



IES ALHAMILLA

# Reglamento de Organización y Funcionamiento



**Curso 2023/2024**

## ÍNDICE

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES</b>	<b>2</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>	<b>4</b>
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>	<b>6</b>
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA</b>	<b>8</b>
<b>6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>9</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>8. PROCOLO DE HUELGA PARA EL ALUMNADO</b>	<b>11</b>
<b>9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A CONTENIDOS DE INTERNET</b>	<b>15</b>
<b>11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS</b>	<b>16</b>
<b>12. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO</b>	<b>18</b>
<b>13. ENTREGA DE NOTAS</b>	<b>19</b>
<b>14. REUNIONES PROGRAMADAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES</b>	<b>20</b>
<b>15. MANUAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>21</b>

Este Reglamento recoge las normas organizativas y funciones que persiguen la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto se ha propuesto, permitiendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

Uno de los instrumentos que garantizan el objetivo propuesto al comienzo de este Reglamento es el de la participación. Se pretende que ésta se garantice y se realice a través de los siguientes cauces:

### Participación del Alumnado a través de los Delegados y Delegadas de Grupos

Reunión trimestral y a comienzo y final del curso con el equipo directivo a fin de conseguir:

- Potenciar la participación y la comunicación.
- Incentivar la responsabilidad en el Centro.
- Estimular la Junta de Delegados/as.
- Conocer las inquietudes del alumnado.
- Dar a conocer al alumnado aspectos del Centro que sean de su interés.

Esta función será asumida por la vicedirección.

### Participación del Profesorado

Al margen del Claustro de Profesorado y otros órganos de coordinación y participación, se planifica:

Reunión trimestral del equipo directivo con tutores/as y orientadora para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer los problemas del aula.
- Actuar con rapidez en temas concretos, seguridad, orden, asistencia.
- Coordinación de actuaciones de conjuntas de la tutoría.

Esta función será asumida por la jefatura de estudios.

Con la finalidad de propiciar la participación del profesorado en la designación de las personas responsables de los distintos órganos de coordinación docente, serán los propios miembros de los departamentos no unipersonales y las personas que desempeñen las jefaturas de los departamentos, según el caso, quienes propongan a la dirección el nombre de las mismas, para que, su titular, en el uso de su competencia sobre designación de estos cargos, proceda a la misma, respetando los aspectos establecidos por la normativa vigente, sobre prelación y preferencias. Si no existiese propuesta o acuerdo para realizarla, será la dirección, oído el profesorado en cada caso afectado, quien realice la designación directa.

En el caso del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), la designación la realizará la Dirección.

Los profesores/as que representen a cada una de las áreas de competencia en el Departamento de FEIE, serán también propuestos al coordinador/a de área por los/as jefes/as de departamento que las componen. En caso de no existir propuesta o acuerdo, será la persona responsable de cada área quien proceda a su designación.

La Dirección del Instituto informará en todas las sesiones ordinarias de los órganos colegiados de aspectos organizativos y de funcionamiento de interés para la comunidad: escolarización, convivencia, profesorado, instalaciones, inversiones, etc.

### Participación de las Familias

Dado que la participación de los padres, madres y/o representantes legales del alumnado se considera fundamental para el desarrollo de los objetivos del Plan de Centro, se establecen las siguientes medidas:

- Fomentar la participación activa de los representantes de los padres, madres y/o representantes legales en el Consejo Escolar.
- Las reuniones entre el/la presidente/a del AMPA y la Directora del Centro deben ser frecuentes, trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.
- Con objeto de facilitar la implicación de los padres, madres y/o representantes legales en la mejora de la convivencia escolar se podrá poner en marcha, para los cursos de ESO, la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar de entre los padres, madres y/o representantes legales del alumnado de cada grupo. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que el tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres, madres y/o representantes legales del alumnado.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.
- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación que realice el Instituto.

Al efecto de su aprobación por el Claustro, se establecerá un punto en el orden del día de una reunión ordinaria a celebrar en la primera quincena del mes de noviembre. En esta reunión, la persona titular de la jefatura de estudios, los/as jefes/as de departamentos de coordinación didáctica y los Coordinadores de Área, en el ámbito de sus competencias, informarán al pleno sobre el contenido de las programaciones. Una vez cumplido este trámite y comprobado que éstas se ajustan a lo previsto en el **Decreto 327/2010** y en el Proyecto Educativo, se pasará a su aprobación por mayoría simple.

En resumen, para la aprobación y seguimiento de las programaciones didácticas se establece el siguiente **protocolo**:

- Éstas serán entregadas en jefatura de estudios antes del 31 de octubre.
- El equipo directivo las revisará y comprobará que se ajustan a lo previsto en los documentos de planificación y al contexto del Instituto, cumpliendo la normativa.
- Serán aprobadas en sesión de Claustro por el procedimiento mencionado más arriba.
- Serán objeto de revisión mediante los indicadores de calidad. Esto se hará de acuerdo a la selección de indicadores que haga el Departamento de FEIE.
- Al final de cada evaluación, los departamentos en sus respectivas reuniones, cumplimentarán un formulario que se preparará al efecto, y será remitido a la jefatura de estudios.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN**

Al margen del cumplimiento de la normativa existente en estos aspectos, el rigor y la transparencia, quedará garantizada como sigue:

Todas las reuniones de los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y docente del Centro tendrán un secretario/a:

- El Secretario/a del Instituto lo será en los Órganos de Gobierno, además se incluye a tal efecto como miembro de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- La persona titular de la jefatura de estudios desempeñará tal función en la Comisión de Convivencia.
- El miembro de menor edad lo será en el ETCP.
- La persona titular de los órganos de coordinación didáctica y docente en las sesiones de estos órganos.
- El tutor/a en las reuniones de los equipos educativos.
- El delegado/a de mayor edad en las juntas de delegados/as.
- Y en reuniones de otro carácter, el miembro que se determine.

El secretario/a se encargará de levantar acta en la que consten los asistentes a la misma y todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y equipos educativos que se realicen en el Centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El buen uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales de los que dispone el Centro es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y de cualquier otra persona que pudiera hacer uso de ellos.

Cada uno de los grupos del Centro tiene asignada un aula, siendo el grupo el responsable del cuidado, y mantenimiento del orden y la limpieza de la misma y debiendo responder, individual o colectivamente, del deterioro de la misma.

