

Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) 2022-23

Contenido

3.1. Sobre la entrada y salida al centro educativo	1
3.2. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas	1
3.3. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase.....	3
3.4. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos	4
3.5. Sobre la enseñanza digital.....	5
3.6. Sobre las normas de uso del ordenador	6
3.7. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones.....	7
3.8. Sobre la convivencia en el centro	8
3.9. Sobre el profesorado de guardia.....	11
3.10. Sobre la utilización de recursos del centro	12
3.11. Sobre la utilización de instalaciones del centro	13
3.12. Sobre salidas educativas y viajes de estudios. (Tanto complementarias como extraescolares)	14
3.13. Sobre el uso de las instalaciones del centro	17
3.14. Sobre los procesos de calidad	24
3.15. Sobre la entrega de notas	25
3.16. Sobre la medidas de atención a la diversidad fuera del aula.....	25

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

3.1. Sobre la entrada y salida al centro educativo

1. La puntualidad a la entrada y salida del centro será exigible tanto a profesores como a alumnos.
2. Transcurridos cinco minutos desde el inicio de las clases se cerrará la puerta principal de acceso al recinto. Las puertas auxiliares se cerrarán a las 8:30h.
3. A los alumnos que traten de incorporarse después, salvo que sea por motivo justificado, se les permitirá la entrada al centro pero no a su aula para no interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros. Permanecerán con un profesor de guardia en el lugar asignado hasta la siguiente sesión.
4. El alumnado de ESO deberá permanecer en el lugar asignado a su grupo hasta que su profesor/a (o en su caso el profesor/a de guardia) vaya a recogerlos para acompañarlos hasta su aula.
5. El alumnado de Bachillerato y FP, en cuanto toque el timbre, accederán por la puerta asignada a su nivel hasta su aula correspondiente.
6. Cada nivel tiene asignada su puerta de acceso y no está permitido el acceso por otra puerta ni el cruce por la entrada del edificio principal entre secretaría y consejería.

El incumplimiento de estas indicaciones será susceptible de la aplicación de medidas correctoras recogidas en el plan de convivencia.
7. Salir del centro sin permiso será considerado falta grave.

3.2. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas

Alumnado:

8. Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica.
9. Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, en la plataforma Plumier XXI.
10. Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y

- enseñándolo previamente a los profesores implicados que firmarán en la casilla correspondiente. Para la justificar la falta se utilizará el documento correspondiente disponible tanto en Conserjería como en la web del centro.
11. Se precisará justificante de la visita médica si la enfermedad del alumno supera los tres días consecutivos. Para los demás casos, los padres o tutores legales, o el alumno en caso de ser mayor de edad, podrán justificar la ausencia.
 12. 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. La valoración de los justificantes de las faltas enviados por los padres la realizará el tutor.
 13. Tres sesiones de inasistencia a clase sin justificar constituyen una falta leve.
 14. La acumulación de tres faltas leves por inasistencia dará lugar a una falta grave.
 15. 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.
 16. En ausencia del profesor/a, el alumnado permanecerá en el interior del aula esperando las instrucciones del profesorado de guardia. Si la falta fuera a primera o tercera hora, el alumnado de ESO esperará al profesor/a de guardia en la zona del patio asignada al grupo.
 17. Cuando se realice un examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase. No está permitido la salida del alumnado hasta finalizar la sesión.
 18. 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/a.

Profesorado:

19. El proceso de calidad PA1_02 Control de faltas del profesorado establece el procedimiento a seguir para la justificación de las faltas de asistencia del profesorado.

PAS:

20. La secretaria del centro será la encargada de recibir y gestionar la justificación de faltas del personal no docente.

3.3. Sobre el recreo y periodos de cambio de clase

21. Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el centro durante el periodo lectivo.
22. 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 físico. Cinco minutos antes de la finalización del recreo entrarán al instituto para que la incorporación a clase se haga con puntualidad.
23. El alumnado que no haya acudido al centro durante las sesiones previas al recreo, se incorporará directamente a la 4ª sesión. No podrán incorporarse al patio durante la hora del recreo.
24. El alumnado que desee salir del recinto en horario lectivo lo podrán hacer siempre que concurran alguna o algunas de las circunstancias que siguen:
- 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 de salida durante el horario lectivo, debidamente cumplimentada y firmada por sus tutores legales y, siempre, con la autorización de un miembro del equipo directivo que firmará y sellará dicho documento que quedará registrado en el centro (Conserjería).

