

Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) 2020-21

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

3.1. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas

A. Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. La puntualidad a la entrada y salida del centro será exigible tanto a profesores como a alumnos. Transcurridos cinco minutos desde el inicio de las clases se cerrará la puerta de acceso al recinto. Los alumnos que traten de incorporarse después, salvo que sea por motivo justificado, lo harán a la hora del recreo. Se les permitirá la entrada al centro pero no a su aula para no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros y para hacer posible el cumplimiento de las instrucciones de acceso ante la situación de pandemia que figura en el plan de contingencia. Deberán permanecer en el lugar que se les indique.

B. Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, *sean o no* justificados, en la plataforma Plumier XXI.

C. Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y enseñándolo previamente a los profesores implicados.

Para la justificación de la falta podrán hacerlo mediante el impreso que hay en Conserjería, o mediante la agenda del alumno.

Se precisará justificante médico si la enfermedad del alumno supera los tres días, consecutivos o no, al mes. Para los demás casos, los padres o tutores legales, o el alumno en caso de ser mayor de edad, podrán justificar la ausencia.

En caso de solicitar la realización de un examen no realizado por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.

- D.** La valoración de los justificantes de las faltas enviados por los padres los realizará el Tutor.
- E.** Tres sesiones de inasistencia a clase sin justificar constituyen una falta leve.
- F.** La acumulación de tres faltas leves por inasistencia dará lugar a una falta grave.
- G.** La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el **30%** del total de horas lectivas de la materia o módulo. El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria.
- H.** En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerá en la puerta del aula esperando las instrucciones del profesorado de guardia.
- I.** Cuando se realice un examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
- J.** El proceso de calidad POC.1_05, Absentismo escolar, indica las actuaciones a seguir cuando Plumier XXI activa el aviso de absentismo de un alumno.

3.2. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase.

- A.** Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante el periodo lectivo.

Los alumnos menores de edad no podrán salir fuera del recinto durante los recreos. Los alumnos mayores de edad podrán salir del recinto durante el recreo mostrando al conserje o al profesor de guardia que se encuentre en la puerta su carnet de identidad. Cinco minutos antes de la finalización del recreo entrarán al instituto para que la incorporación a clase se haga con puntualidad.

Los alumnos y alumnas que deseen salir del recinto en horario lectivo lo podrán hacer siempre que concurren alguna o algunas de las circunstancias que siguen:

1. **Si es menor de edad**, su representante legal ha de venir a recoger al alumno/a y firmar en un registro de salida. También se permitirá la salida de aquel alumno/a que presente la solicitud se salida durante el horario lectivo, debidamente cumplimentado y firmado por sus representantes y, siempre, con la autorización de un miembro del equipo directivo que firmará y sellará dicho documento que quedará registrado en el centro (Conserjería).
2. **Si es mayor de edad**, solicitándolo en la Conserjería del centro y siempre previa exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Desde la página web del centro se podrá descargar el modelo de solicitud de permiso y también se podrá pedir a los conserjes una vez acabada la jornada lectiva. La solicitud deberá ir firmada por los padres o representantes legales del menor.

B. Salir del centro de manera indebida y sin autorización será considerado como una falta de disciplina grave.

C. Los desplazamientos entre aulas se realizarán de forma ordenada y ágil, no pudiendo correr, gritar ni empujar por los pasillos, y tampoco decir tacos, insultos o palabras malsonantes.

D. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos.

E. En caso de inclemencias climatológicas se habilitarán los espacios oportunos y se anunciará por megafonía.

3.3. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos.

A. El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará junto a la calificación escolar, después de cada evaluación.

Únicamente se entregará boletín en papel en la evaluación final.

B. Los padres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de su profesor tutor y de todos sus profesores. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

Los profesores atenderán a padres y alumnos en las dependencias habilitadas para ello.

C. Los conserjes son los encargados de avisar al profesor/a de la visita de los padres o tutores legales del alumno.

D. Los profesores tutores, de acuerdo con Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores y alumnos para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.

E. Cada profesor tutor preparará con los alumnos cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación.

3.4. Sobre las normas de uso del ordenador

El ordenador es una herramienta de trabajo que debe ser utilizada únicamente para las tareas que indique el profesor. Es recomendable no tener juegos instalados ni ningún software que no haya requerido ningún profesor.

La cámara del ordenador portátil deberá estar tapada con una pegatina.