Las normas generales de uso de estas aulas son las siguientes:

1. El alumnado debe cuidar de la limpieza y decoro del aula como lugar de trabajo, para ello utilizará las papeleras y no ensuciará las paredes ni el mobiliario.
2. La disposición de las mesas y la colocación de los alumnos/as corresponde al profesorado, en busca de un mejor aprovechamiento de las clases.
3. Durante las horas lectivas el alumnado debe contribuir a crear un ambiente adecuado de trabajo y de aprovechamiento del tiempo, de manera que se facilite el aprendizaje de todo el grupo.
4. El material de trabajo del alumnado (libros de texto, cuadernos, ...) no puede permanecer en el aula al finalizar la jornada lectiva, debe ser llevado y traído regularmente a casa.
5. El alumnado permanecerá en orden en el interior de su aula durante los cambios de clase. Cuando deban dirigirse a un aula específica esperarán a que le profesor/a responsable les abra la puerta.
6. No se puede comer ni beber en las aulas.

Durante los **recreos** las aulas estarán cerradas no pudiendo permanecer el alumnado en ellas sin estar acompañados por un profesor/a responsable. Es obligación del profesorado saliente y entrante cerrar y abrir el aula antes y después del recreo.

En las aulas dotadas de **equipos informáticos y pizarras digitales**, éstos serán para uso exclusivo durante las horas de clase y en presencia de un profesor/a responsable. Los alumnos/as deben evitar hacer un mal uso de ellos durante los cambios de clase.

El no cumplimiento de estas normas supone una falta leve y tendrá que ser tenida en cuenta conforme a lo determinado en el Plan de Convivencia del Centro.

Al margen de esta asignación aula/grupo, el Centro se estructura en **aulas específicas para algunas materias**, para un mejor aprovechamiento de los recursos didácticos, y como mejor método de cuidado de las instalaciones, responsabilizando al profesorado implicado.

Al margen de las aulas de grupo, y la dotación de las mismas, el Centro dispone de **instalaciones de uso común** (Aula Magna, Aula de exámenes (Aula Europa), Biblioteca, etc.) cuyo uso se regula seguidamente.

##### Aula Magna y Aula de Exámenes (Aula Europa)

Dadas las características de estos espacios, debe evitarse su uso en el régimen ordinario de clases, quedando reservados para otras actividades de carácter más general (conferencias, proyecciones, pruebas escritas, etc.). Estos espacios, deben ser reservados con 48 horas de antelación en la Conserjería del Centro, donde existirá un cuadrante, o mediante el bloque correspondiente en la Plataforma Moodle Centros.

En caso de una necesidad sobrevenida, se comprobará si existe o no disponibilidad del espacio, prevaleciendo en caso de coincidencia, la actividad que realizó la reserva.

La jefatura de estudios del Centro tendrá prioridad, en cualquier caso, para alterar la reserva, previo aviso al profesor/a afectado y proporcionando una alternativa.

### **Biblioteca**

Durante el actual curso la Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos que van de lunes a viernes para préstamo de libros y para estudio y lectura. Además, forma parte de las actividades a llevar a cabo en el Programa de Recreos Inclusivos que ponemos en marcha este curso.

La biblioteca debe ser un espacio vivo y motivador para la comunidad educativa y que contribuirá al desarrollo de hábitos lectores en el alumnado, y en la comunidad educativa en general, a través de actividades que estimulen su uso y el de sus fondos.

#### **Normas generales:**

- No está permitido comer ni beber.
- Debe cuidar los libros. Si los pierde o los daña tendrá que reponerlos.
- Cuando quiera consultar o sacar un libro solicítelo al profesor/a encargado de la biblioteca. Terminada la consulta no lo coloque en la estantería, déjelo en la mesa del profesor/a.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- En el tablón de anuncios de la biblioteca hay una hoja de solicitud donde puede proponer la adquisición de libros.

#### **Servicio de préstamo:**

- Para hacer uso del servicio de préstamo es imprescindible identificarse con el carné de lector/a, carné del Instituto o DNI.
- Los préstamos y devoluciones quedarán anotados en el libro destinado para tal fin, donde quedarán reflejados el nombre y firma del lector/a, título y número de registro del libro, fecha de devolución, y nombre del profesor/a que hace la entrega.
- Cada usuario podrá mantener en préstamo un máximo de dos libros.
- El plazo máximo del préstamo será de 15 días naturales, prorrogables por otros 15.
- Para renovar el préstamo es necesario presentar el libro y el carné identificativo.
- El retraso en la devolución de los libros será penalizado con no poder hacer uso de dicho servicio tantos días como los que se haya demorado en la entrega del libro.
- Los usuarios que deterioren o pierdan un libro deberán reponerlo por otro igual o de similares características. De no hacerlo se le aplicará el ROF.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca (Enciclopedias, diccionarios, etc.).

Al margen de estas normas se deben considerar las establecidas en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se regulan medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.

Con carácter general, cuando un miembro de la comunidad educativa sea responsable directo, por uso indebido o inadecuado, del deterioro de las instalaciones o recursos materiales del Centro, deberá correr con los gastos generados por su reparación y reposición, según el caso.



## 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA

La vigilancia del Centro en los tiempos de recreo se llevará a cabo por el profesorado de Guardia de Recreo. Se establecerá un protocolo de actuación en caso de accidente, que será dado a conocer en el primer claustro de cada curso escolar.

Las entradas y salidas de clase, se controlarán por los/as ordenanzas.

Con carácter general el alumnado entrará por la puerta del patio y, solo en casos excepcionales, lo hará por la puerta principal. Esta puerta de acceso es sólo para casos extraordinarios justificados de entrada entre horas, no es una puerta de entrada y salida entre horas.

### Horario de Acceso al Centro por la Puerta del Patio

APERTURA	EN CLASE	CIERRE
8:05	8:15	8:20
11:10	11:15	11:15
11:40	11:45	11:45
14:35	14:45	

### Horario de Acceso por la Puerta Principal

APERTURA	CIERRE
9:10	9:15
10:10	10:15
12:40	12:45
13:40	13:45

## 6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Los tutores/as colaborarán con la secretaría y con el resto de profesores/as de su equipo educativo en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de texto en la ESO, CFGB y Aula Específica.

Desde el principio de curso los tutores/as deberán inculcar a su alumnado el cuidado y mantenimiento de los libros de texto, así como mostrarles las consecuencias de realizar un mal uso de ellos o de no cumplir correctamente con la devolución de los mismos, en tiempo y forma, a final de curso.

El tutor/a dedicará tiempo de tutoría al principio de curso para explicarles en qué consiste el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y que el alumnado entienda que se trata de un préstamo de material que deben cuidar y devolver en las mismas condiciones que se le entregó. Para ello remarcará aspectos como la importancia de forrar los libros, identificarlos con sus datos, tratarlos adecuadamente, no escribir en ellos o devolverlos cuando corresponda.