- b. **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.

25. Salir del centro de manera indebida y sin autorización será considerado como una falta de disciplina grave.
26. 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.
27. No está permitido el tránsito del alumnado por la zona de acceso a las ventanillas de secretaría y conserjería. Únicamente podrán transitar por esta zona el profesorado, el personal no docente y las personas que acudan a realizar gestiones en secretaría y conserjería.
28. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. Al finalizar la tercera hora, el profesor/a colaborará en el desalojo del edificio.
29. En caso de inclemencias climatológicas se anunciará por megafonía que el alumnado no saldrá al patio. El alumnado permanecerá en su aula, el primer cuarto de hora con el profesor/a de 3ªh y el segundo cuarto de hora de recreo con el profesor de 4ª hora. El alumnado que no haya traído almuerzo podrá salir a la cafetería para comprarlo si el profesor lo considera oportuno, y volverá al aula en el menor tiempo posible. El profesor controlará que las salidas a la cantina se hagan de manera escalonada.

3.4. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos

30. 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.

31. 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 que los atenderán en su horario de atención a padres con cita previa. Asimismo, deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.
Los profesores atenderán a las familias en las dependencias habilitadas para ello.
32. Los conserjes son los encargados de avisar al profesor/a de la visita de los padres o tutores legales del alumno.
33. Los profesores tutores podrán convocar en cualquier momento reuniones de profesores para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.
34. Cada profesor tutor preparará con los alumnos cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la junta de evaluación.

3.5. Sobre la enseñanza digital

35. Todo el profesorado creará grupos de Classroom con los alumnos con las siguientes indicaciones:
Nomenclatura: Matemáticas 1ºA Lengua B1CA
(primero el nombre de la materia y luego el curso)
36. Soporte papel. Para 1º y 2º de ESO, los departamentos que no tengan libro en formato papel proporcionado por las editoriales por la compra de la licencia digital podrán realizar material (teórico) en soporte papel para facilitar el estudio del alumnado en casa. El material será el mismo para todos los profesores del departamento y se fotocopiará en el instituto.
37. Cuando los alumnos utilicen el ordenador el profesor/a debe colocarse al final de la clase o si está en la mesa del profesor utilizar el programa de control de aula.
38. Los mensajes que impliquen la realización de tareas de los profesores a los alumnos deben ser enviados durante el horario lectivo. Para ello podemos enviarlos por la tarde pero siempre programándolos para que lleguen en horario lectivo.
39. Los profesores tutores deben crear los grupos Classroom del equipo docente e invitar a unirse a los profesores por correo electrónico.

40. Todo el profesorado debe aceptar la invitación y participar activamente en el grupo cuando sea necesario.
41. El profesor tutor distribuirá a los alumnos en el aula, colocará la distribución impresa en lugar visible y la subirá también al classroom del equipo docente para que los demás profesores del grupo la sigan.
42. El tutor/a numerará los huecos del armario cargador y establecerá el orden para que el alumnado guarde los portátiles. Imprimirá el listado y lo colocará en la puerta del armario para que cada alumno/a sepa el hueco que le corresponde.

3.6. Sobre las normas de uso del ordenador

43. El ordenador es una herramienta de trabajo que debe ser utilizada únicamente para las tareas que indique el profesor. No debe tener juegos instalados ni software que no haya requerido algún profesor.
44. La cámara del ordenador portátil deberá estar tapada con una pegatina.
45. Durante las explicaciones teóricas del profesor/a, el ordenador deberá estar cerrado a no ser que el docente indique lo contrario. Solo se subirá la pantalla cuando se esté haciendo uso del ordenador.
46. Se considerará una falta de disciplina tocar el ordenador de otro compañero/a.
47. Los ordenadores no pueden bajarse al recreo. Al final de la tercera sesión, los ordenadores quedarán guardados dentro del armario cargador a excepción del alumnado de 4º ESO, Bachillerato y FP, en cuyas aulas no haya armarios cargadores.
48. En cada aula existe un cartel informativo con las normas para el uso adecuado del ordenador en el aula. El profesorado debe velar por su cumplimiento.
49. 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.

