

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

I.E.S. HORGANGANTA

2025-2026



ÍNDICE

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	3
a. Cauces de participación del alumnado	3
b. Cauces de participación del profesorado	6
c. Cauces de participación de padres, madres o tutores/as legales	6
d. Cauces de participación del Personal de Administración y Servicios	6
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	7
a. Órganos de gobierno	7
b. Entrega de criterios de evaluación y calificación	9
c. Sesiones de Evaluación.	9
d. Forma en que el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales puedan ser informados de aquel alumnado que corre riesgo de no titular o no promocionar.	10
e. Respecto a la decisión de inclusión del alumnado en el programa de diversificación curricular.	10
f. Protocolo a seguir respecto al alumnado que solicite realizar consultas en orientación o en el programa Forma Joven.	11
g. Publicación de actas de órganos colegiados.	11
h. Cauces de comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.	11
i. Actuación en caso de pérdida o deterioro de material en régimen de préstamos	12
3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	13
a. Criterios para la asignación de aulas.	13
b. Limpieza, Higiene y Desperfectos.	15
c. Criterios de uso del material informático.	16
d. Protocolo de uso del material informático instalado en las aulas TIC 2.0	16
e. Normas de uso de la Cafetería	17
f. Normas de Uso del Elevador	18
g. Uso de las Instalaciones del Centro	18
h. Horario	20
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	21
a. Guardias de clase	21
b. Guardias de recreo	22
c. Normas para el alumnado durante los tiempo de recreo	22
i. Normas comunes a edificio hozgarganta y al-ándalus	22
ii. Normas de aplicación en el edificio hozgarganta	23
iii. Normas de aplicación en el edificio al-ándalus	23
d. Salida del Centro	23
e. Horas libres	24
f. Salidas o entradas del alumnado del Centro durante la jornada lectiva.	24
g. Justificación de faltas.	25
5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL	

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	25
6. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.	26
7. EL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.	26
8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	26
9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN 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.	26
a. Normas de uso de dispositivos móviles de audio y/o imagen en el centro.	26
b. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.	27
10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	27
11. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	27
a. Alumnado sancionado con la suspensión del derecho a asistencia a clase.	27
b. Excursiones y viajes.	27
c. El derecho a reunión del alumnado y decisión colectiva del alumnado sobre la asistencia a clase	30
d. Tasas por la utilización privativa de locales e instalaciones del IES Hozgarganta de Jimena de la Frontera	31

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los sectores de la Comunidad Educativa tienen garantizada su participación en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. El calendario de reuniones del Consejo, con carácter general, será de una reunión ordinaria trimestral y tendrán lugar tantas reuniones extraordinarias como se estimen necesarias, según las circunstancias dadas.

Las comisiones constituidas en el Consejo Escolar son:

- **Comisión permanente:** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- **Comisión de convivencia:** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos será el representante escogido por la asociación de padres y madres del alumnado) y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Las funciones de cada una de estas comisiones son las puntualizadas en el D.327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Todas las reuniones de las comisiones aquí descritas, ordinarias y extraordinarias, serán convocadas por el Director/a del Centro o, en su ausencia, por la persona en quien delegue.

Los cauces de colaboración entre los órganos de gobierno y los de coordinación docente son los establecidos por la normativa vigente. No obstante, si se da alguna circunstancia que lo justifique, los representantes oficiales de los distintos sectores de la Comunidad Educativa podrán hacer llegar sus ruegos y peticiones o aclaraciones a los distintos órganos realizando un escrito, con registro de entrada en la Secretaría del Centro, al Director/a.

Toda la Comunidad Educativa tendrá representantes en los distintos sectores a través de los cuales puedan canalizar propuestas que los representantes de ese sector del Consejo Escolar llevarán a dicho Órgano.

a. Cauces de participación del alumnado

Delegado/a de curso.

El delegado/a de curso tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus

deliberaciones.

- Exponer a su tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con la tutora o tutor y con el Equipo Docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este centro.

El **procedimiento para la elección** de delegado o delegada de curso es el siguiente:

- Todo el procedimiento deberá realizarse entre el 15 de Septiembre y el 15 de Octubre de cada año.
- En sesión de tutoría ordinaria (ESO) o en una hora de clase (Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos) el tutor o la tutora informará de las funciones de la persona que ejerza la Delegación de su grupo. Se pueden añadir más funciones, si el grupo lo considera de interés, o especificar protocolos de actuación: cómo se van a tomar las decisiones, qué margen de actuación sin consultar al grupo queda al delegado, etcétera.
- Se abrirá un plazo de presentación de candidaturas de quince días naturales. Cada candidatura deberá especificar, al menos, los siguientes aspectos: qué ofrece cada candidata o candidato al grupo, qué piensa hacer para representarlo mejor y por qué considera cada candidata o candidato que es la más adecuada o el más adecuado para representar al grupo.
- Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, una delegada o delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también una Subdelegada o Subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le ayudará en sus funciones.
- Dichas elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefa de Estudios, en colaboración con las tutoras y tutores de los grupos y la Orientadora.
- La titularidad de la Delegación de clase podrá ser revocada, previo informe razonado dirigido a la tutora o al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado integrante del grupo en cuestión. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
- Las Delegadas y los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio

de las funciones encomendadas.

- Constitución de la mesa: dos miembros del grupo (el alumno/a de mayor edad, que ejercerá de presidente/a y el alumno/a de menor edad, que ejercerá de secretario/a).
- Una vez elegido el delegado/a se rellena el acta de elección de delegado siguiendo el documento que aporta dirección. Este documento será entregado a jefatura de estudios por parte del tutor/a del grupo.

Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado

Este órgano está integrado por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

Funciones:

1. Elección, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, de un Delegado o Delegada del Centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establecido.

2. Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

3. Recibir información de los representantes del alumnado del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y transmitirla efectivamente a todos los miembros de cada uno de los grupos a que representan. Para ello, el alumnado ESO y FPB contará con la hora lectiva de tutoría semanal, solicitando permiso previamente a su tutor o tutora. En el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos, los delegados y delegadas harán uso de los momentos de recreo. En todo caso, la información recibida por el Consejo Escolar figurará en el Tablón de Anuncios habilitado para ello en el centro.

4. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

5. Elaborar propuestas para la modificación, adecuación o actualización del Plan de Convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

En caso de renuncia, dejación de funciones, enfermedad o ausencia del Delegado o Delegada del Centro la Junta de Delegados y Delegadas deberá comunicar al Subdelegado o Subdelegada del Centro que le supla, comunicándolo a la Dirección del centro, por escrito y con registro de entrada en la Secretaría del centro con una antelación mínima de 24 horas antes de la realización del acto al que debiera asistir el titular.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá en el aula A-5, frente a Dirección, en los recreos, si así los solicitan con una antelación mínima de 24 horas o, los martes por la tarde, en horario de 5 a 6, en el mismo aula.

b. Cauces de participación del profesorado

Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro. Se podrán celebrar reuniones en horario de mañana pero en ningún caso se celebrarán en período lectivo. Se podrá hacer uso de aulas, equipos informáticos y servicio de copistería previa autorización por parte de la dirección del centro.

Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

c. Cauces de participación de padres, madres o tutores/as legales

Elección de Delegado o Delegada de Padres y Madres

Se llevará a cabo siguiendo las siguientes pautas:

- Serán elegibles todos los padres y madres del alumnado de un grupo presentes en la reunión que a tal efecto convocará por escrito la persona que ejerza la tutoría del grupo, haciendo llegar la misma a padres, madres y personas que ejerzan la tutela de su alumnado. En la misma deben constar las funciones del delegado de padres.
- Se publicará el listado completo de padres y/o madres y tutores legales elegibles entre el 15 y el 20 de noviembre de cada año, así como las candidaturas ofrecidas voluntariamente.
- Si algún padre o madre considera que no es apto para desempeñar esta función deberá exponerlo y justificarlo convenientemente.
- Se hará coincidir la sesión de elección de esta figura con la reunión grupal que cada tutor o tutora habrá de convocar antes del 30 de noviembre.
- La elección se realizará por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, resultando elegida la persona que obtenga el mayor número de votos. La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas subdelegadas, sustituyendo en sus funciones a la persona elegida como delegada cuando no esté presente para ejercer sus funciones.

Asociación de Madres y Padres (AMPA).

El centro pone a disposición del AMPA un aula para realizar sus reuniones. Además, siempre que así lo requieran, podrán disponer de un ordenador con acceso a internet y una impresora. Si desearan hacer fotocopias también se facilitará su realización o acceso a la máquina fotocopidora, según disponibilidad de recursos humanos y técnicos. Para publicar comunicaciones, el AMPA dispone de un tablón de anuncios en el pasillo de la planta baja, convenientemente rotulado.

d. Cauces de participación del Personal de Administración y Servicios

El Personal de Administración y Servicios dispondrá de un aula para efectuar sus reuniones. Si así lo requieren también dispondrán de acceso a un ordenador, internet, impresora y realización de fotocopias, previa petición y concesión de permiso por parte de la Dirección del 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

a. Órganos de gobierno

Los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente asociados a nuestra Comunidad Educativa son:

ÓRGANOS DE GOBIERNO		ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
UNIPERSONALES	DIRECTOR/A	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
	VICEDIRECTOR/A	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
	SECRETARIO/A	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	JEFE/A DE ESTUDIOS	DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
	JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO/A	ÁREAS DE COMPETENCIAS	
COLEGIADOS	CLAUSTRO	EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
	CONSEJO ESCOLAR	EQUIPO DOCENTE	
		TUTORES	

El calendario de reunión de estos Órganos es el siguiente:

ÓRGANO	HORAS SEMANALES	QUIÉN SE REÚNE
--------	-----------------	----------------

ÁREAS DE COMPETENCIAS	Área socio-lingüística	Media hora	Cada responsable de área con los jefes de departamento asociados
	Área científico-tecnológica		
	Área de Artes		
	Área de Formación Profesional		
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN		1 hora	Sus miembros
		1 hora semanal	El ED y el jefe del dpto
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOV		1 hora semanal	El ED y el jefe del dpto
		1 hora semanal	- El jefe/a del dpto. - Coordinador/a de área - El jefe/a del departamento de orientación
DEPARTAMENTOS	Inglés	1 hora	Sus miembros
	Francés		
	Lengua		
	Latín		
	Biología		
	Física		
	Extraescolares		
	Educación Física		
	Matemáticas		
	Tecnología		
	Música		
	Dibujo		
	Ciencias Sociales		
	Filosofía		
	Gestión Administrativa		

	Actividades agrarias		
TUTORES		Media hora semanal	Tutores y jefe dpto. ORI
EQUIPOS DOCENTES (1 hora por grupo de procedencia del alumnado)		Una vez al trimestre	Equipos docentes
ETCP		Media hora semanal	Director /a Jefe/a de Estudios Vicedirector/a Responsables áreas Jefe/a dpto. Orientación Jefe/a Dpto. FEIE Jefe/a de Dpto. Extraescolares

A la hora de tomar una decisión en cualquiera de estos Órganos,

- ☐ Todos los miembros de los Órganos competentes en la toma de decisión de ese aspecto deben estar informados de dicha propuesta, de manera que tengan oportunidad de debatir y opinar sobre ella en alguna de sus reuniones.
- ☐ Una vez realizado el debate sobre dicha propuesta, se lleva a votación. Para que esa propuesta quede aprobada, debe haber sido aceptada por mayoría de 2/3 de los miembros del Órgano, no pudiendo abstenerse en la votación ninguno de los miembros de ese Órgano.
- ☐ El resultado de la votación, así como la aprobación o el rechazo de esa propuesta, deberán quedar recogidos en el acta de la reunión.
- ☐ Las actas estarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera consultarlas, para certificar que el procedimiento seguido para aprobar las distintas propuestas ha sido el correcto.

b. Entrega de criterios de evaluación y calificación

Con el fin de garantizar que todos y cada uno de los alumnos y alumnas, **así como los tutores/as legales de estos**, del centro están informados de los criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias que cursan, cada profesor/a responsable de una materia, al inicio de cada curso, **a través de la plataforma IPASEN y de las clases virtuales**, entregará un documento donde queden recogidos dichos criterios. **El profesor/a también debe estudiar la manera de dejar constancia de la entrega de estos, quedando a su criterio la forma de proceder.**

c. Sesiones de Evaluación.

En las sesiones de evaluación parciales y oficiales el alumnado puede ejercer su derecho a ser oído a través de sus representantes oficiales, a saber, delegada o delegado de curso y, si lo hubiere, subdelegada o subdelegado. Si la persona responsable de la tutoría así lo considerara conveniente, puede invitar, previa petición del interesado o interesada, a las alumnas o alumnos que así lo solicitasen, a la sesión de evaluación. En todo caso, el procedimiento será siempre el mismo: una vez reunido el equipo docente la persona responsable de la tutoría de grupo invita a entrar a los representantes del grupo o a la interesada o interesado en cuestión, dándole audiencia. Una vez expuestos los argumentos o cuestiones oportunas, tanto la persona que ejerce la tutoría como el resto de miembros del equipo docente procederán a contestar o replicar, si así procede a lo expuesto por el delegado o delegada, quien anotará las respuestas o explicaciones dadas para transmitir las al resto del grupo mediante escrito hecho público en su aula de referencia.

Las aportaciones de madres y padres se realizarán a través de la tutora o el tutor.

Asimismo, si el tutor o tutora así lo estima conveniente puede invitar a miembros del Equipo Directivo a participar en la sesión de evaluación, con voz pero sin voto, previa comunicación de las circunstancias que motivan dicha invitación al Equipo Directivo. Por otra parte, la Dirección del centro podrá disponer la presencia de algún miembro del Equipo Directivo en alguna sesión de evaluación de grupos o niveles concretos si considera que hay circunstancias que así lo aconsejan.