El mal uso del ordenador será corregido con las siguientes medidas:

1º ESO Y 2º ESO:

Primera vez: se considera como falta leve. Se avisa a la familia y el alumno pasará un día en el aula de convivencia.

Segunda vez: se considera como falta leve. Se avisa a la familia y el alumno pasará tres días en el aula de convivencia.

Tercera vez: se considera falta grave y conlleva tres días de expulsión de centro

Para los demás cursos:

Se considera falta grave desde la primera vez con la correspondiente medida correctora de expulsión de tres días del centro.

Si vuelve a ocurrir la expulsión sería de 5 días y en el caso de una tercera vez se considerará falta muy grave.

3.5. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones.

A. Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

B. Al finalizar las clases a última hora, las aulas deberán quedar ordenadas, sin papeles en el suelo y con las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza. Al finalizar la tercera y la sexta clase, el profesor/a colaborará en el desalojo del edificio.

Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas la puerta quedará debidamente cerrada y las luces apagadas.

C. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

D. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán a la Secretaria.

E. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

F.- Los alumnos serán responsables del cuidado y buena conservación de la mesa y la silla que ocupen.

G.- Se procurará hacer uso de los aseos durante el periodo de recreo y durante los cambios de clase, preferentemente. Cuando sea imprescindible hacerlo en otro momento, se pedirá permiso al profesor que evitará que vaya más de un alumno a la vez.

H.- Las incidencias TIC o incidencias generales del aula las comunicará el profesor que las detecte a través de los formularios de la web creados para ello, según se indica en los procesos de calidad PA.2_01 Mantenimiento Tic y PA.2_02 Mantenimiento general.

3.6. Sobre otros aspectos de la convivencia.

A. El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

B. El **teléfono móvil** sólo podrá ser utilizado previa autorización expresa del profesor si fuese necesario para el desarrollo de su clase.

Cuando un alumno esté usando o manipulando el móvil sin autorización expresa dentro del recinto escolar, cualquier profesor del centro tiene la obligación de pedirle el dispositivo o que lo acompañe a Jefatura donde se valorará la medida correctora a aplicar.

El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/o pérdidas que puedan producirse.

C. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Jefatura de estudios hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores legales. El Centro no se hace responsable, en ningún caso, de los desperfectos y/o pérdida que puedan producirse en los dispositivos electrónicos citados.

- D.** Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.
- E.** No está permitido mascar chicle o comer en las clases, ni en pasillos y dependencias cerradas del Centro, salvo casos debidamente justificados por el profesor/a.
- F.** Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.
- G.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al centro correctamente vestidos, sin exhibir mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- H.** La vestimenta para la clase de Educación Física se adecuará a la que recomiende el profesorado de la asignatura que podrá negar la participación en la actividad física de aquellos alumnos que acudan con prendas de vestir, tipos de calzado o complementos que, por su composición o diseño, dificulten la correcta realización de estas actividades. Estos alumnos realizarán trabajos teóricos y podrían ser amonestados por no llevar el material adecuado.

[3.7. Sobre el profesorado de guardia](#)

Las funciones del profesor de guardia se regulan a continuación:

- A.** Serán los responsables de la disciplina y del orden en sus horas de guardia, en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se procurará que el número de profesores de guardia sea suficiente para las necesidades del Centro.
- B.** Comprobarán que los alumnos se encuentren dentro de sus aulas durante las horas de clase. Los alumnos que se encuentren en los pasillos serán reintegrados a sus aulas.
- C.** Cuando falte algún profesor, las guardias se realizarán en el aula con el grupo de alumnos. El profesor de guardia supervisará que los alumnos realicen las actividades que haya propuesto el profesor que se ausenta o en caso de no disponer de las mismas, propondrá actividades académicas complementarias durante su permanencia en el aula.

- D. Cuando el profesor de guardia cubra la ausencia de un profesor, controlará la asistencia de los alumnos a través de Plumier XXI.
- E. En caso de no cubrir una ausencia permanecerá en la sala de profesores para atender cualquier situación que requiera su intervención.
- F. La vigilancia del Centro incluirá todas las instalaciones del mismo: patios, pistas deportivas, etc., y el profesor de guardia colaborará con el Equipo Directivo para evitar la presencia de alumnos o terceras personas incontroladas en el recinto.
- G. Para la realización de las guardias se actuará según se especifica en el proceso de Calidad PA.1_03, Realización de guardias y según se indica en el Plan de Convivencia.

3.8. Sobre la utilización de recursos del centro

Recursos materiales.