3.7. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones

50. 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 a cargo de la persona responsable y comportará la sanción correspondiente.
51. Al finalizar las clases a última hora, las aulas deberán quedar ordenadas, sin papeles en el suelo. El profesorado controlará el cumplimiento de esta norma.
52. Durante los periodos de ausencia de los alumnos/as de sus aulas la puerta quedará debidamente cerrada y las luces apagadas. El profesorado controlará el cumplimiento de esta norma.
53. Las aulas, 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 al tutor/a o a cualquier miembro del equipo directivo.
54. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.
55. Los alumnos serán responsables del cuidado y buena conservación de la mesa y la silla que ocupen.

Utilización de los aseos

56. Los alumnos harán un buen uso de los aseos y contribuirán a su buena conservación.
57. Los alumnos/as deben comunicar al profesor del aula cualquier incidente o desperfecto que haya observado durante su salida al aseo.

58. Se procurará hacer uso de los aseos durante el periodo de recreo y durante las clases en el tiempo de realización de tareas para no interrumpir las explicaciones del profesorado. Se pedirá siempre permiso al profesor que evitará que vaya más de un alumno a la vez.

Comunicación de incidencias

59. 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.

3.8. Sobre la convivencia en el centro

60. 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.

Sobre la utilización del teléfono móvil:

61. Como norma general, para el alumnado, **NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

El **teléfono móvil** sólo podrá ser utilizado previa autorización expresa del profesor/a si fuese necesario para el desarrollo de su clase. La forma de comunicar a las familias la necesidad concreta del uso del móvil para una actividad se realizará previamente a su realización mediante un anuncio en classroom.

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 que lo acompañe a Jefatura donde se valorará la medida correctora a aplicar, pudiendo considerarse falta grave.

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

Medidas correctoras ante el uso inadecuado del teléfono móvil:

Primera vez: Si el alumno/a acepta, con buena actitud, a acudir a jefatura con el profesor en cuestión y entrega el móvil sin problemas, el móvil se quedará en el centro hasta el siguiente día lectivo a las 14:30h siempre que la familia esté de acuerdo. En caso de no estar de acuerdo, la medida a aplicar será la expulsión del centro por un periodo de 3 días lectivos. Una actitud incorrecta del alumno/a podrá ser considerada como “desconsideración hacia el profesorado” suponiendo la expulsión directa del centro de 3 días lectivos.

Segunda vez: Si el alumno/a acepta, con buena actitud, a acudir a jefatura con el profesor en cuestión y entrega el móvil sin problemas, el móvil se quedará en el centro durante 3 días lectivos y será entregado a la familia al terminar este periodo, siempre que la familia esté de acuerdo. En caso de no estar de acuerdo, la medida a aplicar será la expulsión del centro por un periodo de 5 días lectivos. Una actitud incorrecta del alumno/a podrá ser considerada como “desconsideración hacia el profesorado” suponiendo la expulsión directa del centro de 3 días lectivos, siendo de 5 días si esta mala actitud ya ocurrió la primera vez.

Tercera vez: La medida a aplicar será la expulsión del centro durante 5 días lectivos.

62. El profesorado deberá limitar el uso del teléfono móvil a lo estrictamente necesario y dando la explicación correspondiente al alumnado en caso de tener que hacerlo en su presencia.
63. 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.
64. Para la realización de trabajos de grabación en el centro escolar existen unos distintivos que deberá entregar el profesor/a al alumnado que vaya a realizar la

- actividad para que el profesorado sepa que les está permitido el uso de dispositivos grabadores. Estos distintivos se encuentran en jefatura de estudios. Estas actividades deben realizarse preferiblemente durante la sesión de dicho profesor/a y siempre bajo su supervisión.
65. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el centro. Tampoco está permitido el consumo de bebidas energéticas.
 66. 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.
 67. Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.
 68. Está rigurosamente prohibido lanzar objetos (piedras, bolas de papel,...).
 69. 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.
 70. No está permitido el uso de prendas que dificulten la identificación del alumnado, es decir, aquellas que cubran la cara o la cabeza (a excepción, claro está, de las mascarillas en caso de ser necesarias).
 71. 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.
 72. No está permitida la comunicación a través de la valla. Las personas que quieran comunicarse con el alumnado deberán hacerlo tras hablar con los conserjes e identificarse correctamente.
 73. Por cuestiones de seguridad, queda prohibido terminantemente a los alumnos conducir vehículos en el centro educativo. Como vehículos se consideran coches, motos, motocicletas, patinetes, patines, bicicletas, es decir, todo lo que lleve ruedas.
 74. Para acceder desde la valla al aparcamiento de bicicletas, el conductor deberá bajarse y llevarla a pie.