Además, en la Guía de Tutores aparecen otras disposiciones como el orden del día de las reuniones de Equipos Educativos y de Sesiones de Evaluación. **Estos guiones también se comparten a través de la mensajería Séneca.**

Las fechas de las evaluaciones serán fijadas por el equipo directivo y comunicadas al ETCP con la antelación suficiente para su traslado a los departamentos didácticos. Estas fechas se establecerán siguiendo la normativa vigente en materia de evaluación.

d. Forma en que el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales puedan ser informados de aquel alumnado que corre riesgo de no titular o no promocionar.

El tutor/a de cada grupo, tras la segunda evaluación, citará a reunión a los tutores/as legales del alumnado que se considere que están en riesgo de no promocionar o no titular. Recogerá en acta el contenido de esta reunión, atendiendo al derecho de los/as tutores/as legales a ser oídos en las decisiones de promoción y titulación de sus tutorados/as.

e. Respeto a la decisión de inclusión del alumnado en el programa de diversificación curricular.

Si durante el proceso de evaluación continua el tutor o la tutora detectase que el progreso de algún alumno o alumna no es el adecuado puede proponer a dicho alumno o alumna para su incorporación a diversificación, siendo valorada la propuesta por el equipo educativo. Llegados a un acuerdo al respecto, la persona que ejerza la tutoría habrá de convocar a la alumna o alumno y a su familia para transmitirle la información oportuna y que ellos emitan su opinión y voluntad respecto a que se formalicen los trámites para su inclusión en el programa. De dicha reunión habrá de quedar un registro escrito, firmado por todos los asistentes a la reunión en el que queden reflejados los acuerdos tomados.

f. Protocolo a seguir respecto al alumnado que solicite realizar consultas en orientación o en el programa Forma Joven.

Cualquier alumno/a puede solicitar acudir a Orientación al programa Forma Joven a realizar una consulta. Primero deben realizar la petición al tutor/a del grupo, quien la traslada al Orientador/a en la reunión semanal. El orientador/a establecerá la prioridad y pertinencia de la cita y posteriormente la asignará informando al tutor/a o al interesado.

Para justificar la asistencia a una cita el/la alumno/a deberá entregar al/la profesor/a con quien tenga clase el modelo cumplimentado en su totalidad por el Orientador, a excepción de la firma del/la profesor/a y de la hora de finalización de la consulta. Al término de la misma, en dicho justificante figurará la hora exacta en la que el/la alumno/a termina su consulta. El profesor o profesora que tenga clase con él/ella comprobará si la hora especificada en el justificante se corresponde con la hora en que efectivamente se le entrega, manifestando su conformidad mediante la firma del mismo. En todo caso será siempre el profesor o profesora quien entregará más tarde dicho justificante al tutor o tutora del grupo. En caso de que haya un desfase considerable y no justificable el profesor NO firmará el justificante y lo entregará al/la tutor/a que remitirá el caso a Jefatura de Estudios. Serán los jefes de estudios quienes determinarán la actuación más adecuada en cada caso.

g. Publicación de actas de órganos colegiados.

Todas las actas de reuniones de órganos colegiados se redactan por el secretario o secretaria correspondiente y se cuelgan **en el repositorio documental de la plataforma Séneca.**

h. Cauces de comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Madres/Padres/Tutores/as legales-Equipo Directivo

Siempre que las madres, padres o tutores legales del alumnado deseen dirigirse al Equipo Directivo o a cualquiera de sus miembros deberán solicitar cita,

por escrito y según instancia disponible en las dependencias de Conserjería y Secretaría del centro. Si la urgencia de las circunstancias así lo justificara, la cita podrá pedirse por teléfono **o mediante IPASEN**. Una vez confirmados el día y la hora algún miembro del equipo directivo informará a las familias.

Madres/Padres/Tutores/as legales-Tutoras o Tutores

Siempre que las madres, padres o tutores legales del alumnado deseen dirigirse a la tutora o tutor de sus hijas o hijos, deberán solicitar cita, por escrito, por teléfono o mediante **mensajería IPASEN**. Una vez confirmados el día y la hora el Tutor informará a las familias. De forma general, la atención se realizará en horario de tarde, los martes, pudiendo establecerse otro día o tramo horario que sea de conveniencia para ambas partes, a fin de garantizar una atención óptima. **Las familias pueden pedir atención presencial o telemática.**

Madres/Padres/Tutores legales-Orientador/a

De forma general se procederá de la misma forma que para solicitar cita con las tutoras o tutores. De forma general, la atención se realizará en horario de tarde, los martes, pudiendo establecerse otro día o tramo horario que sea de conveniencia para ambas partes, a fin de garantizar una atención óptima.

Madres/Padres/Tutores legales-Profesorado

Se procederá, de forma general, solicitando cita con el tutor o tutora. Si la cuestión que motiva la consulta no queda satisfecha con la entrevista con el tutor o tutora, entonces se procederá a entrevistarse con el profesor o profesora solicitados. De nuevo, de forma general, la atención se realizará los martes por la tarde, a la hora acordada.

Alumnado-Equipo Directivo

Siempre que la situación sea urgente y así lo considere el profesor o profesora que se halle con el alumno o alumna solicitante, dicho alumno o alumna puede acudir inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo, quien estimará las actuaciones pertinentes dada la situación. **El alumno/a será atendido por el miembro del equipo que se encuentre de guardia. Las guardias del equipo directivo se colgarán en el tablón de la sala de profesores y en el despacho de dirección.**

Alumnado-Tutoras o Tutores

Para este fin, el alumnado de secundaria obligatoria dispone de la hora de tutoría de grupo. Además, puede transmitir cualquier tema a través del delegado o delegada de clase. También puede solicitar atención individualizada para lo que el tutor o tutora dispone de una hora de atención personalizada a la semana y que le será comunicada al grupo al principio de curso.

Alumnado-Orientador/a

El protocolo se ha explicado en un apartado anterior.

Profesorado-Equipo Directivo

Siempre que cualquier miembro del claustro así lo desee podrá dirigirse para realizar cualquier consulta a los miembros del equipo directivo, quienes podrán solventar sus dudas o atenderles siempre que se encuentren en horario de ejercicio de su función directiva.

i. Actuación en caso de pérdida o deterioro de material en régimen de préstamos

Los tutores y tutoras comunicarán a las familias cualquier pérdida o deterioro notable del material en régimen de préstamo en el momento en que se percaten o sean informados de esta circunstancia. De no tener respuesta satisfactoria por parte de éstas, el centro actuará conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

a. Criterios para la asignación de aulas.

Los grupos de 1º y 2º de ESO tienen un aula de referencia asignada en la planta baja del edificio, cerca de la sala de profesores y del despacho de dirección, con el objetivo de mejorar el control de estos grupos. Las aulas de referencia se detallan en la siguiente tabla. Los grupos de Diversificación también contarán con un aula de referencia en la que impartirán los ámbitos y la tutoría específica.