La misma información anterior será comunicada a los padres, madres y/o tutores legales, en la reunión con tutores de principio de curso.

Una vez empezado el curso, el tutor/a irá comprobando que todo el alumnado cuenta con el pack completo de libros que le corresponde, bien porque ha tramitado correctamente el chequelibro en la papelería (en caso de que ese año le correspondiera) o porque ha recibido los libros de todas las asignaturas por parte de sus respectivos profesores/as. En caso de alguna incidencia, lo comunicaría a Secretaría o al profesor/a correspondiente.

Durante el transcurso del curso, el tutor/a irá recordando el tema del cuidado de los libros, así como gestionando los diversos problemas que vayan surgiendo relacionados con este asunto. Él/ella será el que trate con las familias, junto con Secretaría, las posibles sanciones por el mal uso intencionado del material por parte del alumnado.

Por último, a final de curso, explicará a sus alumnos/as el proceso de devolución de los libros y remarcará la importancia de entregar todos y cada uno de ellos, ya que serán usados el año siguiente por otros compañeros/as. En caso de que alguno no se devuelva o esté en malas condiciones, colaborará con Secretaría en comunicarlo a las familias y/o aplicar las correspondientes sanciones.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

La memoria de autoevaluación, se realizará según lo previsto en la normativa vigente.

A tal fin, y para la constitución del Equipo de Evaluación, junto al equipo directivo y a la persona titular del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Consejo Escolar designará a los representantes de los diferentes sectores.

Esta designación se realizará durante la constitución del propio Consejo Escolar.

## 8. PROCOLO DE HUELGA PARA EL ALUMNADO

Teniendo en cuenta *esta normativa*:

- **Constitución Española, 29 de diciembre de 1978:**
  - *Artículo 21.1.* Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitará autorización previa.
  - *Artículo 27.1.* Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
  - *Artículo 27.2.* La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por el que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:**
  - *Disposición Final primera. Cinco.* A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que su alumnado pueda ejercer ese derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.
- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:**
  - *Artículo 8.* A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en los que los alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- **Ley 17/ 2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía:**
  - *Artículo 7.* Derechos del alumnado. j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el *artículo 8* de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:**
  - *Artículo 3.* Derechos del alumnado. El alumnado tiene derecho: k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  - *Artículo 4.* Ejercicio efectivo de determinados derechos: A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión,

los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

- *Artículo 12.* Derecho de las familias. Las familias tienen derecho a: f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- **Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.**
  - *Artículo 18.* modificado parcialmente por **Decreto 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
  - Disposición derogatoria única:
    1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
    2. A partir del tercer curso de la ESO, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
      - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
      - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados/as. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La persona que ejerza la dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

### Protocolo de Actuación

El Protocolo de Actuación de nuestro Instituto es el siguiente:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la ESO, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una **reunión de la Junta de Delegados/as** (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar) y redactará una propuesta de inasistencia al Centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos. **Anexo I.**
2. En cualquier caso, los **motivos** de la propuesta de inasistencia al Centro deben ser de tipo **educativo**.
3. Esta propuesta escrita (**Anexo I**) se entregará a la jefatura de estudios por el/la delegado/a del Centro del alumnado con una antelación de al menos tres días al del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia.
4. La dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los/las tutores/as a justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta.

#### Requisitos:

- La motivación de la propuesta de inasistencia colectiva a clase tratará de asuntos educativos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La convocatoria ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo.
- El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidas en este protocolo.

En el caso de que la dirección del Centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase el alumnado de primero y segundo de la ESO, sea cual sea su edad. Por tanto, las faltas de asistencia de dicho alumnado por este motivo se considerarán injustificadas.

5. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia, y anotarán los nombres y apellidos del alumnado que, en principio, tienen previsto ejercer su derecho regulado de no asistencia a clase. No se registrarán aquellos/as alumnos/as que prefieran no anunciar su intención de acogerse al acuerdo de la Junta de Delegados/as o tengan previsto ejercer su derecho de asistencia a clase. Con esta finalidad el delegado/a de clase cumplimentará el **Anexo II**, que se entregará al tutor/a respectivo/a.
6. Recibido este documento, los/as tutores/as dejarán el original en jefatura de estudios y se quedarán con una copia. Informarán a través de Séneca o iPasen a:
  - Las familias afectadas con un mensaje breve en el que se señale que ese grupo ha ejercido su derecho a la no asistencia a clase.
  - Al equipo educativo.
7. Los/as profesores/as pasarán lista en sus respectivas horas de clase y pondrán falta justificada a los/as alumnos/as que no asistan a clase de los grupos que han comunicado su derecho a la huelga. Posteriormente, el/la tutor/a comprobará con el documento del **Anexo II** que dicho alumnado se encuentra en huelga, confirmando la falta justificada o rectificándola si fuera necesario (deberá tener en cuenta que puede haber alumnado que entregue su justificante de haber realizado la huelga posteriormente a la entrega del **Anexo II**).
8. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles, pruebas o exámenes en dichos días.
9. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
10. En cualquier caso, el profesorado podrá impartir sus clases con normalidad, independientemente del número de alumnos/as que no asistan a clase, debiendo garantizar que el alumnado que asista a clase reciba las enseñanzas programadas para ese día, si así lo estima conveniente.
11. El profesorado deberá garantizar la forma de recuperar las enseñanzas programadas para ese día para el alumnado que no asista de forma justificada mediante el procedimiento que estime oportuno.
12. En todo caso, el Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el procedimiento, verificará que en todo momento se hayan cumplido los requisitos que garantiza este proceso y tomará nota de las medidas correctoras que estime oportunas

## 9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se detalla en documento anexo aparte.

## 10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A CONTENIDOS DIGITALES

El **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, tiene por objeto establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

En el *artículo 17* hace referencia a las medidas de seguridad que se establecen en los centros educativos para poder preservar los derechos del alumnado respecto a la intimidad y a la confidencialidad. Teniendo como principal objetivo la seguridad y la protección del alumnado.

Nuestro centro educativo ha establecido como infracción grave el uso del móvil o de cualquier aparato electrónico para tanto la grabación como la reproducción de sonido o imágenes, salvo autorización expresa y puntual del profesorado. Por tanto, su uso es objeto de sanción en nuestro centro educativo, pudiendo establecer, según el caso, la privación de asistencia a clase durante un intervalo de tiempo.

Además, el uso de cualquier aparato para la grabación de imágenes o sonido puede constituir delito cuando atente contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las imágenes de las personas.

De igual forma, podrá ser objeto de sanción el mal uso de las redes sociales, páginas web..., y ser sancionado incluso como falta grave, previa amonestación del alumno/a por escrito del profesor/a, que informará a la Jefatura de Estudios y al Tutor/a.



## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

- La asignación de enseñanzas se realizará en reunión del departamento de coordinación didáctica, antes del 8 de septiembre de cada año.
- Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
- En el caso de que no exista acuerdo en el departamento, la dirección del Instituto convocará una reunión del órgano correspondiente, en la que se procederá a la asignación respetando el siguiente procedimiento:

**1.** El profesorado del departamento, elegirá en el siguiente orden:

- a) Profesorado funcionario perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.
- b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, y maestros/as, con destino definitivo en el Centro.
- c) Otro profesorado.

**2.** Dentro de cada apartado a), b) y c) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el Centro.

**3.** El procedimiento a seguir será siguiente:

El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación, lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento didáctico.

En cualquier caso, deberán respetarse los siguientes aspectos:

- Los maestros y maestras con destino en el Instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la ESO, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente.
- Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la ESO deberá garantizarse que la totalidad del horario del Instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierta.

- La dirección del Centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el Instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la ESO.
- La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

Las tutorías asignadas por la jefatura de estudios del Centro a cada departamento didáctico, serán dadas a conocer a la persona titular de la jefatura del mismo con anterioridad a la reunión en la que se proceda a la asignación de enseñanzas, a fin de que sea tenida en cuenta en este procedimiento.

## **12. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO**

El nombramiento de los/las coordinadores/as de los Planes Estratégicos del Centro será competencia de la dirección del Centro.

El profesorado que esté interesado coordinar alguno de los Planes o Programas que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone a disposición de los Centros deberá comunicarlo a la dirección del Centro antes del 15 de septiembre.

El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

### 13. ENTREGA DE NOTAS

#### Evaluaciones 1ª, 2ª, 3ª y Finales Parciales de FP:

Partiendo del **Decreto 285/2010, de 11 mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz y de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo concerniente a la Administración Pública Electrónica, se establece:

La entrega de notas de la 1ª y 2ª Evaluación se realizará de la siguiente manera:

- Se informará a los padres/madres/tutores legales/alumnado con suficiente antelación, de los días establecidos para entrega de notas, dicha entrega se realizará aportando la información a través de la plataforma PASEN.
- El día de la fecha establecida, a partir de la hora establecida, las notas estarán disponibles en la plataforma PASEN, *Punto de Recogida*. Donde se podrán consultar e imprimir.
- Los padres/madres/tutores legales/alumnado podrán, a partir de ese momento, solicitar a los/as tutores/as copia escrita de las notas, en la siguiente tutoría de padres/madres/tutores legales.

#### Evaluaciones Ordinaria de ESO y Bachillerato, Extraordinaria de Bachillerato y Final FP:

La entrega de notas de las evaluaciones Ordinaria, Extraordinaria y Final de FP se realizará de la siguiente manera:

- El día de la fecha establecida, a la hora establecida, los/as tutores/as entregarán las notas el *Punto de Recogida* de la plataforma PASEN, junto al resto de documentación que sea preceptiva.

## 14. REUNIONES PROGRAMADAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Se actuará en cumplimiento del **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en cuyo artículo 83. *Equipos docentes*, en su apartado 5, que expresa: *la jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.*

CALENDARIO Curso 2023-2024		
ESO- BACH	FORMACIÓN PROFESIONAL	
Octubre	Reunión Tutores/Familias J05-oct	Juntas de Evaluación Inicial L09-oct (1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) M10-oct (2º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º y 3º FP NOC A)
	Juntas de Evaluación Inicial L09-oct (AE, 1º, 2º y 3º ESO) y M10-oct (CAGM, 4º ESO y Bach.)	
Noviembre	Equipos Educativos X15-nov (AE, 1º, 2º y 3º ESO) y J16-nov (CAGM, 4º ESO y Bach.)	Equipos Educativos X15-nov (1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) J16-nov (2º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º y 3º FP NOC A)
	Juntas de 1ª Evaluación M19-dic (AE, 1º, 2º y 3º ESO)-(1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) y X20-dic (CAGM, 4º ESO y Bach.)-(2º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º y 3º FP NOC A)	
Diciembre	Entrega de notas J21-dic (por Pasen)	
Febrero	Equipos Educativos M06-feb (AE, 1º, 2º y 3º ESO) y J08-feb (CAGM, 4º ESO y Bach.)	Equipos Educativos M06-feb (1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) y J08-feb (2º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º y 3º FP NOC A)
Marzo	Juntas de 2ª Evaluación M12-mar (2º FPI GM y GS. Y 3º FP NOC A) Entrega de notas X13-mar (por Pasen) X20-mar (AE, 1º, 2º y 3º ESO)-(1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) y J21-mar (CAGM, 4º ESO y Bach.)-(2º CFGB, Y 2º y 3º FP NOC A)	
	Entrega de notas V22-mar (por Pasen) (AE, 1º, 2º y 3º ESO)-(1º CFGB, FPI GM y GS. Y 2º FP NOC A) (CAGM, 4º ESO y Bach.)-(2º CFGB, Y 2º y 3º FP NOC A)	
Abril		Juntas de 1ª Final FP J25-abr (2º CFGB) Notas V26-abr
	2º Bach. Equipos Educ. J25-abr	1º FPI GM y GS. Y 1º CFGB. Equipos Educ. L29-abr
Mayo y principio de junio	Equipos Educativos M07-may (AE, 1º, 2º y 3º ESO) y J09-may (CAGM, 4º ESO y 1º Bach.)	
	Juntas Ev. Ord. Mayo 2º Bach L27-may* Notas M28-may* (por confirmar)	Juntas 3ª Ev. Mayo 1º FPI L03-jun Notas M04-jun
		Notas M04-jun (por Pasen)
Junio	Juntas Eval. Ordinaria M25-jun mañana y tarde	Juntas Ev. Final FP Junio FPI y FPGB M25-jun mañana y tarde
	Entrega de notas X26-jun (por Pasen) Periodo de reclamación de notas J27 y V28-jun Atención Reclamaciones: 01-jul V28-jun Claustro Final de Curso	

2º FPI GM y GS: Acuerdos FCT, presentaciones y cambios horario del X13 al V22-mar

FCT y PRO FPI y periodo de recuper. del 20-mar al 21-jun

FCT CFGB y periodo de recuper. del 29-abr al 21-jun

Periodo de recuper. 1º FPI GM y GS, del 05-jun al 21-jun

Juntas Ev. Ext. Junio 2º Bach  
L17-jun\* Notas M18-jun\* (por confirmar)

Junta Ev. 3ª Final Mayo CAGM  
L20-may Notas M21-may

## 15. MANUAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 1. Objeto del Prontuario del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Este documento toma como base el objetivo que marca en su *artículo 26* el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y que dice en su punto 1:

#### 1.1. Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el desarrollo de este prontuario se han tenido en cuenta los derechos y deberes de los distintos componentes de la Comunidad Educativa, que también se detallan en el Decreto 327/2010. A continuación, se presenta un extracto de aquellos más relacionados con la organización y el funcionamiento:

#### 1.2. Extracto de Deberes y Derechos del Alumnado, Profesorado y Familias.

##### DEBERES DEL ALUMNADO

##### Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado, entre otros:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho, entre muchos otros:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

Artículo 10. Derechos del profesorado, entre muchos otros:

2. g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Artículo 12. Derechos de las familias. Las familias tienen derecho, entre muchos otros a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

## 2. Sobre las Actividades Extraescolares

- Antes del día 31 de octubre y coincidiendo con la entrega de las programaciones de los departamentos didácticos, los/as jefes/as de los departamentos entregarán la **programación anual** de actividades extraescolares al Departamento de Actividades Extraescolares. El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares las pasará al equipo directivo para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Las actividades extraescolares realizadas serán un fiel reflejo de aquellas que han sido planificadas y aprobadas por los departamentos en las programaciones didácticas. Si se realiza alguna actividad no planificada, se actualizará la programación del departamento y se informará debidamente al Departamento de Actividades Extraescolares.
- A nivel de centro, habitualmente solo se podrá realizar una actividad diaria fuera del mismo que signifique desplazamiento de profesorado. Salvo que dicha actividad no afecte al horario del alumnado, ni al del equipo de guardia. Para ello:
  - a) El departamento implicado solicitará al Departamento de Actividades Extraescolares la reserva de la fecha de realización de la actividad, con la mayor antelación posible, poniéndose en contacto con el Vicedirector que dará el visto bueno inicial a la fecha de realización de la actividad. Quedando reservada la fecha y apuntada en el **Registro de Viajes y Visitas de Moodle**.
  - b) Tras el visto bueno inicial del Vicedirector, el departamento que realiza la actividad tendrá la responsabilidad de realizar el **modelo F-VD-SC-01**. Junto al documento, se adjuntará:
    - **Listado del alumnado** que realiza la actividad.
    - **Actividades de Aula por Ausencia (AAA)** para el alumnado que no realice la actividad y para el alumnado de otros grupos que se vea afectado por la ausencia del profesorado.
  - c) El modelo F-VD-SC-01 se entregará en Secretaría con al menos una semana de antelación, para su registro y visto bueno por parte de Dirección.
  - d) Jefatura de estudios colocará el listado del alumnado en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado el día de la actividad.

### Modelo F-VD-SC-01





Junta de Andalucía      Consejería de Educación y Deportes  
 INSTITUCIÓN ANDALUZA DE EDUCACIÓN  
 Instituto de Educación Secundaria ALHAMILLA      Colegio de Ciencias Exactas

**Actividades programadas de salida del IES Alhambilla.**

Título de la actividad: \_\_\_\_\_

Lugares a visitar: \_\_\_\_\_

Fecha del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Hora prevista de salida: \_\_\_\_ h y de llegada al Centro a las \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Departamento/s que organiza: \_\_\_\_\_

Profesorado que participa: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Grupo o grupos que participan: \_\_\_\_\_

Nivel	Curso/s	Grupo/s	Nº alumnado	Grupo completo.
FPI GM	____	____	____	S_ N_
FPI GS	____	____	____	S_ N_
Bachillerato	____	____	____	S_ N_
ESO, Otros	____	____	____	S_ N_
Total alumnado participante				____

Lista de asistentes Sala de Profesores S\_      Tareas para alumnado no participante S\_

Almería a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

+1º Bº

La Directora  
 Ana Belén Montes Muñoz.

Jefe/a de Departamento: \_\_\_\_\_

\*Petición firmada con una semana de anterioridad.  
 Las actividades de tutoría las firmará la Jefa del Departamento de Orientación.



I.E.S. ALHAMILLA  
 Avda. Reina María Luisa,  
 130-04000 ALMERÍA  
 Tel. y fax: 952 15 61 00

I.E.S. ALHAMILLA  
 Calle General Gade Negral, s/n.  
 04000 ALMERÍA  
 Tel.: 628 16 77 37

© 1997-2002 IES Alhambilla

- Si la actividad extraescolar o complementaria se va a realizar en el Aula Magna, en todo caso hay que realizar la **reserva del Aula Magna** en Moodle con la suficiente antelación.
- Las personas que visiten el centro para realizar conferencias, charlas, actividades, etc., deberán firmar su entrada en el **Libro de Visitas** situado en Conserjería.



### 3. Sobre las Aulas

- No está permitido comer o beber dentro de las aulas y por extensión tampoco en los pasillos.
- El profesorado, antes de salir de clase, dará las indicaciones oportunas para que el aula quede limpia y ordenada.
- No está permitido el uso del **teléfono móvil** por parte del alumnado en clase, ni en los pasillos. Tampoco se puede usar durante la hora de guardia.
- El profesorado tendrá especial **vigilancia y control** en aquellas aulas que dispongan de ratones, libros, diccionarios etc., para evitar su deterioro o su lanzamiento a los patios.
- El profesorado debe DEJAR SIN CERRAR CON **LLAVE** el aula al salir de clase, SALVO AL FINAL DE LA HORA ANTERIOR AL RECREO. Y el alumnado debe esperar siempre DENTRO del aula hasta la próxima clase. Sin perjuicio de las aulas TALLER, LABORATORIO y MÚSICA, que por contener materiales y recursos delicados, deberán permanecer cerradas mientras no esté presente el profesorado.
- El alumnado no puede ir al **servicio** en los cambios de clase ni en el recreo (salvo urgencia sobrevenida). Debiendo hacerlo durante los minutos de impartición de clase y tras el permiso del profesorado. La salida al servicio no debería realizarse durante los PRIMEROS DIEZ MINUTOS de clase.
- El alumnado de la planta baja del edificio A que desee ir al servicio deberá pedir la llave en Conserjería y se apuntará en el **Registro Servicios**.