75. Los alumnos deben evitar salir al aseo si no es estrictamente necesario.
76. No está permitido esconderse o reunirse en los aseos.
77. Durante el recreo se utilizarán únicamente los aseos situados en el edificio principal frente a conserjería.
78. Cada nivel tiene asociado unos aseos por lo que el uso inadecuado de los mismos podrá tener como consecuencia periodos en los que no se permita su utilización durante las clases.
79. No está permitido ir al aseo durante las clases para rellenar la botella de agua.
80. No está permitido comunicarse en lenguas distintas al español, inglés o francés durante la jornada lectiva, incluido el periodo de recreo. Excepcionalmente se permitirá utilizar otras lenguas al alumnado con dificultades serias con el español y durante actividades académicas, complementarias o extraescolares en las que se trabaje con las diferentes lenguas del planeta.

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

El profesorado de guardia es el responsable 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.

81. Previamente a la realización de la guardia el profesorado consultará REDAR para saber exactamente su asignación de grupo.
82. En caso de no tener grupo asignado, realizará una ronda por la zona indicada para comprobar que el alumnado se encuentre dentro de sus aulas con profesor/a y posteriormente permanecerá en la sala de profesores o en el edificio D, según le indique el programa, para atender cualquier situación que requiera su intervención.
83. Si el profesor/a de guardia tiene grupo asignado, 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/a ausente. En el caso de no disponer de las mismas, propondrá actividades académicas complementarias durante su permanencia en el aula.

84. Cuando el profesor/a de guardia cubra la ausencia de un profesor, controlará la asistencia de los alumnos a través de Plumier XXI.
85. En el caso de que haya más grupos por atender que profesorado de guardia disponible, podrán agruparse alumnos de diferentes grupos en aulas más grandes o en el salón de actos según las indicaciones de REDAR.
86. Desdobles y apoyos. Cuando se ausente uno de los profesores que tenga apoyo o desdoble con un grupo, el profesor/a con el que comparte esa sesión, será el responsable de atender al grupo completo e impartir docencia de la materia.
87. Las guardias para cubrir a profesorado de educación física se realizarán dentro del aula de referencia del grupo salvo alguna excepción que debe ser comentada previamente con jefatura de estudios.
88. La vigilancia del Centro incluirá todas las instalaciones: 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.
89. 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.

[3.10. Sobre la utilización de recursos del centro](#)

Recursos materiales

90. 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. Deberá rellenarse el documento de detección de necesidades y proceder según las indicaciones de la secretaria.
91. 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.
92. Los jefes de departamento establecerán mecanismos de control del uso de los materiales y recursos didácticos de los mismos.

3.11. Sobre la utilización de instalaciones del centro

Instalaciones del Centro: permisos de uso y horarios.

Utilización por otros organismos, entidades u asociaciones.

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).

93. La utilización de las instalaciones del centro por el ayuntamiento u otras entidades, 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.
94. 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 y aprobación del Consejo Escolar.
95. 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.
96. 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.

Utilización de las instalaciones por el alumnado fuera del horario escolar.

97. Los alumnos/as 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.

98. 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.