Grupo	Aula de referencia
1º ESO A	A5
1º ESO B	A1
2º ESO A	A3
2º ESO B	A2

Cada Departamento cuenta con un número determinado de aulas asignadas, en función de la carga lectiva del mismo, a las que el alumnado acudirá para recibir la clase de la materia de su curso, asociada a ese Departamento.

El listado de aulas asociadas a cada Departamento es el siguiente:

DEPARTAMENTO	AULAS
LENGUA	LEN D2 LEN D1
MATEMÁTICAS Y ECONOMÍA	MAT B2 ECO B7 MAT B8
GEOGRAFÍA E HISTORIA	GeH B4 GeH B5
INGLÉS	ING B3 ING B6
FRANCÉS	FRAN A6
FILOSOFÍA	FIL A4 REL D3
RELIGIÓN	REL D3
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	AULA DE CC (B10) LABORATORIO BYG
FÍSICA Y QUÍMICA	AULA DE CC (B10) LABORATORIO BYG
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	AULA DE INFORMÁTICA 1 AULA DE INFORMÁTICA 2 TALLER DE TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN FÍSICA	GIMNASIO
MÚSICA	AULA DE MÚSICA
PLÁSTICA	AULA DE DIBUJO
CULTURA CLÁSICA	AULA DE CLÁSICAS

La reserva de espacios como la Sala de usos múltiples (SUM) o las aulas de informática en horas sin docencia asignada se realizará a través de la plataforma MOODLE CENTROS.

En el edificio Al Andalus cada grupo contará con un aula de referencia.

b. Limpieza, Higiene y Desperfectos.

Todo el personal del centro está obligado a mantener el orden y la limpieza del centro, por lo que deberán evitar ensuciar cualquier material o dependencia del centro, haciendo siempre uso de las papeleras dispuestas en pasillos, patios y zonas comunes. Siempre que se necesite, hay disponible material de limpieza en el Cuarto de Limpieza sito en la planta baja de los edificios Hozgarganta y AL-Ándalus.

En todas las aulas hay papeleras para desechos generales y una papeleras para reciclar papel. Como norma general, será el personal de limpieza quien se encargue del vaciado de las papeleras comunes y serán las alumnas y alumnos de cada clase quienes en hora de tutoría de grupo, o en la que establezca su tutora o tutor, vaciarán el contenido de la papeleras de papel en los contenedores situados a la entrada del edificio.

Por otro lado, debemos hacer siempre un uso racional y coherente de los recursos disponibles evitando derroches innecesarios y procurando evitar desperfectos. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar de trabajo adecuado en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán subsanados económicamente por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.

Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño. En el caso de que se desconociese el/la o los/las causante/s del desperfecto, el gasto originado será amortizado, a prorratio, de la siguiente manera:

- Si el desperfecto se ha producido en un aula, entre los alumnos/as del grupo correspondiente.
- Si el desperfecto se ha producido en un pasillo, entre los alumnos/as de los grupos del ala correspondiente.
- Si el desperfecto se ha producido en las dependencias generales de una planta, entre los/las alumnos/as de los grupos de esa planta.
- Si el desperfecto se ha producido en una dependencia general del Centro, por los/las alumnos/as del Centro.

Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos, se realizarán siempre en los días posteriores (máximo 15 días) al daño causado.

Todo el personal del Centro tiene el deber de informar de los desperfectos **a través de los cauces establecidos para tal fin.**

Los Conserjes y el Personal de la limpieza informarán al Secretario/a del Centro de cuantos desperfectos encuentren durante la ejecución de su labor.

c. Criterios de uso del material informático.

Hay aulas específicas que tienen una dotación de material multimedia asignado al departamento al que está asignado dicho material. Tienen por tanto prioridad de uso y asignación de horas de uso los profesores que impartan clase de alguna de las materias asociadas. Además, todas las aulas tienen instalado material multimedia (ordenador, cañón proyector y altavoces), incluido el SUM. **Este material sólo puede ser manipulado por el profesorado y, de forma muy excepcional, por el alumnado siempre contando con la supervisión del profesorado presente en la clase en ese momento.**

Por otro lado, disponemos de material portátil. Aquél adquirido por los departamentos será de uso y control exclusivo de los departamentos; el adquirido por el centro y destinado a uso común estará a disposición del profesorado, que dispondrá de él tanto en las clases con el alumnado como para la preparación y organización de su labor docente. Este material estará custodiado en las dependencias de **dirección y el departamento de tecnología e informática. Estos portátiles pueden ser reservados por el profesorado usando la plataforma Moodle. Una vez prestados al alumnado, el profesorado, debe anotar que alumno está usando cada portátil usando la hoja que se anexa a este documento. Al término del**

préstamo los ordenadores deben ser devueltos junto con la hoja antes descrita en aquellas dependencias en las que se haya recogido.

d. Protocolo de uso del material informático instalado en las aulas TIC 2.0

1. El cañón, la pizarra digital y el material informático de la mesa del profesor sólo podrá ser manipulado por el profesorado, nunca por el alumnado, a menos que así lo indique el profesor o profesora responsable del aula.
2. Las pizarras digitales son táctiles. Sólo podrán usarse los bolígrafos suministrados con las pizarras, nunca las manos u otros utensilios. Las manos dejan rastros de grasa y suciedad que afectarían al correcto funcionamiento de la pizarra.
3. Si llegase a mancharse la pantalla, ésta podrá limpiarse con una bayeta limpia humedecida sólo con agua.
4. El alumnado podrá usar el ordenador de préstamo proporcionado por el Centro, o el suyo propio, si decide traerlo, para realizar las tareas que el profesor/a tenga preparadas.
5. Los trabajos realizados en las diferentes materias deberán clasificarse y archivarlos como indique el profesorado.
6. El alumnado usará su ordenador para realizar EXCLUSIVAMENTE las actividades encomendadas por sus profesores y profesoras, utilizando los programas que éstos y éstas le indiquen.
7. El uso del ordenador para otros fines tiene la calificación de falta contraria a las normas de convivencia, al considerarlo incluido en el artículo 34.1.b) 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 y, por lo tanto, se aplicarán las medidas correctoras oportunas. Si se reincide en esta falta, se pasará a sancionarla como falta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionada como tal.
8. Hay que tener en cuenta que el ordenador es una herramienta más: si surgen problemas técnicos, o de descarga de batería, o errores de conexión a la red simplemente no se usará el ordenador, utilizando el cuaderno de papel para realizar las anotaciones oportunas.
9. En caso de problemas que no se puedan o sepan solucionar hay que actuar de la siguiente manera:
 - Comunicarlo al profesor o profesora presente en el aula
 - Rellenar el formulario de incidencias a través del cuestionario google

correspondiente.

10. Bajo ningún concepto el centro se responsabilizará de la custodia de los ordenadores del alumnado. Es decir, no se podrán dejar o guardar en las aulas de un día para otro.

