general: conferencias, teatro, proyecciones, etc., así como a la realización de pruebas escritas y, según las necesidades del Centro, puede también usarse como aula y como gimnasio.
2. La permanencia de alumnos en el SUM requerirá la supervisión de un profesor o profesora.
3. Se establecerá un calendario para la utilización de esta dependencia.
4. Dentro del SUM, se encuentra el taller de radio. Los alumnos usuarios, podrán emitir noticias y música, a través de la megafonía interior y exterior, durante el recreo. El uso de la radio será supervisada por un profesor o profesora, pudiendo establecer turnos y calendarios entre los alumnos participantes, cuando así sea necesario.

Art. 26. Sala de trabajo de profesores.

1. La utilización de esta sala queda reservada al uso exclusivo de los profesores y profesoras del Centro.
2. En la Sala de trabajo de profesores se podrán realizar las reuniones en las que participen un número razonable de personas: Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, etc.

3. No está permitido el cambio de configuraciones de los equipos informáticos ni la instalación de programas sin la supervisión de la persona que, de acuerdo con lo indicado por el Equipo directivo, sea responsable de realizar dichas tareas.
4. El profesor que se encuentre de guardia de convivencia o, en caso de ausencia de éste, el primer profesor que figure en el turno de guardia en los horarios del personal, será el encargado de revisar que todos los ordenadores de la sala de trabajo de profesores y de la sala principal de profesores queden apagados.

Art. 27. Audiovisuales

1. Existen cuatro equipos de vídeo, DVD y TV para su utilización como recurso pedagógico, a disposición del profesorado que necesite utilizarlos. Cada uno está ubicado en una planta y el último en la biblioteca, para evitar conflictos, se establecerá un cuadrante de solicitudes.
2. Los equipos situados en las distintas plantas se pueden desplazar con los carros fabricados para ello, debiendo dejarlo después de su uso en el lugar donde se guardan.
3. Cada equipo tiene una caja con llave donde se guardan los mandos, esa llave se pide en conserjería donde se queda apuntado el profesor que la ha solicitado, siendo éste el responsable de introducir los mandos nuevamente en la caja, cerrarla y devolver la llave a la conserjería.
4. Otros recursos, como ordenadores portátiles, cañones de proyección, retroproyectors, radiocasetes, proyectores de diapositivas o de opacos, cámaras de vídeo o de fotografía, etc., se ubicarán en un armario del Aula de trabajo o de la Secretaría, debiendo ser cogido de esas dependencias por el profesor responsable y después dejado en el mismo sitio por dicho profesor sin que se puedan enviar a los alumnos a realizar dicha función. El profesor que requiera la utilización de estos equipos lo planificará con antelación de forma que no se requiera la implicación del profesorado de guardia o miembros del equipo directivo en esta labor.
5. La utilización de estos recursos se realizará siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora del centro.

Art. 28. Fotocopiadoras.

1. Nuestro Centro dispone de dos fotocopiadoras principales cuyo uso queda regulado de la siguiente manera:
 - a. Su finalidad cubrir las necesidades docentes del profesorado.
 - b. Se podrán realizar copias para pruebas escritas o ejercicios de clase.
 - c. Cuando un profesor necesite que se realicen fotocopias complementarias a los libros de texto o como sustitución de éstos, los alumnos pagarán las copias al precio que estipule el Consejo Escolar, a través de su Comisión Económica.
 - d. Para evitar retrasos es aconsejable solicitar las copias con 24 horas de antelación.
 - e. Las fotocopias irán a cargo del presupuesto del Departamento.
2. Se dispone, además, de una fotocopiadora auxiliar a disposición de las necesidades del alumnado.

Art. 29. Sala de Profesores.

1. Es el lugar reservado para que éstos realicen sus labores tales como preparación de clases, corrección de exámenes, etc. Los padres de los alumnos y los propios alumnos no deben ser atendidos en la Sala de Profesores, para ello se dispone de un despacho contiguo. No está permitida la entrada del alumnado a la sala de profesores y en caso de

que sea estrictamente necesario se solicitará permiso a los allí presentes para la entrada momentánea de algún alumno o alumna.

2. En la Sala de Profesores se podrán realizar las reuniones en las que participen un número razonable de personas: Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, etc.
3. El profesor que se encuentre de guardia de convivencia o, en caso de ausencia de éste, el primer profesor que figure en el turno de guardia en los horarios del personal, será el encargado de revisar que todos los ordenadores de la sala de trabajo de profesores y de la sala principal de profesores queden apagados.

Art. 30. Sala de Tutoría y Espacio de convivencia.