3.12. Sobre salidas educativas y viajes de estudios. (Tanto complementarias como extraescolares)

99. Las actuaciones a realizar vienen recogidas en los procesos de calidad PO.3_01, Salidas Educativas y PO.3_03, Viajes e Intercambios culturales. (Autorizaciones, gestión del seguro escolar...).
100. Las actividades complementarias son propuestas por los departamentos y deben ser aprobadas por el claustro de profesores junto con los aspectos docentes de la PGA.
101. Deben realizarse con el profesorado de los departamentos que las proponen. En el caso de necesidad de más profesorado, deberá especificarse y proponer la petición de profesorado extra para que pueda presentarse debidamente en el claustro en el que, si procede, debe aprobarse. El equipo directivo, si lo considera conveniente, podría actuar como profesorado de refuerzo.
102. Las actividades extraescolares son propuestas por el departamento de extraescolares y deben ser aprobadas por el claustro de profesores junto con los aspectos docentes de la PGA. En estas actividades puede participar profesorado de todos los departamentos y el equipo directivo. En caso de viajes de convivencia, podrá participar cualquier miembro de la comunidad educativa.
103. Las actividades extraescolares las organizará el jefe del departamento de extraescolares y el profesorado que tenga CACEs en su horario coordinado por el jefe de departamento que pedirá su colaboración cuando lo estime necesario.
104. Se establecerá un periodo previo a las evaluaciones en el que no se podrán realizar actividades complementarias o extraescolares que utilicen las sesiones lectivas de otros compañeros. Durante estas fechas, se limitarán a la sesión del profesor/a que la proponga.

105. Como norma general, no podrán realizarse salidas educativas o viajes, dentro de las actividades complementarias, juntando alumnado de más de dos niveles educativos para evitar problemas organizativos.
106. Al alumnado que participe en la salida o viaje educativo no se les pondrá falta de asistencia en Plumier XXI.
107. El alumnado que no participen en alguna actividad complementaria o extraescolar destinada a su grupo está obligados a asistir a clase y a realizar las tareas relacionadas con dichas actividades.
108. Los profesores que realizan actividades complementarias o extraescolares deberán dejar trabajo para el alumnado que no asista a ellas y para el alumnado al que no puedan dar clase por estar realizando otra actividad.
109. Jefatura de estudios organizará la atención al alumnado que no realice la actividad complementaria o extraescolar y en caso de no haber profesores de guardia suficientes podría solicitar la colaboración de los compañeros que se encuentren sin alumnado como consecuencia de la realización de la actividad.
110. Los viajes con pernoctación de más de tres días, se realizarán una vez finalizadas las clases, en el mes de junio, a excepción del viaje a la nieve y los intercambios con otros centros educativos.
111. 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.
112. Para realizar la propuesta de profesorado que acompañará al alumnado en el viaje de estudios, se seguirá el siguiente criterio:
 - 1º Tutores de 1º de bachillerato (1º Grado medio de FP)
 - 2º Profesorado que imparta docencia a esos grupos.
 - 3º Otros.
113. En caso de empate en alguno de los apartados, se someterá a sorteo.
114. El equipo directivo podrá participar en el viaje cuando lo considere necesario y dará su visto bueno a la propuesta presentada por el jefe del departamento de extraescolares.
115. El número de profesores acompañantes se determinará de acuerdo a las condiciones del viaje, siendo siempre como mínimo dos y, como norma general, un profesor por cada veinte alumnos.

116. Los profesores encargados de la actividad serán los responsables, en todo momento del alumnado una vez fuera del Centro, debiendo acompañarlo hasta el lugar de la actividad y de nuevo hasta el Centro cuando esta termine.
117. Previamente a la realización de los viajes se mantendrá una reunión informativa con las familias.
118. Todo el alumnado participante en la actividad complementaria o extraescolar deberá respetar las decisiones que tome el profesorado.

En caso de indisciplina del alumnado durante un viaje se aplicarán las siguientes medidas correctoras:

- A. Falta leve: Amonestación y comunicación a la familia.
 - B. Falta grave o muy grave: Como medida correctora podrá ser enviado de vuelta a su casa previa comunicación a la familia. Los gastos ocasionados correrán a cargo de sus tutores legales.
119. Únicamente podrán participar alumnos y alumnas del centro en los viajes y salidas educativas. Sin perjuicio de lo siguiente:
- A. Actividades de convivencia e intercambios con otros centros.
 - B. Viajes o actividades de convivencia abiertas a la comunidad educativa.
 - C. Personal auxiliar en caso de ser necesario por las condiciones, físicas o médicas, particulares de algún alumno/a.
120. Está permitida la participación de familiares (de primer grado) del profesorado responsable y acompañante en las salidas y viajes, siempre que paguen la actividad y tengan una edad que no dificulte el desempeño de las funciones del profesor/a. Deberá comunicarse esta situación a la dirección del centro.
121. Las agencias de viajes podrán enviar información que será revisada por el jefe de departamento de extraescolares que, podrá reunirse, si lo considera oportuno, con los responsables de las mismas y en caso de trabajar con una de ellas, podrá invitarlo a la reunión informativa con las familias.
122. Los viajes podrán, si lo estima conveniente el profesorado responsable de la actividad, llevar asociada la venta de productos, lotería o papeletas para facilitar al alumnado la participación en la actividad. El jefe del departamento de extraescolares coordinará las acciones, pero los responsables de cada salida

realizarán las tareas relacionadas con el reparto de productos y recogida de dinero.