11. Los ordenadores portátiles asignados al profesorado de las aulas TIC 2.0 serán de uso exclusivo para el mismo **en las horas de clase con los grupos que tengan asignados material TIC 2.0.**

e. Normas de uso de la Cafetería

El alumnado podrá acudir a estas instalaciones únicamente durante los recreos para realizar las consumiciones autorizadas. Durante el horario lectivo, sólo se permitirá al alumnado adquirir agua o pañuelos de papel cuando sea considerado necesario por el profesorado de guardia o por la Jefatura de Estudios. También, en aquellos casos en los que por motivos de salud el profesorado estime conveniente el consumo de alimentos o bebidas, siempre bajo supervisión del profesor que lo autorice.

f. Normas de Uso del Elevador

El elevador está destinado a ser usado por personas con discapacidad motora o graves dificultades de movimiento temporales. Podrá usarlo cualquier miembro de la comunidad educativa, previa comunicación y autorización de la Dirección. **Actualmente no se encuentra operativo.**

g. Uso de las Instalaciones del Centro

Regulado por la orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario y artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio.

“Artículo 16. Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o

personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I. (En la orden).

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. ([Anexo II](#)) Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.”

Normas de carácter general para la aplicación de las tasas por la cesión y uso privativo de las instalaciones del IES Hozgarganta.

SUJETOS PASIVOS. Serán sujetos pasivos de las tasas las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público o a quienes afecten o benefician, personalmente o en sus bienes, los servicios o actividades públicos que constituyen su hecho imponible.

HECHO IMPONIBLE. Constituirá el hecho imponible de esta tasa, la utilización de las instalaciones mencionadas en el cuadro de tasas del [ANEXO III](#).

EXENCIONES Y BONIFICACIONES PARA ASOCIACIONES O ENTIDADES. Cuando el uso o aprovechamiento de las instalaciones tenga un carácter cultural, cívico, social deportivo y/o educativo con una finalidad no lucrativa por parte de entidades, se les podrá aplicar un coeficiente reductor de hasta el 100% de las tarifas establecidas en la presente normativa exceptuando los gastos de personal y limpieza propios de la actividad.

Será potestad de la Presidencia del Consejo Escolar, a través de resolución del mismo, la que en cada caso autorice la aplicación de dichos coeficientes reductores previa petición de la parte interesada.

FIANZA. A quienes se autorice la utilización de las instalaciones vendrán obligados a depositar una fianza, aunque la tasa tenga una reducción del 100%. Dicha fianza se devolverá de oficio en el plazo de una semana siempre y cuando no se observe deterioro alguno o daños en las instalaciones cedidas debidos a la actividad desarrollada en las mismas.

PERSONAL. La contratación de las instalaciones supone en su utilización la presencia de personal designado por la Presidenta del Consejo Escolar con el fin de que pueda desarrollarse la actividad con normalidad y garantizando el uso correcto de las instalaciones.

El resto de personal que fuera contratado en virtud de la naturaleza de la actividad, correrá a cargo de la entidad solicitante. Este personal se pondrá en contacto con la persona supervisora designada por el Centro con quien coordinarán y supervisarán el buen uso de las instalaciones y equipamientos.

PAGOS. La obligación del pago de las tasas indicadas nace en el momento en que se solicita el permiso.

El pago se hará antes de la utilización de las dependencias cedidas en la secretaría del Centro o en la entidad bancaria designada por la Secretaría.

OTROS ESPACIOS. Cualesquiera otros espacios que sean solicitados se tasarán en función de la similitud y correspondencia con los mencionados en la tabla.

h. Horario

El horario establecido con carácter general para el centro es de 08:15 a 14:45 de lunes a viernes. Hay dos períodos de recreo: uno de 20 minutos entre las 10:15 y las 10:35, y otro de 10 minutos entre las 12:35 y las 12:45. Durante estas seis horas de jornada laboral se distribuye el horario docente y todas las labores inherentes al ejercicio de la docencia.

Por la tarde, el horario de atención a padres es el martes, a partir de las 16:00 . Siempre que haya un acuerdo previo, las familias y el tutor pueden concertar cita en otro tramo horario que sea de su conveniencia, previa comunicación a Jefatura de Estudios y quedando constancia escrita de tal circunstancia.

Entre cada dos módulos horarios consecutivos de clase sonará un único toque de timbre que indicará el final de una clase y el principio de la siguiente.

Tras el profesor, ningún alumno o alumna rezagada interrumpirá con su llegada el comienzo de la clase. **En estos casos se grabará el retraso en la plataforma Séneca y si el alumno/a acumula tres retrasos en dicha clase, el profesor de la**

materia le amonestará por escrito y avisará a su familia. La reiteración de estas conductas se considerará falta grave y se actuará según lo recogido en las normas de convivencia del centro.

La salida del aula al finalizar una clase deberá realizarse sólo cuando el profesor correspondiente así lo autorice, haya o no haya sonado el timbre.

Si, a la hora de comenzar una clase, el profesor correspondiente se demorase más de lo normal, los alumnos aguardarán dentro del aula diez minutos. Pasados éstos, el Delegado/a o Subdelegado/a del grupo pedirán información al Profesor de Guardia y transmitirán al resto de los alumnos las instrucciones que éste/a diera.

Cuando se detecte que algún/a alumno/a llega tarde sistemáticamente a primera hora de la mañana (considerar un mínimo de 10 días en el plazo de un mes), el tutor o la tutora se pondrá en contacto con la familia para que cese esta irregularidad. Si este cese no se produjera, el tutor/a habrá de comunicarlo a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas y se apliquen las sanciones establecidas.

Criterios para la asignación horaria.

Las materias instrumentales básicas, Lengua Española y su Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera (Inglés), tienen prioridad en las primeras horas de la mañana, es decir, en la franja horaria que abarca desde las 08:15 hasta las 11:35 en las enseñanzas ESO. Las preferencias y peticiones personales realizadas por el personal docente en la elaboración de su horario personal están supeditadas a la prioridad de las materias.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

a. Guardias de clase

Primero comprobaremos en el panel de la Sala de Profesores si hay alguna ausencia de profesorado. En caso de faltar algún profesor, el profesorado de guardia acordará quien atiende al grupo y se dirigirá a cubrir la ausencia. Una vez en clase se pasará lista. Es conveniente que el profesor permanezca con el grupo en todo momento y evitar el relevo de profesores. Si se detecta la ausencia de algún profesor/a que no esté prevista en el panel, se avisará al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia para que se realicen las gestiones oportunas.

Si la ausencia estaba prevista, el profesor que se ausenta dejará una serie de tareas para realizar por su grupo en esa hora. El profesorado de guardia no puede ejercer tareas de docencia. El profesor de guardia tiene potestad para organizar esa hora como estime más oportuno: la realización de dichas tareas es obligatoria por parte de todos los miembros del grupo.