1. A disposición de la comunidad educativa se encuentra la Sala de Tutoría, situada junto a la de profesores. Fundamentalmente se empleará para recibir a Padres. Es, además, un sitio muy indicado para la entrevista con alumnos, enseñar correcciones, etc.
2. Esta sala se utiliza también en las horas de clase como espacio de convivencia donde permanecerá el alumno que momentáneamente ha sido suspendido del derecho de asistencia a clase o sancionado con permanecer en él. En ese caso, estará siempre bajo la supervisión del profesor de guardia de convivencia, siendo el responsable de la atención académica individualizada del alumnado que se encuentre en la sala.
3. En caso de ausencia del profesor de guardia de convivencia, el espacio de convivencia será atendido por el profesorado de guardia ordinaria.

Art. 31. Dependencias para AMPA

De acuerdo con las disponibilidades de espacios del Centro, se habilitará un lugar para que la AMPA pueda colocar su material, archivar su documentación, etc. El espacio para la AMPA estará ubicado en un habitáculo con armario del SUM.

Art. 32. Biblioteca.

1. La Biblioteca del Centro se podrá utilizar para la consulta de libros y como sala de estudios y lectura. También podrá utilizarse para otros usos académicos (conferencias, proyecciones, exposiciones, aula, etc.). Para canalizar su utilización existirá un cuadrante en la sala de profesores.
2. Dado que la biblioteca es un espacio amplio y dotado con medios audiovisuales se podrán realizar en ellas reuniones propias de la actividad docente.
3. Su funcionamiento se ajustará a lo preceptuado en el art. 47 de este Reglamento.

Art. 33. Cafetería.

1. La Cafetería del Centro es de uso exclusivo para la comunidad educativa de este Instituto.
2. El uso de los servicios de la cafetería, por parte de los alumnos, está delimitado a la hora del recreo. No se permite el acceso de alumnos a la cafetería durante las horas de clase, ni entre una clase y otra.
3. El adjudicatario del servicio se comprometerá a:
 - a. No instalar máquinas recreativas de ningún tipo.
 - b. No vender ni distribuir bebidas alcohólicas ni tabaco.
 - c. La limpieza y conservación de las instalaciones. Los locales estarán limpios y presentables, no permitiéndose humos ni malos olores.

- d. Tomar las medidas de seguridad necesarias en las instalaciones propias de los servicios, especialmente en lo que respecta a gas y electricidad, y a cumplir la legislación vigente respecto a dichas instalaciones.
 - e. Contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra un riesgo suficiente para esta clase de servicios.
 - f. Encontrarse de alta en la Seguridad Social, manteniendo las cuotas de autónomo que le correspondan.
 - g. Presentar la factura que corresponda a servicios efectuados al Centro (relacionados con actividades contempladas en la Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y/o Proyectos desarrollados en el Centro, contando con el visto bueno de la dirección del Centro) en el en el plazo máximo de un mes después de la realización de los servicios.
4. El adjudicatario indemnizará por todos los daños y perjuicios que se causen, tanto a la Administración contratante como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Art. 34. Aparcamientos.

1. El uso de los aparcamientos del Instituto está reservado al profesorado y PAS del mismo.
2. El uso de los aparcamientos por el personal del Instituto es voluntario.
3. El Centro no está obligado a dar servicio de aparcamiento a los vehículos de los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, el IES Castillo de Luna no se hace responsable de cualquier deterioro, desperfecto, robo o incidencia que se le ocasione a cualquier vehículo estacionado dentro del recinto escolar.
4. No está permitido aparcar delante de las dos cancelas que dan acceso al patio del Centro.

Art. 35. Comunicaciones.

5. Teléfono: Se dispone de un teléfono en la sala de profesores, para el uso de profesores en temas oficiales. Está también a disposición de los alumnos, cuando sea estrictamente necesario, siempre en presencia de un profesor de guardia.
6. Tablones de anuncio. Existen los siguientes tablones oficiales de anuncio: uno en cada clase y dos en la entrada del edificio, uno en el interior, otro en el exterior y otro en el pasillo de la segunda planta.
7. Los alumnos dispondrán de un buzón de sugerencias y un tablón de anuncios.
8. Existe un buzón de uso exclusivo de la AMPA.

Art. 36. Botiquines

1. Los botiquines del Centro sólo contendrán material de primeros auxilios, nunca medicamentos.
2. No está permitido suministrar ningún medicamento a los alumnos.
3. Existirá, como mínimo, un botiquín general en la conserjería del Centro.

Art. 37. Llaves.

1. Para regular la entrega de llaves de las dependencias del Centro, los ordenanzas anotarán en unos modelos específicos el nombre de la persona que se lleva la llave. Hay que ser cuidadoso y devolver las llaves, una vez terminado el uso de la dependencia, lo antes posible.
2. Los profesores que utilicen un aula específica podrán disponer de una llave de la citada dependencia que le será entregada a comienzo de curso y que deberán entregar una vez que éste haya finalizado.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Art. 38. Horario escolar.