123. Los beneficios obtenidos de la venta de productos vinculados a un viaje, únicamente se destinarán a ese viaje en concreto. Si un alumno/a se diera de baja, este dinero no se le devolvería y pasaría al fondo común.

124. A partir de la fecha de cierre de un viaje y, una vez fijado con la Agencia de Viajes el precio definitivo, el alumno que, por cualquier circunstancia personal o familiar, no pudiese realizar el viaje, deberá correr con los gastos de cancelación del mismo. En dicho caso podrá usarse el dinero los beneficios obtenidos por el alumno en las ventas de productos.

125. En caso de no llevarse a cabo el Viaje de Estudios por una causa de fuerza mayor, una vez pagados los gastos de cancelación del viaje a la Agencia, el dinero de la venta de productos pasará a un fondo común destinado a otros viajes.

3.13. Sobre el uso de las instalaciones del centro

Escaleras:

126. Cada nivel utilizará las que tiene asignadas, tanto para la bajada como para la subida.

127. En caso de simulacro o situación de emergencia, serán utilizadas como se indica en el plan de evacuación del centro.

Pasillos:

128. Se utilizarán para acceder a las diferentes dependencias del centro y, en el caso de bachillerato y FP, para esperar a que se abran las clases.

129. 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, 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.

130. Una vez comenzadas las sesiones lectivas no debe haber alumnos por los pasillos salvo por causas debidamente justificadas.

131. Durante los cambios de clase el alumnado debe permanecer en su aula por lo que no está permitida la circulación por los pasillos a no ser que deban

desplazarse a otra aula indicada en su horario. El tránsito permitido será el recorrido más corto entre las aulas.

Aseos:

132. 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.

133. Durante las sesiones lectivas y con autorización de su profesor/a los alumnos/as podrán ir al aseo de manera individual y por el tiempo imprescindible.

Secretaría:

134. 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:

135. 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.

136. 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.

137. El servicio de megafonía se utilizará exclusivamente para temas de centro.

Sala de profesores:

138. No está permitida la entrada a los alumnos/as 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

139. 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:

140. La sala de usos múltiples se utilizará prioritariamente para charlas, exposiciones y actuaciones del centro.

141. También podrá utilizarse para reuniones y realización de exámenes.

142. Para evitar el solapamiento de actividades, los profesores podrán reservarla con antelación anotando la reserva en REDAR.

143. 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 REDAR. Se comunicará al profesor que haya reservado la sesión lo antes posible para que pueda reorganizarse.

144. Los organizadores de las charlas serán los responsables de que al término de la actividad la sala quede ordenada, los estores bajados, el proyector y el equipo de música apagados, la pantalla de proyección recogida y el ordenador guardado en el cajón correspondiente junto a todos los mandos. Al finalizar, entregará las llaves de la caseta de audio y del cajón del ordenador en jefatura de estudios.

145. 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.

146. Los alumnos que lleguen tarde a primera y cuarta hora de la mañana podrán ser derivados al aula de usos múltiples (o biblioteca) con un profesor/a de guardia para evitar interrumpir el desarrollo de las clases.

147. Durante los recreos, previa autorización del equipo directivo, podrá ser utilizada por los alumnos para la realización de alguna actividad concreta.

148. Si estuviera libre, también puede utilizarse como sala de visita de padres.

Aula de convivencia:

149. 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 falta y dirección actuará en consecuencia.
150. Las normas específicas se encuentran dentro del plan de convivencia del centro. Punto 3.2.
151. 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.
152. 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.
153. El número máximo de alumnos por sesión será 4.
154. 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.
155. Durante el recreo los alumnos derivados al aula de convivencia seguirán las indicaciones de jefatura de estudios y del profesor de guardia de patio al que designe.
156. El profesorado de guardia de convivencia realizará también actividades con los alumnos de incorporación tardía dentro del programa de acogida.
157. Durante los recreos podrá utilizarse para la realización de las mediaciones escolares en el caso de que el espacio “educando en justicia” se encuentre ocupado con otra mediación.