El profesor de guardia que se hace cargo de un grupo es su máxima autoridad

en esa hora. No se podrá permitir la salida al patio del grupo a menos que el profesor de guardia permanezca físicamente con ellos en el patio, no desde un lugar visible. En caso de que esta salida ocasione molestias que impidan el correcto funcionamiento del resto de grupos, el equipo directivo tiene potestad para devolver al grupo a su aula, donde permanecerán con el profesor/a de guardia.

Si un profesor de guardia decide salir al patio con su grupo y practicar algo de deporte, no hará uso del material disponible en el gimnasio, salvo que tenga el permiso de algún miembro del departamento de educación física. No puede facilitarse material deportivo al alumnado durante las guardias a no ser que se disponga de autorización expresa. El profesor de guardia es el responsable del deterioro o pérdida de dicho material.

Si hay algún incidente relacionado con la salud, el profesor/a de Guardia se hará cargo (desplazamiento al centro de Salud, contactar con la familia, etc.).

El profesorado de guardia, también se hará cargo de aquellos alumnos que hayan sido expulsados de clase, anotando en el documento anexo el incidente. La expulsión de un alumno/a de clase será una medida extremadamente excepcional y, en caso de producirse, el profesor de la materia correspondiente, amonestará por escrito al alumnado y avisará a su familia. Además debe mandar tarea al alumnado expulsado, la realización de esta tarea será supervisada por el profesorado de guardia y se anotará si se ha realizado o no. La no realización de la tarea por parte del alumnado será considerada un agravante a la hora del tratamiento de la infracción por parte de la Jefatura de Estudios.

b. Guardias de recreo

Cuando suene el timbre de finalización de la hora será el profesor/a la última persona en abandonar el aula, comprobando que ésta queda vacía y con las puertas correctamente cerradas. **Los profesores que tengan asignadas guardias durante los recreos deberán estar presentes en todo momento en la zona asignada para su vigilancia.**

Los profesores que tengan asignadas las zonas del interior de los edificios deben revisar cada aula de su zona y comprobar que no hay ningún alumno/a dentro, comprobar que las luces están apagadas y comprobar que las puertas están debidamente cerradas. Además, deberán comprobar que los alumnos/as que estén haciendo uso de los servicios no se quedan deambulando luego por los pasillos o intenten entrar en las aulas.

Los profesores acudirán con la mayor celeridad posible a la zona asignada y no se ausentará de ella, excepto en caso de necesidad.

El alumnado sólo puede circular en el interior del centro para acudir a los servicios, a Consejería para hacer fotocopias o a la Cafetería. No les está permitido andar deambulando por los pasillos ni cruzando de un patio a otro.

c. Normas para el alumnado durante los tiempo de recreo

i. Normas comunes a edificio hozgarganta y al-ándalus

Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación pero ello no significa que las zonas de tránsito, es decir, pasillos, escaleras y vestíbulo de entrada se conviertan en lugares de carreras, deportes y escándalos. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad. Durante los recreos el alumnado podrá pasear libremente por los patios del centro.

Durante los recreos, al igual que durante todo el resto de la jornada escolar, está terminantemente prohibido para los alumnos menores de edad salir del Centro. Si algún alumno menor saliese del recinto escolar sin permiso alguno lo hará bajo su responsabilidad y será sancionado.

Para controlar el buen uso de las dependencias del centro, los profesores/as de guardia, así como el resto de los miembros de la comunidad educativa presentes en el Centro durante el recreo velarán para que impere la normalidad y atenderán a los alumnos/as en caso de necesidad.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno incurriese en falta contra las normas de convivencia los profesores de guardia y, en su caso, cualquier miembro de la comunidad educativa está obligado a comunicar el incidente y los datos del alumnado implicado, notificándolo a Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible la comunicación se realizará por escrito.

ii. Normas de aplicación en el edificio hozgarganta

Cuando toque el timbre que anuncia el inicio del recreo, pero no antes, todos deben abandonar las aulas y dirigirse a los correspondientes patios a la mayor brevedad posible.

El último alumno/a en abandonar el aula que esté ocupando en ese momento cerrará la puerta del aula, siendo responsabilidad del profesor/a que estuviera atendiendo al grupo comprobar que su aula queda vacía y cerrada.

No se podrán quedar en los pasillos bajo ninguna circunstancia, excepto cuando las condiciones meteorológicas impidan salir al exterior. Sólo en este caso podrán los alumnos permanecer en el interior del edificio ocupando cada grupo su aula de referencia. Pueden transitar los pasillos exclusivamente para ir al baño.

Es sólo durante el recreo cuando el alumnado puede hacer uso del servicio de reprografía, es decir, sólo pueden hacer fotocopias o encargos durante los dos recreos.

Durante el recreo los/as alumnos/as pueden hacer uso del servicio de cafetería. También pueden realizar encargos o compras antes de iniciar las clases, es decir, antes de la 8:15. Durante el horario de clases está terminantemente prohibido realizar compras o consumiciones en cafetería. En caso de tener una urgencia (pañuelos, agua, ...) solicitar al profesor de guardia el permiso oportuno para acudir a cafetería.

iii. Normas de aplicación en el edificio al-ándalus

Sólo el alumnado mayor de edad podrá salir del centro (para desayunar, fumar, etc.) durante los recreos, siempre y cuando la salida se realice al inicio del recreo y se regrese al final del mismo.

d. Salida del Centro

A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de las aulas, al finalizar la última clase de la jornada los alumnos de cada grupo saldrán de su aula dejando las luces y dispositivos electrónicos apagados, siendo el profesor/a quien se encargue de verificar que esto se ha hecho así y de cerrar la puerta del aula con llave. Los Delegados y Subdelegados de cada grupo colaborarán con el profesorado y velarán para que se realice lo anterior en sus respectivos grupos.

e. Horas libres

Los alumnos/as del centro no tienen horas libres en ningún caso, excepto alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato que repiten curso con alguna materia pendiente.

Estos alumnos, durante las horas libres, podrán:

- Acudir a la Biblioteca o Cafetería con el permiso del Profesor de Guardia.
- Asistir de oyente a las clases de las materias que ya tengan superadas, siempre y cuando cuente con el permiso del profesor o profesora responsable de esa clase y de la Jefatura de Estudios del centro.

f. Salidas o entradas del alumnado del Centro durante la jornada lectiva.

Todo alumno/a que salga del centro en horario escolar lo hará con autorización escrita de su padre, madre o tutor/a legal y acompañado de un adulto autorizado.

Lo mismo ocurre en el caso de que un alumno o alumna quiera incorporarse a su clase pasados 10 minutos del comienzo de la jornada lectiva. La puerta permanecerá abierta 10 minutos (es decir, hasta las 08:25), y a partir de ese momento se actuará según se detalla a continuación:

Si el alumno/a accede al centro acompañado de un adulto autorizado y se justifica correctamente este retraso el alumno/a se incorporará a su clase.

