

K. ANEXO NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

ÍNDICE

1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	1
2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	2
2.1.- EQUIPO DIRECTIVO	2
2.2.- PROFESORADO	2
2.3.- ALUMNADO	3
Normas	3
Correcciones	7
2.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8
2.5.- CONSEJO ESCOLAR	9
2.6.- CLAUSTRO DE PROFESORES	10
2.7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
Equipos docentes	10
Áreas de competencias	11
Departamento de Orientación	11
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)	12
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	12
Tutorías	12
Departamentos de coordinación didáctica	13
2.8.- OTROS	14
Junta de delegados	14
La asociación de Madres padres de alumnos (AMPA)	14
La Biblioteca	15
La cafetería	15
Transporte	16
3.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES	17
3.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	17
3.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN EXCURSIONES Y VIAJES	19
3.3.- VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS	20

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser respetado y obligación de respetar a los demás en todos los aspectos: sin distinción de raza, creencia, facultades físicas, moral y condición social.
- Cualquier miembro de la Comunidad educativa que incumpla el apartado anterior será advertido y/o amonestado, escuchadas las alegaciones que presente, con arreglo a las normas establecidas dependiendo del sector al que pertenezca.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. EQUIPO DIRECTIVO

- a) Las comunicaciones del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar se realizarán con la debida discreción.
- b) Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas de la jornada escolar.
- c) El Secretario y/o el Director se encargará de recibir las informaciones del personal y de transmitírselas, así como hará un seguimiento de los espacios disponibles para facilitar y exponer dicha información.

2.2. PROFESORADO

- a) Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas establecidas, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.
- b) El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
- c) Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con cierta antelación a Dirección o a Jefatura de Estudios con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia y siempre que esto sea posible.
- d) Todo profesor tiene derecho a ser respetado en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeros en los distintos aspectos que a éste le pudiesen afectar.
- e) Cualquier profesor tiene derecho a ser satisfecho mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él se lleve.
- f) El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada área: temas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc.
- g) El profesor es el encargado de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.
- h) No se va a bloquear el programa Séneca las horas previas a la sesión de evaluación. Lo que sí es conveniente es que las calificaciones estén grabadas en Séneca antes de las 15:30 horas del día anterior a la evaluación. De esta forma el tutor dispondrá de toda la información y más tiempo para preparar la sesión de evaluación.
- i) Las guardias se organizarán y realizarán según la legislación vigente. La misión del profesor de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado. En caso de faltar profesorado de guardia, sustituirá el Equipo Directivo. Las guardias de Biblioteca las realizará el profesorado del equipo de Biblioteca.

- j) El profesorado no permitirá que salga el alumnado del aula hasta que finalice la hora de clase.
- k) No se permitirá corregir en el aula a ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo, si el profesor que sanciona no se queda con ellos también en el aula. Si el profesor de guardia o Jefatura de Estudios advierte la ausencia del profesor, permitirá inmediatamente que los alumnos pasen a las zonas de recreo.
- l) El profesor de guardia debe auxiliar oportunamente a cualquier miembro de la comunidad educativa que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.
- m) EN RELACIÓN A LA REALIZACIÓN DE CONTROLES
- 1º El Tutor/a de cada grupo será el responsable de colocar un cuadrante mensual en el tablón de anuncios a principio de cada mes en la clase.
- 2º El Delegado/a de clase se encargará de rellenar y tener al día el cuadrante con los exámenes de las diferentes materias.
- 3º En las sesiones de tutoría se revisará dicho cuadrante y el tutor/a comprobará:
- Que todos los exámenes están reflejados en el cuadrante.
 - Que no coincidan más de dos exámenes en un mismo día.
- 4º Los profesores/as están obligados a consultar dicho cuadrante para que se cumplan los requisitos reflejados anteriormente.
- 5º Una vez que el examen está colocado y cumple los requisitos anteriores no puede ser cambiado de fecha si no es por cuestiones académicas o de fuerza mayor determinadas por el profesor/a y respetando siempre los criterios del punto anterior.
- 6º Cuando el alumnado esté convocado a la huelga y cumpla los requisitos legales no se pueden colocar exámenes a sabiendas en esas fechas.
- 7º Se les dará prioridad a las pruebas o exámenes frente a las recuperaciones de trimestre antes de la celebración de la evaluación. El objetivo de esta medida es aliviar de carga de exámenes a los alumnos en los días previos a las sesiones de evaluación.
- n) Sobre las faltas a examen por parte de los alumnos: si la falta no está debidamente justificada la prueba no se repetirá. El profesor evaluará al alumno con la siguiente prueba/examen junto a los nuevos contenidos, en un examen global o en la recuperación. Si la falta está justificada según normativa, el profesor decidirá una nueva fecha.
- o) Las pruebas extraordinarias de septiembre serán comunes y consensuadas por materias y niveles.