## 4.a. Sobre las Ausencias del profesorado

- Si la ausencia es sobrevenida, se debe llamar al Centro (Tel. 950156100) lo antes posible para notificarla. A ser posible entre las 08.00h. y las 08.10h., para poder coordinar el procedimiento de guardia lo antes posible.
- Si no fuera posible la notificación por teléfono, al menos, se debe mandar un correo a:
  - [jefaturadeestudios@iesalhamilla.com](mailto:jefaturadeestudios@iesalhamilla.com)
  - [jefeestudiosadjutoruben@iesalhamilla.com](mailto:jefeestudiosadjutoruben@iesalhamilla.com)
- En todo caso hay que indicar los días que durará la ausencia. Si no se sabe, se debe llamar cada día que implique continuación de la ausencia. Ejemplo: se puede llamar diciendo que ese día uno/a se encuentra mal. Pero si al día siguiente la situación persiste, entonces se debe volver a llamar, dado que desde jefatura no se puede adivinar la duración de la ausencia. Y es necesario apuntarla en el resumen de ausencias de la sala del profesorado.
- Si la ausencia es programada, se notificará a jefatura de estudios en cuanto sea posible y se aportarán las **Actividades de Aula por Ausencia (AAA)**.
- El primer día de incorporación hay que justificar las ausencias según el **modelo F-JE-JA-01** junto al documento justificante.

### Modelo F-JE-JA-01

 <small>IES ALHAMILLA PUERTO REAL</small>	JUSTIFICACIÓN AUSENCIA PROFESORADO	
---	---------------------------------------	--

D/Dª: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_

Profesor/a del Instituto de Educación Secundaria ALHAMILLA de Almería,

**DECLARA:**

1.- Que no pudo asistir al Centro el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

2.- Que no pudo asistir al Centro los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**DEBIDO A:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Día/s completo/s

Ausencia parcial (sólo alguna hora). Ha faltado de \_\_\_\_\_ hora a \_\_\_\_\_ hora

Almería a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**CUMPLIMENTACIÓN:**

- Aviso telefónico antes de las 8,15 horas.
- Exposición clara y completa de los motivos de la falta al Centro (sin que ello suponga justificación)
- Entregar en Secretaría para su registro durante la mañana del día de la incorporación al Centro.
- Transcurridas las 48 horas de la incorporación al Centro sin presentar la justificación, se podrá pasar un Anexo III al/a profesor/a para la justificación de la falta ante la Inspección Educativa.

**DOCUMENTOS A ADJUNTAR:**

- Justificante del médico o del organismo correspondiente, en el que se hará constar la hora en que ha sido atendido el/la profesor/a.

- Cuando se solicite un **permiso o licencia** se utilizará el ANEXO I.

#### 4.b. Sobre las Ausencias del alumnado y pérdida de evaluación continua

Las ausencias del alumnado en todas las etapas deben ser justificada en los **cinco días laborales posteriores** a la incorporación del alumnado. Después de esa fecha, el profesorado o los/as tutores/as no justificarán las faltas.

- Para alumnado menor de edad, las familias pueden justificar vía iPasen, con un simple comentario y/o con soporte documental.
- Para el alumnado mayor de edad, la justificación tendrá que tener soporte documental y será referida a enfermedad o deber inexcusable (por ejemplo: citación judicial).

Por otro lado, para el alumnado que no acude a una prueba escrita o actividad evaluable, para que se le pueda repetir, debe presentar justificación con soporte documental (en todas las etapas).

##### **Para todos los niveles:**

Se detallan las siguientes consideraciones:

**La asistencia es obligatoria**, por tanto, se tendrán en cuenta las normas que se detallan como *conducta contraria a las normas de convivencia*:

d) Las faltas injustificadas de puntualidad (retraso).

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase (falta).

Por tanto, se tendrá en cuenta que tres faltas injustificadas de puntualidad (retrasos), en tres días distintos, supondrán la imposición de un parte o Registro de Incidencias.

Así también, se tendrá en cuenta que tres faltas injustificadas (faltas), ya sean de día parcial o de día completo, en tres días distintos, supondrán la imposición de un parte o Registro de incidencias.

Los tutores y las tutoras, harán una revisión semanal de la asistencia del alumnado de su tutoría. E informarán al equipo de convivencia de la existencia de la acumulación de partes, para que se tomen las acciones correspondientes que pueden desembocar en la PDA (Pérdida del Derecho de Asistencia).

**(Aclaración) En Formación Profesional y Bachillerato** no se considerará la pérdida de evaluación continua. Sin embargo, respecto a la inasistencia del alumnado, se tendrán en cuenta las consideraciones sobre retrasos y faltas anteriormente detallados.

Hay que tener en cuenta que al ser criterial la evaluación y estar compuesta por muchas actividades evaluables a lo largo del trimestre, la inasistencia del alumnado a las mismas, podría derivar en evaluación negativa de los criterios trabajados durante el trimestre.

Además, la inasistencia injustificada del alumnado puede dar como fruto la pérdida del derecho a repetirle el examen o la pérdida de becas.



- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- 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.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La 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.
- h) Menoscabar y no entregar en plazo y forma los libros de textos.
- i) Asistir al centro no aseado, con ropa indecorosa, evitando el uso de la ropa de playa o similares, gorras, prendas que oculten el rostro o la cabeza (que no sean de índole religioso), o que lleven inscripciones vejatorias, xenófobas, racistas, sexistas y, en general, aquellas otras que fuesen en contra de la convivencia pacífica y de la cultura de la paz, la coeducación y el respeto a los Derechos Humanos.
- j) Utilizar móviles, mp3 o cualquier aparato que distraiga la atención, en cualquier lugar del Centro.
- k) Fumar en cualquier lugar del Centro, o en cualquier actividad realizada fuera del mismo.

#### **Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) 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.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

## 6. Sobre los Departamentos

- El departamento dispone cada curso hasta el 31 de octubre para la realización y revisión de las programaciones didácticas. Debiendo mandar a jefatura de estudios copia del acta de aprobación de las mismas por parte del departamento.
- Control y solicitud de registro de las actividades extraescolares y complementarias que se realice desde su departamento. Así también, realizará un estudio de la incidencia de estas ausencias, informando con suficiente antelación a vicedirección y jefatura de estudios para poder gestionar de forma programada la cobertura de las horas de guardia. (Ver apartado 2).
- Seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes del curso anterior (para ESO y Bachillerato).
- Seguimiento trimestral de las programaciones didácticas.
- Memoria final del departamento para jefatura de estudios y Autoevaluación final del departamento.

Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

## 7. Sobre la Entrada y la Salida del alumnado

- El alumnado de ESO, Aula Específica y FPGB que deba salir del centro durante la jornada escolar, debe hacerlo acompañado de un adulto tutor tras la firma en el **Registro de Salidas** del Alumnado que está situado en Conserjería.