- A. La adquisición de materiales didácticos o equipamientos para aulas será supervisada y autorizada por la Secretaria del Centro con el visto bueno de la Directora.
- B. Los materiales del Centro están registrados en el Inventario General del mismo. Cualquier material que recibe el Centro por todas las vías posibles pasa a la Secretaría, donde se inventaría y se le da entrada al Departamento al que pertenezca, especificando su ubicación.
- C. Para la adquisición de material se procede a su solicitud, a través del Jefe de cada Departamento, dirigida a Secretaría para su aprobación por el Equipo Directivo.
- D. Los Jefes de Departamento establecerán mecanismos de control del uso de los materiales y recursos didácticos de los mismos.

3.8. Sobre la utilización de instalaciones del centro

Instalaciones del Centro: permisos de uso y horarios.

Los permisos para la utilización del Centro por el Ayuntamiento y otras entidades, vienen regulados en la O.M. de 20 de julio de 1995 (B.O.E. 9 agosto de 1995).

- A.** La utilización de las instalaciones del Centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- B.** La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.
- C.** Los usuarios deberán asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, a fin de que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
- D.** Los usuarios deberán sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de dichas actividades.
- E.** Los alumnos del Centro podrán utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares bajo la supervisión de un profesor/a responsable y con el visto bueno del equipo directivo.

Actividades docentes que se realicen fuera del aula de grupo.

Cuando una actividad lectiva programada requiera la utilización de un espacio diferente al asignado al grupo por la Jefatura de Estudios, se deberá informar a ésta de su realización que bajo su criterio la autorizará.

3.9. Sobre salidas educativas y viajes de estudios.

La actuación de los profesores viene recogida en los procesos de calidad PO.3_01, Salidas Educativas y PO.3_03, Viajes e Intercambios culturales.

Puntos de interés general:

- A.** Los profesores que tengan horas complementarias de colaboración con este departamento serán coordinados por el Jefe/a de Actividades Extraescolares.
- B.** A los alumnos que participen en la salida o viaje educativo no se les pondrá falta de asistencia en Plumier XXI.
- C.** Los alumnos que no participen en alguna actividad destinada a su grupo, realizada fuera del Centro en horario lectivo, y recogida en la PGA, están obligados a asistir a clase. Los profesores que realizan el viaje o salida educativa deberán dejar trabajo para los alumnos que quedan sin sus clases. Jefatura de Estudios organizará la atención de estos alumnos en caso de no haber profesores de guardia suficientes y si fuera necesario podría solicitar la colaboración de los compañeros que se encuentren sin alumnado como consecuencia del viaje realizado.
- D.** El Departamento elaborará una memoria de final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria Final de Centro.

3.10. Sobre el uso de las instalaciones del centro.

Aulas:

1. Serán utilizadas por los alumnos y su profesor/a durante las sesiones lectivas.
2. Al finalizar la sesión, los alumnos saldrán y el profesor/a cerrará la puerta del aula que permanecerá cerrada hasta que el siguiente profesor la abra de nuevo.

Escaleras:

3. Deben seguirse las indicaciones de sentido de subida y bajada para facilitar el tránsito.
4. Deben permanecer libres para permitir la comunicación entre plantas por lo que no está permitido sentarse en ellas salvo en ocasiones excepcionales de lluvia o mucho frío, en que se permitirá, tras ser comunicado previamente por megafonía, que se ocupen parcialmente siguiendo las instrucciones de los profesores de guardia, el equipo directivo o cualquier otro personal del centro en el que se haya delegado esta función.

Pasillos:

5. Se utilizarán para acceder a las diferentes dependencias del centro y para esperar a que se abran las clases.
6. En algunos de ellos se sitúan taquillas de los alumnos que podrán dejar y coger objetos de las mismas al comienzo de la jornada lectiva, durante los cambios de clases, al principio y al final del recreo y al final de la jornada lectiva pero siempre utilizando el tiempo imprescindible con la finalidad de evitar retrasos.
7. Una vez comenzadas las sesiones lectivas no debe haber alumnos por los pasillos salvo por causas debidamente justificadas.

Aseos:

8. Se utilizarán preferiblemente durante el tiempo de recreo. Los aseos que pueden utilizar los alumnos durante el recreo son los de la planta baja del edificio principal situados al principio del pasillo A, frente a la puerta de conserjería y los de los vestuarios del gimnasio que están situados en el patio.
9. Durante las sesiones lectivas y con autorización de su profesor/a los alumnos podrán ir al aseo de manera individual y por el tiempo imprescindible.
10. Esconderse en los aseos se considerará un uso incorrecto de los mismos.