2.3. ALUMNADO

Normas.

- a) El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias diurnas.

- b) 15 minutos después de la hora de inicio de las clases se cerrarán las puertas de entrada al centro. Si un alumno no se ha incorporado al centro al inicio de la jornada escolar, sólo podrá incorporarse, previa justificación legal y por escrito del motivo de su ausencia a las primeras horas de la mañana.
- c) Se considerará retraso a clase cuando el alumno llegue con la clase comenzada y dentro de los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora, teniendo que entregar justificación del retraso o venir acompañado del padre/madre/tutor legal. La falta de tres retrasos a clase injustificados se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- d) En caso de falta de asistencia, el alumno la justificará ante el profesor correspondiente y el tutor de forma documental:
- Escrito de asistencia al médico o Centro de Salud.
 - Documento de organismo público. Documento de asistencia a exámenes.
 - Escrito del padre/madre/tutor legal para asuntos excepcionales.

Será considerada como nula toda justificación que no se ajuste a los modelos anteriores. Deberán ser justificadas en el plazo de dos días desde la incorporación a clase.

- e) Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas a clase injustificadas de un día completo (18 tramos horarios).
- f) El alumno debe entregar todas las notificaciones en mano, y dirigirlas a sus padres. El no cumplimiento implica conducta gravemente perjudicial.
- g) El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propios compañeros.
- h) Los alumnos asistirán a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene, y en cualquier caso de forma no ofensiva para el resto de la comunidad educativa.
- i) Los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza de su aula así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- j) Está totalmente prohibido comer dentro de las aulas cualquier bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua y de fumar en todo el recinto.
- k) Los alumnos no podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ateniéndose a las consecuencias a las que hubiere lugar.
- l) El alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general para los cursos de postobligatoria podrá salir del centro docente en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela. Durante el periodo que este alumnado permanezca en el centro y no esté obligado a asistir a clase deberá permanecer en la biblioteca del centro o la zona que en un futuro se pueda habilitar para estos alumnos. Jefatura de estudios convocará una reunión a comienzo de curso para explicar al alumnado afectado los inconvenientes de repetir sólo con materias suspensas.

- m) Se establece como fecha límite el 31 de octubre para los cambios de modalidad en Bachillerato.
- n) Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo aquellos alumnos que por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo y solo en compañía de su padre, madre o tutor legal. Queda prohibida la salida autorizada por teléfono con otros padres o alumnos mayores de edad. Siempre lo harán con permiso del Equipo Directivo, dejando expresamente por escrito la autorización correspondiente por parte del profesor de guardia y constancia de los padres o tutores legales, o bien dejando por escrito el DNI en caso de ser mayor de edad.
- o) No está permitido permanecer en la zona de aparcamiento de coches o motos.
- p) Está prohibido acceder a las zonas deportivas con comida o bebida.
- q) Ningún alumno podrá entrar en la Sala de Profesores o en otras dependencias que no sean propias de su condición. Si tuvieran que hacerlo, serán acompañados de un profesor y/o el conserje.
- r) Ningún alumno podrá permanecer en la cafetería en horario lectivo ni entre clase y clase.
- s) En horas de recreo los alumnos sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin, siempre fuera de las aulas y los pasillos.
- t) No se permitirá bajo ningún concepto la utilización por parte del alumnado de teléfonos móviles activos, MP3, consolas o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico que no sea propio del trabajo escolar durante el horario lectivo. En caso contrario, cualquier profesor podrá proceder a la retirada de los mismos, los cuales serán entregado en la Dirección del Centro para su custodia. Éstos solamente serán devueltos al alumno/a el último día del curso escolar o en su defecto al padre, madre, o representante legal bajo el compromiso por escrito de que no volverá a ser utilizado por el/la alumno/a dentro del Centro. En el caso de reincidencia se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- u) Los alumnos velarán en todo momento por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo de su responsabilidad las posibles pérdidas.
- v) Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- w) Los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes. Cuando se trate de actividades extraescolares y no asistan a las mismas, deberán asistir a clase con normalidad. La no asistencia a las mismas, salvo que cuenten con la debida justificación médica, de organismos oficiales o escrita y razonada del padre/madre o representante legal, será motivo de aplicación de la corrección correspondiente. Igualmente están obligados a asistir a los exámenes, los cuales no les serán aplazados sin las correspondientes justificaciones de acuerdo con las indicadas anteriormente.
- x) La reiterada no participación del alumno puede imposibilitar la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación, con pérdida de la evaluación continua, estableciéndose un sistema alternativo de evaluación según la ley vigente.