1. En los días lectivos, el horario docente estará comprendido entre las 8:30 a 15:00 horas. Existiendo un recreo entre las 11:30 y las 12:00 horas.
2. Podrán organizarse actividades extraescolares, en días lectivos, entre las 15:00 y las 20:00 horas.

Art. 39. Funcionamiento general del Centro:

1. No se permitirá el acceso de alumnos a las aulas pasados cinco minutos después de la hora de comienzo de las clases. Aquellos alumnos a los que no se les haya permitido el acceso a las aulas quedarán bajo la supervisión del profesorado de guardia.
2. Durante la jornada escolar, los alumnos permanecerán en sus aulas, bajo el control del profesor o profesora que imparte la materia que corresponda o, en su defecto, del profesorado de guardia.
3. Durante el recreo, a los alumnos no les está permitido permanecer en las aulas, ni en ninguna de las dependencias de las plantas primera y segunda.
4. Durante el cambio de clases no está permitido permanecer en los pasillos, salvo que la actividad que un alumno vaya a realizar requiera que el alumnado se desplace o cambie de aula.
5. Regulación de las salidas de alumnos durante la jornada escolar:
 1. Alumnado escolarizado en Enseñanza Secundaria Obligatoria:
 - a. De forma general, no se permitirá la salida de alumnos menores de edad, escolarizados en Enseñanza Secundaria Obligatoria, durante la jornada escolar.
 - b. Para que un alumno menor de edad pueda abandonar la instalaciones del Centro antes de la finalización de la jornada escolar, se requerirá que el padre, madre o tutor legal del mismo, o familiar mayor de edad de hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos o hermanos mayores de edad), se persone en el Centro, o lo ponga en conocimiento del profesor de guardia (o algún miembro del Equipo directivo) requiriéndose, siempre, la justificación de dicha salida.
 - c. La salida del Centro de un alumno menor de edad escolarizado en Enseñanza Secundaria Obligatoria tiene que quedar registrada en el registro de entradas y salidas, situado en la puerta de la Secretaría, debiendo firmar el familiar en dicho cuadrante tras especificar el motivo que justifica la salida.
 2. Alumnado menor de edad escolarizado en Enseñanzas Postobligatorias:
 - a. No se permitirá la salida durante la jornada escolar de alumnos menores de edad, escolarizados en enseñanzas postobligatorias salvo que se encuentren matriculados en modalidades de repetición contempladas en la normativa vigente que no impliquen la obligatoriedad de acudir a clase en todas las horas dentro de la jornada escolar y que además cuenten con una autorización firmada de los padres a principios de curso permitiendo las entradas y salidas de estos alumnos del Centro.

- b. Para la identificación del alumnado que se encuentre en la situación establecida en el apartado anterior, los alumnos dispondrán de un carnet acreditativo que deberán mostrar al PAS o al profesorado de guardia cada vez que vayan a entrar o salir del centro.
 - c. El alumnado que no proporcione esa acreditación al serle requerida no podrá abandonar las dependencias del centro a pesar de encontrarse en la situación descrita en el apartado a.
 - d. Para que un alumno menor de edad, que no se encuentre en la situación descrita en el apartado a, pueda abandonar las instalaciones del Centro antes de la finalización de la jornada escolar, se requerirá que el padre, madre o tutor legal del mismo, o familiar mayor de edad de hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos o hermanos mayores de edad), se persone en el Centro, o lo ponga en conocimiento del profesor de guardia (o algún miembro del Equipo directivo) requiriéndose, siempre, la justificación de dicha salida.
 - e. La salida del Centro de un alumno menor de edad escolarizado en enseñanzas postobligatorias que no se encuentre en la situación descrita en el apartado a, tiene que quedar registrada en el registro de entradas y salidas, situado en la puerta de la Secretaría, debiendo firmar el familiar en dicho cuadrante tras especificar el motivo que justifica la salida.
3. Alumnado mayor de edad escolarizado en Enseñanzas Postobligatorias:
- a. Los alumnos mayores de edad matriculados en enseñanzas postobligatorias en horario completo que necesiten salir durante el horario de clases (8:30-11:30—12:00-15:00), deberán:
 - Mostrar documentación que acredite la mayoría de edad, sea documento nacional de identidad o documento acreditativo del centro para la identificación del alumnado mayor de edad al PAS o al profesorado de guardia del Centro.
 - Justificar la necesidad de la salida al profesor de guardia, para que dicha salida sea autorizada en horario de clases.
 - Cumplimentar, una vez autorizada, el Registro de salida que se encuentra en la conserjería del Centro.
 - b. Los alumnos mayores de edad matriculados en enseñanzas postobligatorias en modalidades de repetición que impliquen horario obligatorio de carácter parcial, que deseen abandonar el centro durante la jornada escolar en una hora que no tengan clase deberán:
 - Mostrar documentación que acredite la mayoría de edad, sea documento nacional de identidad o documento acreditativo del centro para la identificación del alumnado mayor de edad al PAS o al profesorado de guardia del Centro.
 - c. El alumnado mayor de edad escolarizado en enseñanzas postobligatorias podrá salir de las dependencias del Centro durante el horario del recreo (11:30-12:00) siempre y cuando:
 - Las posibilidades organizativas del Centro permitan que personal del centro (PAS o profesorado de guardia de recreo) se encuentren en el hall de entrada para requerir la acreditación que demuestre la mayoría de edad de estos alumnos.