Durante este curso se evitará su uso durante el recreo y se asignarán aseos para cada zona por lo sí se permitirá al alumnado su utilización durante las sesiones lectivas, preferiblemente al inicio de la clase.

Secretaría:

11. Para realizar gestiones en Secretaría, tanto los alumnos como el personal que no trabaje en el centro, utilizarán la ventanilla cuyo horario de atención al público será de 9:00 a 14:30h.

Conserjería:

12. No está permitida la entrada a los alumnos ni a personas que no trabajen en el centro a Conserjería a no ser que se les autorice. Existen dos ventanillas a su disposición.
13. Sólo se realizarán fotocopias a los alumnos en aquellos casos que sea por petición expresa de un profesor/a y de manera puntual ya que los profesores harán todo lo posible para evitar enviar a un alumno/a a Conserjería con esta finalidad.
14. El servicio de megafonía se utilizará exclusivamente para temas de centro.

Sala de profesores:

15. No está permitida la entrada a los alumnos ni a personas que no trabajen en el centro a la sala de profesores a no ser que se les autorice.

Despachos del equipo directivo

16. El acceso a estos despachos por parte de las familias o de personal ajeno al centro deberá realizarse previa comunicación de los conserjes al equipo directivo.

Sala de usos múltiples:

17. La sala de usos múltiples se utilizará prioritariamente para charlas, exposiciones y actuaciones del centro.
18. También podrá utilizarse para reuniones y realización de exámenes.
19. Para evitar el solapamiento de actividades, los profesores podrán reservarla con antelación anotando la reserva en el cuaderno situado sobre la mesa de guardias en la sala de profesores.
20. En los casos en que se ofrezcan al centro charlas, exposiciones o similares de interés para la comunidad educativa comunicadas con poca antelación, éstas tendrán preferencia sobre los exámenes y las reuniones, aunque estén anotadas en el cuaderno. Se comunicará al profesor que haya reservado la sesión lo antes posible para que pueda reorganizarse.
21. Se podrán solicitar tanto las instalaciones del centro cultural Roque Baños como las del auditorio de la escuela de música en el caso de que nuestro “salón de actos” no tuviera el aforo necesario. Estas instalaciones colindan con nuestro centro educativo por lo que no será necesaria la autorización de salida educativa.
22. Los alumnos que lleguen tarde a primera hora de la mañana podrán ser derivados al aula de usos múltiples con un profesor de guardia para evitar interrumpir el desarrollo de las clases.

23. Durante los recreos, previa autorización del Equipo Directivo, podrá ser utilizada por los alumnos para la realización de alguna actividad concreta.
24. Si estuviera libre, también puede utilizarse como sala de visita de padres.

Aula de convivencia:

25. Los alumnos que pueden entrar al aula de convivencia son únicamente los que hayan sido derivados a la misma como medida correctora. Será utilizada como espacio de reflexión y trabajo académico. Los alumnos tendrán la obligación de realizar las tareas propuestas. En caso de no realizarlas, se considerará como agravante de la sanción y dirección actuará en consecuencia.
Las normas específicas se encuentran dentro del plan de convivencia del centro. Punto 3.2.
26. Estará atendida por el profesorado que ha elegido realizar esta función en alguna de sus guardias y se encargará del control del aula de convivencia, de que los alumnos/as cumplan los días de permanencia y las tareas asignadas y de trabajar con ellos/as las actividades reflexivas.
27. En el caso de que el conflicto se haya producido entre el alumno/a que esté en Aula de Convivencia y un profesor/a de convivencia, se estudiará la conveniencia de que el profesor/a realice esa guardia.
28. El número máximo de alumnos por sesión será 4.
29. Los alumnos derivados al aula de convivencia deben entrar sin el teléfono móvil. En caso de que lo lleven, deberán entregarlo en Jefatura.
30. Los alumnos derivados al aula de convivencia podrán ir al aseo, si realmente lo necesitasen y con autorización del profesor o siendo acompañado por éste si lo considerase necesario, cuando todos sus compañeros estén en las aulas, es decir, no podrán salir del aula de convivencia durante los cambios de sesión.
31. Durante el recreo los alumnos derivados al aula de convivencia seguirán las indicaciones del profesor de guardia de recreo de convivencia.

32. El profesorado de guardia de convivencia realizará también actividades con los alumnos de incorporación tardía dentro del **programa de acogida**.
33. Durante los recreos se utilizará para la realización de las **mediaciones escolares**.