## 8. Sobre las pruebas y actividades evaluables

- No se deben hacer pruebas evaluables en el recreo, que es para descansar. El alumnado alega posteriormente que no ha descansado y se salta una parte o la totalidad de la siguiente clase. En casos excepcionales se notificará y justificará a jefatura de estudios, para que sepa que hay alumnos/as en el interior durante el recreo.
- En la realización de las actividades evaluables no se deben tomar minutos de la clase siguiente. Salvo que se haya solicitado al profesorado afectado con suficiente antelación, directamente y no a través del alumnado. En todo caso esta circunstancia se evitará en la medida de lo posible.
- Sin lugar a excepción, las pruebas evaluables realizadas a última hora, deben finalizar antes de las 14.45h., dado que el centro debe quedar desalojado a las 14.55h. Cabe el peligro de quedar encerrados en el Centro.
- A la finalización de una prueba evaluable, el alumnado no debe salir del aula, dado que se crea la situación de existir alumnado sin control por pasillos y/o patio. Con las consiguientes molestias que se ocasionan en el resto de aulas, talleres de madera y clases de educación física.
- Dado que el alumnado y sus familias tienen derecho a la información en cualquier momento del proceso educativo, si el alumnado o su familia piden copia de exámenes, deben hacerlo por escrito en Secretaría según modelo. Cuando se les entregue copia de pruebas evaluables, cumplimentarán el modelo de *Recepción de Copia de Prueba Evaluable* en el que se responsabilizan del buen uso de la copia.
- El Aula Europa (anteriormente denominada de Exámenes) debe ser reservada con suficiente antelación en el *Registro de la plataforma Moodle Centros*.
- Debe evitarse en la medida de lo posible la utilización del Aula Magna para la realización de pruebas evaluables.
- Existe un *Procedimiento de Revisión*, tras el cual existe un *Procedimiento de Reclamación* con los modelos aportados por la Inspección Educativa para la reclamación de notas de Evaluación Ordinaria de ESO y Bachillerato, Extraordinaria de Bachillerato y Final de FP.



## 9. Sobre las Guardias

- Las **guardias de recreo** se organizarán de la siguiente manera:

- Existirán tres integrantes del profesorado que se denominarán en los cuadrantes mediante las signaturas: PG-PA-PB-SER.
- El profesorado que ostente el puesto PG vigilará el Patio General.
- El profesorado que ocupe el puesto PA realizará una inspección ocular de los pasillos y escaleras del edificio A (para invitar al alumnado a salir al patio) y posteriormente se situará en la entrada del patio al edificio A más cercana de la Biblioteca.
- El profesorado que ocupe el puesto PB realizará una inspección ocular de los pasillos y escaleras del edificio B (para invitar al alumnado a salir al patio) y posteriormente se situará cerca de la entrada del patio al edificio B para evitar que el alumnado suba a dicho edificio.
- El profesorado que ocupe el puesto SER se situará junto a los servicios de la planta 0 (P0) para vigilar el buen comportamiento del alumnado en el uso de los servicios.
- La disposición del profesorado de guardia de recreo quedará reflejada en una plantilla inicial y tres rotaciones consecutivas para que todo el profesorado de guardia de recreo pase por todas las funciones.

- Las **guardias generales** se organizarán de la siguiente manera:

- Existirán cinco integrantes del profesorado que se relacionarán con las zonas de la siguiente manera.

Zona Nº de profesores/as

Z0 2 + Gimnasio

Z1-3 1 + Revisión del Patio (alumnado que está en el patio y no es del Gimnasio)

Z2-4 1

ZB 1

- La disposición del profesorado de guardia general quedará reflejada en una plantilla inicial y cuatro rotaciones consecutivas para que todo el profesorado pase por todas las zonas a lo largo del curso.
- Si se produce una ausencia de algún/a profesor/a de guardia o se necesitan para una planta más profesores/as de guardia de los que hay asignados/as, en ese caso: la ayuda a la cobertura de las guardias se realizará por el orden ascendente de zonas, que será:
- Z0, Z1-3, Z2-4, ZB, Z0, etc... Es decir, si se produce la necesidad de que la Z0 sea apoyada por más profesorado, lo hará el de la Z1-3 y si éste se encuentra ocupado o no está, lo hará el profesorado de la Z2-4 y así sucesivamente.

**Todo el profesorado que esté de guardia y no ha entrado a cubrir una ausencia debe permanecer en la sala del profesorado** y en ningún caso irse a los departamentos, talleres, etc... Debe estar disponible por si se le requiere en cualquier momento por otro/a profesor/a, alumno/a o equipo directivo.

**Por otro lado, durante el tiempo de la guardia, al menos tres veces visitará las plantas para revisar el buen funcionamiento de las salidas del alumnado a los servicios. Comprobando que el alumnado no se esconda en los mismos. Si se observa este hecho, habrá que acompañar al alumnado a su aula e indicar estas circunstancias al profesorado de clase.**

## 10. Sobre las Plataformas

**Todo el profesorado** debe tener acceso a las siguientes carpetas de la Plataforma DRIVE:

- 2022-2023 Profesorado -----P-----
- (Carpeta de su correspondiente departamento)

**El profesorado con la función de Tutoría**, se encuentra habilitado como Gestor/a Pasen. Por tanto, tiene acceso al cambio y actualización de teléfonos y correos de las familias. Así también, está habilitado para la impresión de las credenciales de acceso (claves).

Dado que disponen del listado de las fichas del alumnado, deben actualizar los teléfonos y direcciones de correo de Pasen.

Deben conocer el sistema de Autologin de Pasen para alumnado, padres, madres y tutores legales.

**Todo el profesorado** utilizará MOODLE CENTROS como apoyo a la docencia del alumnado.

## 11. Sobre el Profesorado

- Todo el profesorado informará durante el primer trimestre del curso a su alumnado sobre los objetivos y contenidos, las competencias, los procedimientos y criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, calificación y promoción relativos a la asignatura o módulo que le imparta, incluidas las materias pendientes en el caso de ESO y Bachillerato. Las familias son informadas en el instante en el que se suben las programaciones didácticas a la página web del centro.
- El profesorado de cada asignatura de ESO entregará y retirará los libros del programa de Gratuidad de Libros. Dejará constancia mediante registro al efecto con firma del alumnado.

## 12. Sobre los Protocolos de especial mención

Para la activación de cualquiera de los siguientes protocolos hay que informar al equipo directivo, que en general actuará en colaboración con la orientadora y el/la tutor/a correspondiente. Los principales protocolos son:

- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- Protocolo de actuación en supuestas situaciones de ciberacoso.
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.
- Protocolo sobre identidad de género.
- Procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo.
- Protocolo de actuación en caso de agresión/acoso hacia el profesorado o el personal no docente.
- Protocolo de actuación de prevención ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

### **13. Sobre el Timbre**

- Se requiere puntualidad de todo el profesorado al comienzo de cada clase y muy especialmente a primera hora y a cuarta, y en todos los cambios.
- Se requiere que, a la finalización de cada hora, se ajuste cada clase al toque del timbre. Hay que tener especial cuidado antes del recreo y de la finalización de la jornada. Es importante evitar que el alumnado quiera salir 5-10 y 15 minutos antes.
- Las clases terminan a 14.45 h. A las 14.55 h el instituto debe quedar desalojado para su cierre. También se cierra la puerta de Conserjería con el consiguiente riesgo de quedar encerrados tanto profesorado como alumnado.