- Se muestre la documentación que acredite la mayoría de edad, sea documento nacional de identidad o documento acreditativo del centro para la identificación del alumnado mayor de edad.
 - Se efectúe la salida antes de las 11:40 horas.
 - Se efectúe la entrada antes de las 11:55 horas.
 - El centro también podrá elaborar listados de alumnos mayores de edad que podrán servir, si los hubiere, de acreditación de la mayoría de edad para las entradas y salidas del Centro.
- d. La Jefatura de Estudios también podrá elaborar listados de alumnos mayores de edad que podrán servir, si los hubiere, de acreditación de la mayoría de edad para las entradas y salidas del Centro.
2. La puerta de salida no se abrirá hasta que el timbre indique la finalización de la jornada.
 3. Los tutores informarán de todo lo recogido en este artículo, a comienzos de curso, tanto a los alumnos como a sus padres o representantes legales.

Art. 40. Asistencia del alumnado.

1. El alumnado asistirá al Centro vistiendo de la forma más apropiada al entorno educativo de que se trata, por lo que queda prohibido la asistencia vistiendo bañadores, calzado de baño, gorras u otra indumentaria similar.
2. Para controlar la asistencia del alumnado a las clases, los profesores pasarán lista y anotarán en el correspondiente parte de asistencia las ausencias y retrasos que se produzcan. También podrán anotar cualquier otra incidencia que se produzca y que estimen conveniente. Una vez que se ha pasado lista el profesor firmará el parte de asistencia.
3. El control de entrada y salida del Centro corresponderá al profesorado de guardia.
4. Los tutores comprobarán semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría y lo pondrán en conocimiento de los padres con una periodicidad máxima de quince días. No obstante, cuando se tenga conocimiento de que algún alumno ha faltado injustificadamente a clases se pondrá en conocimiento de los padres a la mayor brevedad posible.
5. Será cada profesor el que dará por justificada, o no justificada, la falta de asistencia del alumno o alumna a su clase.
6. Cuando un tutor detecte un caso de absentismo mantendrá una entrevista con los padres o representantes legales de alumno, con la finalidad de obtener un compromiso de asistencia regular al Centro y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
7. En los casos en que los padres o representantes legales de alumno no acudan a la entrevista, no justifiquen las ausencias del alumno, no se comprometan al resolver el problema o incumplan el compromiso, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
8. El Jefe de Estudios dará cuentas al Director con la finalidad de proseguir el protocolo de actuación en estos casos.
9. Los tutores informarán de todo lo recogido en este artículo, a comienzos de curso, tanto a los alumnos como a sus padres o representantes legales.
10. En las enseñanzas postobligatorias, la acumulación de faltas injustificadas puede dar lugar a la aplicación de un sistema de evaluación distinto al de los alumnos que asisten con regularidad. Este hecho, deberá quedar recogido en las programaciones de cada asignatura, indicando el número de faltas y que en todo caso deberá respetar el siguiente baremo mínimo:

- 20 faltas sin justificar en asignaturas de 5 horas semanales.
- 16 faltas sin justificar en asignaturas de 4 horas semanales.
- 12 faltas sin justificar en asignaturas de 3 horas semanales.
- 8 faltas sin justificar en asignaturas de 2 horas semanales.
- 4 faltas sin justificar en asignaturas de 1 hora semanal.

Art. 41. Elementos cuya utilización no se permite en clase.

1. Cada profesor comunicará a sus alumnos los elementos que podrán y los que no podrán utilizar para el desarrollo de las actividades de clase.
2. En la Educación Secundaria Obligatoria no está permitida la utilización de correctores de escritura.

Art. 42. Organización de los períodos de entrada y salida de clase (cambios de clase).