En caso de que el alumno/a no llegue acompañado de un adulto, accede al centro y el profesorado de guardia avisa a la familia de este hecho. El alumno/a no se incorpora a clase y permanece con el profesorado de guardia. Este tipo de conducta se considerará contraria a las normas de convivencia y su reiteración será considerada gravemente perjudicial.

En caso de plantearse una situación de urgencia, se notificará esta circunstancia de forma inmediata a los padres y quedará siempre el/la alumno/a acompañado por un profesor o profesora, aunque es importante recordar la obligación que tienen los padres o tutores legales de acudir al centro sanitario o el lugar en el que se encuentre el menor, lo más rápidamente posible, ya que de lo contrario estarían siendo negligentes en el cumplimiento de su obligación como padres o tutores legales del menor.

En el caso de personas que vengán a recoger a alumnos o alumnas del centro, el profesorado de guardia deberá cerciorarse de que dicha persona figura en el listado de “Personas autorizadas a llevarse alumnado del centro”. De ser así, se le solicitará cumplimentar el documento facilitado en Conserjería y se avisará al alumno o alumna afectada.

g. Justificación de faltas.

La asistencia a clase es obligatoria para todos los niveles educativos.

Se consideran faltas de asistencia **injustificadas** las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado (mayor de edad) o por sus padres/madres/tutores legales en el caso de los alumnos/as menores de edad. Se consideran faltas **justificadas** las que se ocasionan por enfermedad del alumno/a, accidente, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y cualquier otra causa que el tutor/a, considere que realmente imposibilitó al alumno/a a asistir al centro. En caso de duda en la aceptación, se consultará a Jefatura de Estudios y/o Director/a. La aceptación o no de la justificación será labor de la Jefatura de Estudios y el/la Directora/a, que delegarán para el día a día en los respectivos tutores y tutoras.

Los padres/madres/tutores legales del alumnado deberán justificar las faltas de sus hijos/as en un plazo de cinco días hábiles rellenando el documento disponible en el Centro, o a través de IPASEN, adjuntando la documentación que acredite cualquiera de los aspectos mencionados en el punto 3.

Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a las sanciones recogidas en nuestro Plan de convivencia, Plan de Centro y programaciones didácticas. Dado que la escolarización es obligatoria hasta los 16 años, la Junta de Andalucía lleva a cabo un programa de control de Absentismo. Este programa consiste en tramitar a los Servicios Sociales Comunitarios un informe de las faltas no justificadas del alumnado de ESO menor de 16 años. Un caso es derivado a absentismo después de aplicar en el Centro el protocolo establecido por normativa (*Orden del 19 de septiembre de 2015*). Una vez derivado, son los Servicios Sociales y la comisión de Absentismo los que estudian el caso y realizan las intervenciones oportunas.

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

Según la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, los libros han de ser devueltos a los centros escolares en perfecto estado. De no ser así, los representantes legales del alumnado están obligados a reponer los libros extraviados o que se encuentran en mal estado en el plazo de 10 días hábiles.

Además, en el caso de que dichos libros no sean repuestos en el plazo establecido, será la Comisión Permanente, formada en el seno del Consejo Escolar, la que tipifique las sanciones que se aplicarán al alumnado, tal como figura en nuestro Plan de Convivencia.

Los tutores y tutoras comunicarán a las familias cualquier pérdida o deterioro notable del material en régimen de préstamo en el momento en que se percaten de esta circunstancia. De no tener respuesta satisfactoria por parte de éstas, el centro actuará conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

6. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

Se ha tratado en el punto 4.c.iii.

7. EL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

Los miembros son: el Equipo Directivo, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en la primera reunión de dicho órgano que se realice al comienzo del curso escolar. El nombramiento de todos los miembros del equipo de evaluación tendrá una validez de dos años.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Se anexa a este ROF el PAE del instituto. Dicho PAE se encuentra alojado en la plataforma Séneca y existen copias de este en el despacho de dirección, conserjería y sala de profesores.

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN 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.

a. Normas de uso de dispositivos móviles de audio y/o imagen en el centro.

En el I.E.S. Hozgarganta está PROHIBIDO el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado.

Excepcionalmente, el alumnado de 3º y 4º de ESO, de Bachillerato o de Ciclos Formativos podrá usarlo, dentro de las dependencias del Centro, cuando un profesor/a lo permita con la única finalidad de realizar una tarea educativa. Si un profesor/a estima necesario que esto ocurra, debe avisar a las familias de esta circunstancia a través de un mensaje en PASEN, con antelación a la actividad programada. Si este aviso no se realiza, el teléfono no podrá ser demandado. En ningún caso será obligatorio que el alumnado use el móvil para la actividad programada, debiendo el profesorado tener preparada una opción alternativa para realizar la misma actividad sin este tipo de dispositivo, para aquellos alumnos cuyas familias decidan que su hijo/a no traerá el teléfono al Centro.

b. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.

En nuestro centro sólo está disponible la Andared, facilitada por la Consejería de Educación, con todas las garantías de acceso seguro a internet.

10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se encuentran recogidas en el PAE anexo a este documento.

11. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

a. Alumnado sancionado con la suspensión del derecho a asistencia a clase.

Con el fin de garantizar el derecho a la educación y a la escolaridad, el alumnado sancionado con la no asistencia a clase deberá realizar las tareas propuestas por los profesores de su Equipo Docente a través de la plataforma educativa que haya escogido (MOODLE ó CLASSROOM) para trabajar con su alumnado. Así mismo, si el alumno/a tuviese alguna prueba de evaluación durante ese periodo de tiempo, éste deberá venir al Centro a realizarla y permanecer en él únicamente el tiempo que dure dicha prueba. Si fuese menor de edad, deberá venir acompañado por un adulto autorizado, que firme su entrada y salida del Centro.

b. Excursiones y viajes.

De acuerdo con la normativa vigente, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Por el contrario, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y no forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.

El caso de las actividades extraescolares es distinto. La organización y realización de las actividades extraescolares queda de la siguiente forma:

- Cada departamento debe hacer constar en su programación aquellas actividades extraescolares que crea oportunas, facilitando un listado de las mismas al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares especificando la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo.
- La propuesta de programación de actividades extraescolares del Centro comprenderá los listados facilitados por los Departamentos con las características

anteriormente mencionadas. Dicha programación tiene que ser aprobada por el Consejo Escolar y cualquier modificación necesita la aprobación de este mismo órgano. En caso de modificación, es imprescindible comunicarlo a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para que se convoque al Consejo Escolar.