Salitas de atención a padres:

34. Se utilizarán para las entrevistas de madres y padres con los profesores la salita que se encuentra entre la Sala de Profesores y Secretaría y la salita que se encuentra junto a Jefatura de Estudios.
35. Si las salitas se encontraran ocupadas, el profesor/a podría hacer uso de su Departamento o buscar un aula libre.
36. También podría utilizarse la sala de usos múltiples si se encontrase libre.

Biblioteca:

37. La biblioteca estará abierta durante los periodos establecidos para cada curso. Los alumnos siempre estarán acompañados del profesor/a responsable.
38. Los alumnos que utilicen la biblioteca deberán respetar sus normas.
39. Se podrá utilizar como aula o sala de reuniones por los diferentes miembros de la comunidad educativa cuando se estime oportuno.

Ascensores:

40. El uso de los ascensores es exclusivo para aquellos miembros de la comunidad educativa que presenten algún tipo de discapacidad, ocasional o permanente que les impida utilizar las escaleras saludablemente. La persona que vaya a utilizar el ascensor pedirá la llave a los conserjes y se responsabilizará de la misma hasta que acabe la jornada escolar. Los conserjes anotarán en un cuaderno de registro, la fecha, el número de la llave y la persona a la que se entrega para llevar un correcto control de este servicio.

41. También podrá utilizarse, con autorización del equipo directivo, como montacargas.

Gimnasios:

42. Se utilizarán para impartir las clases de Educación Física.
43. En caso de guardias de Educación Física se utilizará preferentemente el aula superior del gimnasio o la sala de usos múltiples. Si fuese necesario se localizaría un aula vacía para evitar el uso de los gimnasios a no ser que el profesor de guardia sea de la especialidad.

Laboratorios:

44. Se utilizarán para impartir las clases de Ciencias Naturales y Física y Química.
45. En caso de guardias de Ciencias Naturales o Física y Química se utilizará preferentemente la sala de usos múltiples o aulas ordinarias a no ser que el profesor sea de una de estas dos especialidades.

Aula de música:

46. Se utilizarán para impartir las clases de Música y Artes Escénicas.
47. En caso de guardias de Música o Artes escénicas se utilizará preferentemente la sala de usos múltiples o aulas ordinarias a no ser que el profesor sea de una de estas dos especialidades.

Talleres de automoción:

48. Se utilizarán para impartir las clases de la familia profesional de Electromecánica de Vehículos Automóviles.
49. En caso de guardias a alumnos que tengan sesión en taller se utilizará su aula de referencia a no ser que el profesor de guardia sea de la especialidad y decida dar la clase en el taller.
50. Por cuestiones de seguridad, sólo podrán hacer uso de los talleres los profesores y alumnos del departamento.

51. Por cuestiones de seguridad, queda prohibido terminantemente a los alumnos conducir vehículos en el centro educativo.
52. Los alumnos de los ciclos de Mantenimiento de Vehículos podrán hacer uso de los talleres siempre que se encuentre un profesor de dicho departamento responsable del correcto uso de los mismos.
53. Por cuestiones de seguridad, cualquier persona ajena al departamento podrá entrar siempre que vaya acompañada por un profesor del departamento.
54. Los encargados del mantenimiento de las instalaciones así como empresas afines necesitarán la autorización de la Dirección del centro o del departamento, por delegación.

Pistas:

55. Se utilizarán para la realización de actividades deportivas en las sesiones de Educación Física y durante los recreos.

Patio:

56. Se utilizará durante el periodo de recreo.
57. Se podrán realizar las actividades que necesiten el patio como lugar de formación fuera del aula que estimen oportunas los profesores para sus sesiones lectivas (actividades de tutoría, mediciones, pruebas de proyectos, pintura...)
58. La nueva zona de “aula al aire libre” deberá reservarse al igual que las aulas específicas y la sala de usos múltiples.

Edificio C:

59. Se utilizará para las sesiones lectivas de la mañana de los ciclos formativos de administración de empresas e informática.
60. Durante los recreos permanecerá cerrado.