1. Durante el cambio de clases no está permitido permanecer en los pasillos, salvo que la actividad que un alumno vaya a realizar requiera que el alumnado se desplace o cambie de aula.
2. El profesorado intentará tardar el mínimo tiempo posible en incorporarse a la clase, por norma general, el período comprendido entre la salida de un profesor y la entrada del siguiente no deberá superar los cinco minutos.

Art. 43. Funcionamiento de las guardias.

1. Al comienzo de cada curso escolar se fijará el profesorado responsable de las guardias.
2. Cuando, como consecuencia de la organización de una actividad complementaria o extraescolar, un profesor o profesora quede libre de impartir clases a un grupo de alumnos, éste profesor o profesora pasará a apoyar al profesorado de guardia.
3. Cuando, como consecuencia de la finalización de las clases en determinados cursos de las enseñanzas postobligatorias un profesor quede sin impartir clase, éste profesor o profesora pasará a apoyar al profesorado de guardia.
4. A los profesores y profesoras que impartan docencia en niveles de enseñanzas en los que se finalice el régimen ordinario de clases con los alumnos en el Centro antes de la finalización del segundo trimestre se les asignará el número de guardias correspondientes independientemente del número de horas lectivas que impartan.
5. Los profesores pasarán la guardia lo antes posible, manteniendo el orden en los pasillos desde que suena el timbre.
6. El servicio de guardias establecido vigilará el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos en el Centro, especialmente en lo referente a salidas y entradas de alumnos de las instalaciones del Centro y la permanencia de alumnos fuera de sus correspondientes aulas.
7. El profesorado de guardia controlará a los alumnos que se incorporan tarde al inicio de la jornada escolar, no permitiendo su acceso a las aulas hasta el comienzo de la siguiente clase, cumplimentando el "parte de incidencias" en los casos de retrasos injustificados.
8. El profesorado de guardia será el encargado de que se queden debidamente registradas, en el correspondiente libro de registro, las entradas y salidas del alumnado menor de edad del Centro tanto de enseñanzas obligatorias como postobligatorias a lo largo de la jornada escolar.

9. Los profesores y profesoras de guardia deberán firmar la correspondiente Hoja de Guardia, una vez que los pasillos han quedado despejados y cada profesor está en su aula. Anotarán en dicha Hoja las incidencias ocurridas (faltas de profesores, accidentes, salidas de alumnos,...). En ningún caso un profesor que no sea de guardia puede escribir en el parte, salvo en las observaciones.
10. Los profesores y profesoras de guardia que se encuentren atendiendo a un grupo por ausencia de su profesor velarán porque el alumnado realice las actividades previstas o, en su defecto, velarán porque se encuentren realizando actividades de desarrollo del currículo.
11. No está permitido que los alumnos jueguen con juegos de mesa (incluyendo el ajedrez) durante el periodo de tiempo en el que se encuentren bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Art. 44. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

1. Una vez haya tocado el timbre que indique el comienzo del recreo se producirá el desalojo del aula por parte del alumnado.
2. El profesor que se encuentre en clase en ese momento deberá abandonar el aula una vez hayan salido todos los alumnos para evitar que algún alumno pueda quedarse indebidamente en el aula o en los pasillos.
3. Los ordenanzas comprobarán que no quedan alumnos en las aulas ni en los servicios de las plantas primera y segunda del edificio principal. Además, cerrarán a su paso las puertas que dan acceso a las plantas superiores del edificio una vez se ha confirmado el desalojo.
4. El alumnado deberá encontrarse en las dependencias autorizadas para su uso durante los tiempos de recreo, que en todo caso estarán situadas en la planta baja del edificio y son: patio de recreo, cafetería, servicios de la planta baja y biblioteca.
5. El alumnado no podrá permanecer en las dependencias de las plantas primera y segunda por lo que ningún profesor podrá autorizar dicha situación.
6. En el caso de que un profesor requiera que parte del alumnado permanezca en su aula durante parte del periodo de recreo, se hará siempre bajo su supervisión y responsabilidad, garantizando éste que el alumnado abandona debidamente las dependencias de las plantas superiores y cerrando las puertas de paso que pudieran utilizarse en estas circunstancias.
7. Durante el recreo habrá un mínimo de tres profesores de guardia cuya organización y funciones se describen en el artículo siguiente.

Art. 45. Funcionamiento de las guardias de recreo.