## 14. Sobre los/as Tutores/as

- Custodiarán los partes físicos que el profesorado haya impuesto y los mecanizarán en Séneca en cuanto tengan conocimiento de los mismos.
- Llevarán un diario de tutoría en el que se anoten las posibles incidencias, comunicaciones con las familias y diario de las visitas recibidas y programadas.
- Tendrán al menos un contacto trimestral con las familias de todo su alumnado.
- Consensuarán con jefatura de estudios la necesidad de medidas a adoptar, generales de grupo o individuales.
- Mandarán correo al equipo educativo con la expulsión (PDA Pérdida Derecho Asistencia) u otras medidas.
- Mandarán correo al equipo educativo con petición de actividades para PDA.
- Mandarán correo al equipo educativo para petición de información de tutoría por visita concertada.
- Mandarán correo con notificación de algún cambio importante en el grupo.
- Realizarán el control del Absentismo e informarán a orientación (que informará a jefatura de estudios) de la posibilidad de apertura de Expediente de Absentismo.
- En las reuniones de Evaluación Inicial, reuniones de Equipo Educativo y Juntas de Evaluación, seguirán en la medida de lo posible el guion establecido por jefatura de estudios. Se evitará en todo caso el simple enunciado de nombres y notas o comportamientos.
- Realizarán la elección de delegado/a de clase la primera semana del mes de octubre. Se entregará la documentación en vicedirección al día siguiente de la elección de delegado/a.

Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

### Además, en ESO:

- En hora de tutoría se seguirá el Plan de Acción Tutorial (PAT) y no se utilizará dicha hora para refuerzo de ninguna asignatura.
- Semanalmente los/as tutores/as se reunirán con la orientadora para tratar el PAT y comentar las incidencias del alumnado.

## 15. Biblioteca

En relación al uso de la biblioteca escolar, se puede mencionar que este espacio es un recurso educativo imprescindible en un centro y que hay que cuidar y fomentar su uso. El uso de la biblioteca escolar debe estar coordinado por la persona responsable de la biblioteca y la directiva del centro, así como por todo el profesorado que forme parte del Equipo de Apoyo (profesorado que realiza guardias de biblioteca durante el recreo y profesorado que, voluntariamente, quiere colaborar con las actividades que se propongan desde la biblioteca y así lo ha hecho constar a principio de curso).

**Las funciones del Equipo de Apoyo que realiza guardias de biblioteca durante los recreos son:** realizar préstamos y devoluciones de ejemplares a través de Biblioweb Séneca, mantener silencio, orden y las condiciones necesarias para un correcto uso de la biblioteca, supervisar el uso del material de distinto tipo que se encuentra en este espacio (ordenadores, juegos de ajedrez, libros, diccionarios, etc.), colaborar con la realización de actividades o talleres que se realicen durante los recreos en la biblioteca y velar porque la biblioteca quede ordenada, con los ordenadores apagados y las ventanas cerradas al final del uso de la misma.

**Las funciones de la persona responsable de la biblioteca son,** entre otras: registro de ejemplares nuevos, mantener el orden de los fondos (destacar las novedades, visibilizar aquellos relacionados con las efemérides, dar de baja ejemplares obsoletos...), adquirir nuevos ejemplares, organizar actividades que fomenten un uso didáctico, lúdico y creativo de la biblioteca (talleres literarios, talleres de manualidades, torneos de debate, concursos literarios, etc.), dar difusión a las novedades y actividades de la biblioteca a través de las redes sociales y de cartelería, realizar el plan anual de la biblioteca y la memoria final, etc.

**Los objetivos que se quieren alcanzar son** hacer de la biblioteca un espacio de referencia para toda la comunidad educativa, desde el que se fomente la afición lectora y se dé cabida al alumnado que demanda un lugar en el que trabajar en los recreos y en el que participar en actividades diferentes, encaminadas a fomentar su creatividad, tanto literaria como artística. Se pretende que este sea un espacio vivo, que provea al alumnado de recursos necesarios y atractivos para su formación lectora y que sirva de punto de confluencia de distintos programas y proyectos, desde donde realizar encuentros con el alumnado con fines diversos

### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA (estará abierta durante los recreos (11:15-11:45) de lunes a viernes)**

- **No se puede comer o beber** en la biblioteca.
- Se puede venir a leer, estudiar o hacer tarea, siempre que **se permanezca sentado/a adecuadamente** en una silla.
- En la biblioteca hay que estar en **silencio**, respetando siempre el derecho al estudio y a la lectura silenciosa de los demás.
- **No se puede utilizar el teléfono móvil.**
- Los **ordenadores** solo podrán ser utilizados para **consultar información** necesaria para la actividad académica; no pueden utilizarse para jugar.
- Los **tableros de ajedrez y sus piezas** deben ser **devueltos** al final del recreo, o cuando termine la partida, **de forma ordenada y cuidando el material**. Se debe jugar al ajedrez hablando en voz muy baja o en silencio.
- **Si coges un libro, debes dejarlo en el lugar que le corresponde**. Si tuvieras alguna duda, consulta con los profesores/as encargados/as en ese momento de la biblioteca.
- La biblioteca hay que cuidarla y mantenerla limpia y, al final de cada recreo, esta debe quedar ordenada, por lo que **debes colocar bien la silla y dejar el espacio como lo encontraste**.
- **Es obligatorio cuidar el material:** no pintar o estropear los libros, cuidar los tableros y piezas de ajedrez y utilizar correctamente los ordenadores. Los alumnos que estropeen cualquier material de la biblioteca serán amonestados.
- **Para el préstamo y devolución de libros** se formará la cola en el interior de la biblioteca, permaneciendo en silencio.
- **El uso de la biblioteca está sujeto a su capacidad** (según el número de sillas disponibles para sentarse), por lo que, una vez que se alcance el aforo máximo (alumnos sentados más los que van a utilizar el servicio de préstamo), no se podrá acceder a la biblioteca.
- Se podrá hacer **uso del servicio de préstamo y devolución de libros hasta las 11:40**.
- **Quien incumpla estas normas, podrá ser expulsado/a** de la biblioteca y **amonestado/a**, si fuera necesario.