Salas de atención a padres:

158. 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.
159. Si las salas se encontraran ocupadas, el profesor/a podría hacer uso de su Departamento o buscar un aula libre.
160. También podría utilizarse la sala de usos múltiples si se encontrase libre.
161. Estas salas también podrán ser utilizadas por el alumnado con materias convalidadas o matriculados de materias “sueltas” bajo las indicaciones de jefatura.

Biblioteca:

162. La biblioteca estará abierta durante los recreos. Los alumnos siempre estarán acompañados del profesor/a responsable.
163. Los alumnos que utilicen la biblioteca deberán respetar sus normas.
164. Se podrá utilizar como aula o sala de reuniones por los diferentes miembros de la comunidad educativa cuando se estime oportuno y/o según se establezca en los horarios.

Ludoteca:

165. La ludoteca estará abierta durante los recreos. Los alumnos siempre estarán acompañados del profesor/a responsable.
166. Los alumnos que utilicen la Ludoteca deberán respetar sus normas.

Ascensores:

167. 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.

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

Gimnasios:

169. Se utilizarán para impartir las clases de Educación Física.

170. En caso de guardias de Educación Física se utilizará el aula asignada al grupo y en el caso de grupos mixtos, preferentemente el aula de superior del gimnasio o la sala de usos múltiples. Se evitará el uso de los gimnasios y pistas a no ser que el profesor de guardia sea de la especialidad.

Laboratorios:

171. Se utilizarán para impartir las clases de Ciencias Naturales y Física y Química.

172. 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:

173. Se utilizarán para impartir las clases de Música y Artes Escénicas.

174. 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:

175. Se utilizarán para impartir las clases de la familia profesional de Electromecánica de Vehículos Automóviles.

176. 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.

177. Por cuestiones de seguridad, sólo podrán hacer uso de los talleres los profesores y alumnos del departamento.

178. Por cuestiones de seguridad, queda prohibido terminantemente a los alumnos conducir vehículos en el centro educativo.
179. 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.
180. Por cuestiones de seguridad, cualquier persona ajena al departamento podrá entrar siempre que vaya acompañada por un profesor del departamento.
181. 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:

182. Se utilizarán para la realización de actividades deportivas en las sesiones de Educación Física y durante los recreos.
183. Patio:
184. Se utilizará durante el periodo de recreo.
185. 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...)
186. Las zonas de “aula al aire libre” deberán reservarse al igual que el aula de informática, el aula para realización de pruebas escritas (A208) y la sala de usos múltiples (SUM)

Edificio C:

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

Edificio principal:

189. 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.

190. 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...)

191. La puerta del pasillo que hay junto a la biblioteca se cerrará durante los recreos. El encargado será el profesor de guardia de esa zona tras asegurarse de que el alumnado haya salido al patio.

Edificio D:

192. Se utilizará para las sesiones lectivas de la mañana de 1ºESO, 4ª ESO y aula abierta.

193. El departamento de orientación se encuentra en la planta baja.

Aula abierta:

194. Se sitúa en el edificio D. Es de uso exclusivo para el alumnado y profesorado asociado a ella.

Aulas de informática:

195. Los profesores que las tengan asignadas en el horario las utilizarán para impartir clase a sus grupos

Cafetería:

196. 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.

197. No está permitido el acceso de los alumnos a la cantina durante los cambios de clase.

3.14. Sobre los procesos de calidad

198. Todo cuanto se contempla en los procesos de calidad se consideran normas de organización y funcionamiento del centro.

199. Los nuevos procesos realizados por el equipo de calidad se presentarán ante la CCP tras ser aprobados por el Equipo Directivo o el Consejo Escolar cuando corresponda. Los Jefes de Departamento serán los encargados de transmitir la información a los demás miembros de su departamento.
200. Los procesos de calidad estarán a disposición del profesorado en la página web del centro.

[3.15. Sobre la entrega de notas](#)

201. 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.
202. Los boletines de la evaluación final serán entregados por los tutores en mano a sus alumnos y/o tutores legales en junio.

[3.16. Sobre la medidas de atención a la diversidad fuera del aula](#)

203. 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.