1. Los profesores de guardia de recreo de cada jornada figurarán en el cuadrante de horarios que se encuentra en la sala de profesores, encontrándose esta actividad reflejada en su horario personal regular.
2. Los profesores de guardia de recreo controlarán las entradas y salidas de alumnos de las instalaciones del Centro durante el tiempo que dure el recreo.
3. Vigilarán los espacios en los que se encuentra el alumnado en el tiempo de recreo, situados siempre en la planta baja del edificio.
4. Atenderán cualquier incidencia que se produzca entre los alumnos.
5. Vigilarán que los alumnos no fumen, no arrojen basura al suelo, no practiquen juegos agresivos o peligrosos, se comporten de una forma cívica y ordenada y, en general, respeten las normas de funcionamiento del Centro.

6. Los profesores de guardia de recreo se denominarán y distribuirán de la siguiente forma: Profesor 1 (PGR1), Profesor 2 (PGR2), Profesor 3 (PGR3) y si lo hubiere Profesor 4 (PGR4). El orden en que aparecen en el cuadrante de horarios especifica sus funciones que serán las que se detallan:
 - a. El Profesor de guardia de recreo 1 (PGR1): se encontrará en el interior del edificio, situado en la zona de entrada y se encargará del control de las entradas y salidas de los alumnos y de que en caso de los menores de edad queden debidamente registradas en el libro de registro. Además, controlará la zona de los servicios, los alrededores de la conserjería y el pasillo interior de la planta baja donde no está permitido la presencia de alumnado, salvo causa debidamente justificada.
 - b. El Profesor de guardia de recreo 2 (PGR2): se encontrará vigilando la zona exterior de la cafetería y parte lateral del patio.
 - c. El Profesor de guardia de recreo 3 (PGR3): se encontrará en la zona exterior, vigilando el porche y la zona de las pistas y gradas.
 - d. El Profesor de guardia de recreo 4 (PGR4): sustituirá a los anteriores en sus funciones en caso de ausencia. Si no se ha producido ausencia de ninguno de los anteriores, se encontrará en la zona exterior, vigilando el porche y la zona de las pistas y gradas, apoyando la vigilancia correspondiente al profesor de guardia de recreo 3. Por necesidades organizativas del centro también podrá ejercer sus funciones en alguno de los otros puestos anteriores o en otra parte del centro si así lo indicase el Jefe de Estudios o la Directora del centro.
7. En el caso de que, por ausencia del profesorado responsable, no se encuentren presentes en el Centro tres profesores de guardia de recreo de un mismo turno, los profesores de guardia de recreo darán parte de esta circunstancia al Jefe de Estudios para que arbitre las medidas organizativas necesarias para garantizar la correcta vigilancia de los espacios.
8. En cada curso escolar podrá designarse profesorado encargado de la supervisión del espacio de convivencia y de la Biblioteca del Centro durante los períodos de recreo.

Art. 46. Guardias de convivencia.

1. Al comienzo de cada curso escolar se asignará profesorado suficiente para atender las guardias de convivencia.
2. En los casos de ausencia del profesorado de guardia de convivencia, esta tarea será realizada por el profesorado de guardia ordinaria y/o de apoyo a las guardias.
3. El profesor de guardia de convivencia deberá permanecer en la sala de tutoría atendiendo directamente al alumnado que se encuentre a su cargo.
4. La función del profesorado de guardia de convivencia será la atención educativa del alumno o alumna al que se le haya impuesto la corrección de suspensión de asistencia a una determinada clase, debiendo permanecer en la citada sala junto a dicho alumnado.

Art. 47. Funcionamiento de la biblioteca.

1. Cuando la disponibilidad del profesorado, así lo permita se nombrará un coordinador de biblioteca, que se encargará del funcionamiento de la misma.
2. Los alumnos presentes en la biblioteca deben contribuir a crear un clima de lectura y estudio.
3. La Biblioteca del Centro se podrá utilizar para la consulta de libros y como sala de estudio y lectura. Para la correcta utilización y conservación del material bibliográfico, se seguirán rigurosamente las normas por las que se rige el funcionamiento de la misma, las cuales se detallan a continuación:

- a. La Biblioteca es un servicio que ofrece el Centro a los alumnos para facilitarles su formación, desarrollando el trabajo en equipo y personal, fomentando el hábito a la lectura. En ella se debe mantener silencio para no molestar el trabajo de los demás.
 - b. El horario previsto para la Biblioteca figurará en la puerta de entrada y a él deberán atenerse los alumnos para su utilización.
 - c. El profesor encargado de la Biblioteca tiene como misiones fundamentales las de atender dicho servicio, tanto en su buen funcionamiento como para atender las solicitudes de consulta y préstamo.
 - d. Para evitar molestias y desperfectos, no se comerá ni beberá en la biblioteca.
 - e. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. Los alumnos podrán tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - f. Siempre que un profesor utilice la biblioteca como lugar de trabajo con el grupo clase, al finalizar procurará dejar la sala con los estores recogidos, la distribución de mesas y sillas en sus lugares correspondientes y los ordenadores apagados.
 - g. Existe en el tablón de anuncios de la sala de profesores un cuadrante de distribución horaria para el uso de la biblioteca como aula o lugar de trabajo extraordinario.
 - h. La biblioteca dispone de ordenadores conectados en red y con acceso a Internet. El uso de los mismos se atenderá a la siguiente normativa:
 - No podrá haber más de dos personas por ordenador.
 - El uso de los ordenadores será exclusivamente académico (búsqueda de información o elaboración de trabajos).
 - Se deberán utilizar los equipos con el debido cuidado.
 - En caso de que varios alumnos necesiten el ordenador, el profesor de biblioteca organizará sus turnos.
 - El encargado de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
 - i. Todo material existente en la biblioteca podrá ser consultado y utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa así como por los padres del alumnado.
 - j. El alumnado deberá solicitar al profesor de la biblioteca los libros que quiera utilizar. Éste será el encargado de proporcionárselo y devolverlo después a su lugar correspondiente. Un alumno sólo podrá acceder al depósito de libros en compañía del profesor.
4. El servicio de préstamos funcionará de la siguiente manera:
- a. La solicitud de préstamo se hará a la persona encargada de la Biblioteca, quien recogerá los datos del alumno y libro en el libro-registro de préstamos.
 - b. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar un libro, vídeo o CD sin que éste quede convenientemente anotado en el registro correspondiente.
 - c. El período inicial de préstamos (dos obras como máximo) será de diez días, pudiéndose pedir prórrogas sucesivas siempre que se solicite en la fecha en que expire cada plazo, y teniendo en cuenta que otro alumno no haya pedido dicho libro.

- d. En los períodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa, el plazo de préstamos se amplía a toda su duración.
- e. Los préstamos se realizarán por la mañana en la hora del RECREO.
- f. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el período correspondiente para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de Préstamo hasta que no devuelva dicha obra. Caso de persistir en la demora, podrá ser sancionado con la exclusión para todo el curso de dicho Sistema de Préstamo.
- g. El usuario que deteriore o pierda una obra deberá reponer otra igual o de similares características.
- h. Existe un material exclusivamente de consulta en la sala de la biblioteca (diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas y manuales) y que no está disponible para el servicio de préstamo.

Art. 48. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Para el desarrollo de estas actividades, se procurará que no se concentren un número excesivo de ellas en los mismos grupos de alumnos, profesores o departamentos.
2. La realización de cualquier actividad requerirá la asistencia de un número mínimo de alumnos que la hagan viable, tanto desde el punto de vista organizativo como económico.
3. Para la realización de las actividades que requieran montaje o desplazamiento de mobiliario se tendrá que contar con un grupo de alumnos y profesores participantes que se comprometan a montar y desmontar el material, quedando constancia al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares las personas encargadas y el tiempo y modo en el que lo realizarán.
4. En aquellas actividades que requieran desplazamiento de alumnos y profesores a otras localidades o zonas geográficas el coste máximo aportado por el Centro será el 40% del total necesario para realizar la actividad. No obstante se fija un límite a la financiación de este tipo de actividades, por parte del Centro, de 30 euros por alumno y curso.
5. A los alumnos que haya sido sancionados se les podrá privar de participar en estas actividades.

Art. 49. Viajes fin de estudios.

1. En los viajes de fin de estudios, serán los alumnos los que elegirán a los profesores acompañantes y serán éstos los encargados de coordinar todo lo relacionado con el viaje.
2. Según las disponibilidades económicas del Centro, éste financiará como máximo, el coste de una plaza para un profesor acompañante y las correspondientes dietas de los profesores acompañantes.
3. La fecha para la realización de este tipo de actividades será propuestas por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar.
4. El destino será elegido por los alumnos intentando, siempre, que el coste de realización se ajuste a las disponibilidades económicas de los alumnos participantes.
5. Los profesores acompañantes informarán por escrito y con la suficiente antelación a los padres de alumnos de todos los detalles del viaje.
6. A los alumnos que haya sido sancionados se les podrá privar de la asistencia a estos viajes.

7. Cualquier alumno o alumna que participe en este tipo de viajes está obligado a cumplir, en todo momento, las sugerencias, recomendaciones e instrucciones de los profesores acompañantes.
8. No podrán asistir alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.
9. Podrá existir una comisión de padres que colabore y participe en la organización de este tipo de viajes.

5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Art. 50. Recogida y entrega de los libros de texto del Programa de Gratuidad.