- Para plantear un viaje es necesario que asistan, al menos, el 60 % de los alumnos matriculados en ese grupo o nivel (según veremos a continuación). En casos excepcionales –como por ejemplo los viajes o excursiones dirigidas a alumnos de materias optativas-, la Jefatura de Estudios dará, si procede, el visto bueno en cada caso. **Excepcionalmente se podrá no cumplir esta norma en el viaje de fin de etapa de 4º de ESO.**
- Los viajes deben organizarse por niveles, de manera que cada nivel educativo pueda tener posibilidades de ir por lo menos a un viaje durante el curso escolar. No se podrá llegar a ese porcentaje del 60% completando con alumnado de otros niveles educativos. Excepcionalmente los viajes que no impliquen más de un día de duración, podrán completar el porcentaje del 60% con alumnado de otro nivel bajo el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Para los alumnos/as que no participen o asistan a las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro, podrán proponerse actividades evaluables alternativas a realizar en él.
- Será el/la Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) quien se encargue de la organización y coordinación de las actividades que no propone ningún departamento didáctico, es decir, de los viajes de estudio y/o otras actividades propuestas por DACE en sí, entendiéndose como tal, la recaudación del dinero, la correcta cumplimentación de las autorizaciones, la elaboración de las listas de alumnos o cualquier otra gestión que se considere oportuna. El/la profesor/a responsable propuesto/a para el viaje puede ayudar en tal tarea si así lo acuerdan entre ambos/as. Para las actividades propuestas por el resto de departamentos didácticos, será el profesorado de dichos departamentos los que se encarguen de esa organización y coordinación siempre con la dispuesta colaboración de DACE.
- El/la Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares, o en su caso el/la profesor/a responsable, calculará todos los gastos del viaje con antelación. Se consideran gastos del viaje todos los comprendidos desde que se empieza a organizar el viaje hasta que se regresa. El instituto no asumirá gastos derivados de una mala organización o falta de previsión.
- El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares dejará una copia de las autorizaciones en Jefatura de Estudios.
- Las listas de alumnos y de profesores acompañantes se presentarán en Jefatura de Estudios inexcusablemente con, al menos, tres días de antelación para organizar posibles cambios y ofrecer la información en la Sala de Profesores.

Además, Jefatura de Estudios revisará aquellos casos de alumnos/as que acumulen amonestaciones y decidirá sobre la pertinencia o no de su asistencia al viaje. Para la asistencia o no de un/a alumno/a a un viaje se tendrá en cuenta lo recogido en nuestro Plan de Convivencia. Antes tomar una decisión sobre la prohibición de asistir a las actividades extraescolares, se deben tener en cuenta:

- Las fechas en las que se hayan producido la infracción o las infracciones.
 - Opinión del profesorado acompañante.
 - Opinión de la Comisión de Convivencia.
 - La gravedad de los actos cometidos.
- A aquellos viajes a los que el/la alumno/a no pueda asistir por causa justificada o por causa de expulsión por conductas graves, se le devolverán las aportaciones personales realizadas. En ningún caso se devolverán las cantidades que estén comprometidas con terceros (agencias de viajes, autobuses, etc.).
 - En los viajes de un coste elevado será preceptiva una reunión informativa con los padres/madres de los alumnos donde se informe por escrito las condiciones de devolución del dinero así como de otras cuestiones pertinentes.
 - Las fechas de los viajes deberán ser supervisadas por la Jefatura de Estudios y contar con el VºBº de ésta, dado que es necesario comprobar que quedan cubiertas las ausencias, posibles cambios de clases, etc.
 - Los viajes de más de un día de duración se intentarán realizar durante el segundo trimestre, procurando que coincidan la semana anterior a Semana Santa, dejando abierta la posibilidad a otros meses del curso si irremediamente el objetivo de dicha actividad requiere su realización en otras fechas distintas a los meses comprendidos en el segundo trimestre, siempre con el VºBº de Jefatura de Estudios.
 - Si por necesidades de organización y funcionamiento no pudieran coincidir determinados viajes en las mismas fechas se dará prioridad a aquellos en los que las fechas ya estén asignadas por el ente u organismo de carácter cultural que proceda (Universidad, Patronatos de monumentos, Ayuntamientos, etc....).
 - El profesorado asistente a los viajes será de uno por cada 20 alumnos/as, exceptuando las salidas al extranjero en las que se autorizará un profesor/a más, si se considera necesario, debido a su realización en otro país y a la supervisión del alumnado y desarrollo en sí del viaje que ello conlleva.

c. El derecho a reunión del alumnado y decisión colectiva del alumnado sobre la asistencia a clase

- a) Las decisiones colectivas que adopten los/as alumnos/as, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, 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 del alumnado del centro y comunicadas previamente a la Dirección del mismo por escrito, con, al menos, 48 horas de antelación. **Estas decisiones se adoptarán a través de dos asambleas, una de la junta de delegados y otra de clase. Las decisiones se harán llegar a la dirección del centro a través de los documentos correspondientes que se anexan a este documento.**

b) Atendiendo al derecho a la evaluación continua del alumnado, no podrá establecerse la realización de pruebas de evaluación en los días en los que las asociaciones de estudiantes de ámbito autonómico de Andalucía o nacional, reglamentariamente reconocidas por las Administraciones Educativas, hayan convocado públicamente jornadas de protesta o manifestación bajo la denominación de "huelga" una vez que los/as alumnos/as del centro hayan comunicado a la directiva la decisión colectiva de suspender su asistencia a clase coincidiendo con las fechas de dicha convocatoria.

c) Si cumpliéndose los requisitos establecidos en el apartado anterior se hubiera establecido ya previamente a la comunicación a la dirección del centro de la decisión colectiva del alumnado de suspender su asistencia a clase, la realización de alguna prueba de evaluación; ésta deberá realizarse en la fecha acordada para respetar el derecho de los alumnos que no quieran sumarse a esa decisión colectiva de no asistir a clase. No obstante, el profesor o profesora de la materia implicada establecerá una nueva fecha de realización para esa prueba dentro del horario lectivo del centro para aquellos/as alumnos/as que no asistieran a clase en la fecha primitiva por sumarse a la decisión colectiva de no asistir a clase, respetando el derecho de evaluación continua. El profesor o profesora garantizará, que en ningún caso, estas nuevas pruebas supondrán un menoscabo de su actividad docente con el resto del grupo que sí realizó la prueba en la fecha original.

d. Tasas por la utilización privativa de locales e instalaciones del IES Hozgarganta de Jimena de la Frontera

Con el fin de “adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. (...)” (Orden de 3 de agosto de 2010. Art. 16), se establecen las siguientes tasas:

INSTALACIÓN	precio/ hora	fianza	aforo
Aula de Informática	40 €	300 €	20

Aula sin recursos TIC	20 €	100 €	30
Aula con recursos TIC (PDI, Cañón, Ordenador)	40 €	300 €	30
SUM (*)	20 €	100 €	200
Pistas Deportivas (**)	10 €	100 €	X
Aula de Plástica	40 €	300 €	30
Otros espacios	A/C	A/C	X

(*) Para el uso del SUM es necesario disponer de conserje y de personal que acarree las sillas, si fueran necesarias, así como de personal de limpieza para el correcto mantenimiento de la instalación. De no aportarlos el interesado, se abonarán 200€ por sesión para la contratación de dicho personal.

(**) Para el uso de las pistas deportivas como sede de torneos, ligas, campeonatos, etc... que comporten afluencia de público, será de aplicación las mismas normas descritas en el párrafo anterior.