Edificio principal:

61. Se utilizará tanto para las sesiones lectivas de la mañana como para las vespertinas de pendientes, biblioteca y realización de exámenes que necesiten más de una sesión lectiva y que no puedan ser realizados por la mañana. **Durante este curso únicamente se utilizará por las mañanas, aunque, puntualmente y previa consulta con el equipo directivo, podrán realizarse los exámenes indicados.**
62. Durante los recreos deben permanecer libres tanto los pasillos como las escaleras de todas las plantas, incluida la planta baja cuyos pasillos únicamente podrán ser utilizados para acceder a las distintas dependencias (biblioteca, aseos situados frente a conserjería y frente al aula de tecnología, sala de profesores, sala de usos múltiples...) También se podrá permanecer en los bancos pero sentados correctamente y como mucho cinco alumnos por banco.
63. La puerta del pasillo que hay junto a la biblioteca se cerrará durante los recreos.
64. En ocasiones excepcionales de lluvia o mucho frío se permitirá, tras ser comunicado previamente por megafonía, que se ocupe la planta baja y parcialmente el primer tramo de las escaleras siguiendo en todo momento las instrucciones de los profesores de guardia, el equipo directivo o cualquier otro personal del centro en el que se haya delegado esta función. En estas circunstancias, la zona de conserjería, secretaría y el pasillo de la sala de profesores deben ocuparse de manera que no dificulte el acceso.

Los tres apartados anteriores quedan modificados en el plan de contingencia.

Edificio D:

65. Se utilizará para las sesiones lectivas de la mañana de 1ºESO y 4º ESO.

Aulas de informática:

66. Los profesores que las tengan asignadas en el horario las utilizarán para impartir clase a sus grupos. En cada sesión revisará el aula y anotará su nombre, la sesión, el grupo y el “ok” o las incidencias, si las hubiera, en el cuaderno de control del aula.
67. En caso de guardias a alumnos que tengan la sesión en aulas específicas de informática, el profesor de guardia los acompañará preferentemente a la sala de usos múltiples o a alguna aula ordinaria que se encuentre libre a no ser que el profesor de guardia sea de la especialidad del titular o afín y decida impartir la clase en el aula específica. En ese caso deberá revisar el aula y anotar su nombre, la sesión, el grupo y el “ok” o las incidencias, si las hubiera, en el cuaderno de control del aula.
68. En el proceso de calidad PO.2_05, Mantenimiento de recursos didácticos específicos, se indican las actuaciones a seguir para la utilización de las aulas de informática, la biblioteca y la sala de usos múltiples.

Cafetería:

69. Podrá ser utilizada por los alumnos antes del comienzo de la jornada lectiva (8:30h), durante el horario de recreo y al acabar la jornada lectiva (14:30h), exclusivamente. Los encargos podrán realizarse en el horario mencionado y por whatsapp al número facilitado por la cantina.
70. No está permitido el acceso de los alumnos a la cantina durante los cambios de clase.

Durante el presente curso el servicio de cantina está suspendido por la situación sanitaria.

1.11. Sobre los procesos de Calidad

- A. Todo cuanto se contempla en los procesos de calidad se consideran normas de organización y funcionamiento del centro.
- B. Los nuevos procesos realizados por el equipo de calidad se presentarán ante la CCP tras ser aprobados por el Equipo Directivo y los Jefes de Departamento serán los encargados de transmitir la información a los demás miembros de su departamento.
- C. Los procesos de calidad estarán a disposición del profesorado en la página web del centro.

1.12. Sobre la entrega de notas.

- A. Las notas podrán ser consultadas por las familias a través del programa MIRADOR de plumier y en el tablón de anuncios del centro. Para realizar estas acciones es necesario disponer del número de registro personal del estudiante (NRP) y del número de expediente respectivamente que serán facilitados por el profesor tutor o en la secretaría del centro.
- B. Los boletines de la evaluación final serán entregados por los tutores en mano a sus alumnos y/o tutores legales en junio.

1.13. Sobre la medidas de atención a la diversidad fuera del aula.

Cuando algún alumno/a deba realizar alguna salida del aula relacionada con actividades de atención a la diversidad o convivencia, ya sea de proyectos en los que está inmerso el centro educativo o a nivel particular, tutorías individualizadas, PT, AL, mentorías, IDIES, mediación..., el profesor/a deberá coordinarse con los responsables de la actividad y flexibilizar tanto las tareas de enseñanza-aprendizaje como la realización de pruebas y presentación de trabajos.

1.14. Sobre la situación sanitaria provocada por la pandemia (COVID 19)

Todas las indicaciones recogidas en el plan de contingencia del centro se consideran normativa del centro y el incumplimiento de cualquiera de ellas será considerado falta grave o muy grave por poner en riesgo la salud de los miembros de la comunidad educativa.