1. La recogida de libros se realizará al final del tercer trimestre, en la última sesión de tutoría de cada respectivo grupo de la E.S.O. y de los libros entregados se dejará constancia en un registro.
2. Se recogerán todos los libros de todas las materias, incluidas aquellas no superadas
3. Después de haber entregado los boletines de las calificaciones correspondientes a la evaluación ordinaria, los tutores procederán a entregar a los padres o madres del alumnado con materias no superadas los libros que corresponden a estas materias.
4. De los libros entregados para la recuperación de las materias no superadas se dejará constancia en el correspondiente registro.
5. La recogida de los libros entregados de las diferentes asignaturas no superadas por el alumnado, la realizarán los profesores de las diferentes materias, tras realizar por parte del alumno o alumna, la prueba extraordinaria de Septiembre.
6. Si un alumno no se presenta a la prueba extraordinaria de Septiembre de alguna materia y dispone del correspondiente libro de texto, lo entregará el día que se establezca para ello en el periodo comprendido entre el 7 y el 10 de septiembre.
7. No se entregará el lote de libros correspondiente al curso siguiente a aquel alumnado que no haya entregado todos los libros del curso anterior.
8. La entrega de libros en Septiembre, para el comienzo del nuevo curso escolar, se realiza por parte de los tutores de los diferentes cursos, en los primeros días de clase.
9. Los alumnos y alumnas que hayan recibido libros nuevos procederán al sellado de los mismos. El sellado se llevará a cabo el primer día de tutoría bajo la coordinación y supervisión de los respectivos tutores. El tutor o tutora avisará previamente a los alumnos para que lleven todos los libros y le explicará cómo poner sus datos en el sello correspondiente.
10. Al alumnado también se le dará información sobre el cuidado y posterior recogida de libros al finalizar el curso académico, siendo la información facilitada la siguiente:
 - Todos los libros deben estar sellados y con los datos correspondientes correctamente escritos, por parte de cada alumno.
 - Todos los libros deben estar forrados, ya sean nuevos o usados en otros cursos escolares.
 - Aquellos libros perdidos, deteriorados deben ser repuestos según se establezca en la normativa vigente del Programa de Gratuidad.

- La responsabilidad del cuidado del material escolar, recae en cada uno de los alumnos y alumnas, ya que la gratuidad de los libros, no exime del cuidado de ellos.

11. Para colaborar en los procesos de entrega y recogida de los libros de textos del programa de gratuidad se podrá contar por parte del Centro con la participación de los padres y madres delegados del grupo.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Art. 51. Equipo de Evaluación.

1. El equipo de evaluación estará integrado en el Centro por:

- El equipo directivo.
- Jefe del Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de los distintos sectores del Consejo Escolar:

Sector de padres y madres: habrá un miembro en el equipo de evaluación y será aquel que forme parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Sector del alumnado: será el alumno de mayor edad de entre los miembros del Consejo Escolar.

Sector del Profesorado: se designarán un mínimo de dos profesores, garantizando que el profesorado nombrado imparte docencia en todas las modalidades de enseñanza del Centro. Serán propuestos por la Dirección del Centro y elegidos por los profesores miembros del Consejo.

Sector PAS: formará parte del equipo de evaluación el único representante existente.

- Los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
En el caso de que los profesores miembros del ETCP pertenezcan al Consejo Escolar, podrán coincidir éstos con los correspondientes al sector de profesorado anteriormente descrito.

2. El equipo de evaluación se reunirá total o parcialmente tantas veces como sean necesarias para realizar la memoria de autoevaluación.

3. En la memoria de autoevaluación se tendrán en cuenta las aportaciones que realice el Claustro a tal efecto.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Ver Documento Anexo

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

Art. 52. Utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

1. Queda expresamente prohibida la utilización o incluso la mera exhibición de teléfonos móviles por parte del alumnado del Centro.
2. En todo el recinto escolar está prohibido utilizar el teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos.
3. Salvo los dispositivos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar ni mostrar ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.
4. El profesorado del Centro se encargará de retirar temporalmente el móvil u otro aparato electrónico al alumnado para entregarlo posteriormente en la Jefatura de Estudios.
5. Se deja a criterio del Jefe de Estudios el tiempo de su retención.
6. El alumnado acogido al programa "Escuela 2.0" traerá el ordenador del que dispone al Centro únicamente cuando se lo indique el profesorado.

Art. 52. Acceso a Internet.

1. El alumnado del Centro dispone de acceso a internet en el aula de informática, biblioteca y en algunos casos en las aulas ordinarias.
2. El Centro utiliza los sistemas de filtrado, proporcionados por la Conserjería competente a través de Guadalinux, que bloquean, zonifican o discriminan los contenidos inapropiados para menores.
3. El alumnado no deberá introducirse en páginas de internet que no hayan sido expresamente autorizadas por el profesorado y si lo hace será sancionado por ello.

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

Ver Documento Anexo