- y) Cuando falte algún profesor, el curso permanecerá en el aula esperando al profesor de guardia. Si en quince minutos éste no llegase, el delegado buscará a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones.
- z) El alumno que cumpla la mayoría de edad deberá informarlo en Secretaría, para los efectos que ello diera lugar.
- aa) Todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del tutor hasta los órganos con competencia para solucionarlas.
- bb) Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades, etc., para lo cual se cuenta con la ayuda de la AMPA.
- cc) Ningún/a alumno/a podrá salir en horario de clases a hacer fotocopias salvo que sea imprescindible para el desarrollo normal del área, asignatura o módulo correspondiente, pero nunca perteneciente a otras materias. En este caso contará con la debida autorización por escrito del profesor/a que a esa hora imparte dicha clase, no pudiendo salir varios alumnos a la vez por la misma causa.
- dd) Las normas establecidas para el centro son absolutamente trasladables al transporte escolar, sin mas que adaptarlas a las distintas peculiaridades del mismo. Por este motivo se establece la posibilidad de suspensión del derecho al transporte escolar por distintos periodos de tiempo, no superior a un mes, en función de las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia que se detecten en el transporte.
- ee) Durante las sesiones de evaluación de cada grupo, una representación del mismo formada por el delegado/a y/o subdelegado/a del grupo podrán hacer exposición, durante un máximo de 15 minutos, de las inquietudes del grupo relacionadas con el proceso de evaluación del mismo. Dicha exposición habrá sido supervisada por el tutor del grupo durante una sesión de tutoría utilizando, si lo estima conveniente, los modelos que tiene a su disposición en el Plan de Centro.
- ff) En 1º de la E.S.O. se utilizará una agenda donde se indiquen las tareas de casa por materia.
- gg) CONDUCTAS DESHONESTAS DEL ALUMNADO, A TENER EN CUENTA EN TODOS LOS EXÁMENES Y ELABORACIÓN DE TRABAJOS.

Se considera que un alumno/a está copiando cuando se detecta la tenencia y el uso de libros, apuntes, notas, grabaciones, calculadoras, audífonos, teléfonos móviles, relojes u otros dispositivos electrónicos que puedan ser programados o con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos o la transmisión de los mismos.

Está totalmente prohibido (si el profesor/a no dice lo contrario) utilizar cualquiera de los elementos citados anteriormente. Si en el momento del inicio de la prueba el alumno/a dispone de alguno de los anteriormente citados dispositivos deberá entregarlo al profesor/a antes del comienzo de la misma.

También se considerarán las siguientes acciones como defensorias de la deshonestidad académica y por lo tanto se sujetarán a este protocolo de actuación: la copia de trabajos, cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios o acceder a las preguntas del examen antes de tiempo.

En todos los casos considerados como conducta deshonesta del alumnado se actuará de la siguiente forma:

- El alumno/a abandonará la realización de la prueba.
- El alumno/a se dirigirá a la sala de expulsados, con el correspondiente parte de expulsión de clase.
- Dicho comportamiento estará reflejado como una conducta contraria a las normas de convivencia.
- El alumno/a será calificado en dicha prueba con la nota de cero a efectos de nota media para la evaluación.

Si un alumno/a, que ya ha sido corregido por este motivo, reincide en copiar en un examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el/la Jefe/a de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” y le aplicará la corrección de “pérdida del derecho de asistencia al centro por un período comprendido entre cuatro y treinta días”.

Correcciones

- hh) Las correcciones que se imponen al alumno por parte del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección son las recogidas en la legislación vigente.
- ii) Los partes se gestionan a través de la Intranet del Centro.
- jj) El tutor se encarga de comunicar a los representantes legales del alumno el parte por vía escrita.
- kk) Los partes no comunicados a los representantes legales del alumno se considerarán nulos a todos los efectos, salvo que la comunicación resulte imposible.
- ll) La acumulación de partes en un alumno será objeto de una corrección mayor, la cual quedará determinada entre el tutor y Jefatura de Estudios, y sin haber, según ley vigente, ningún número determinado de acumulación de partes para que esta corrección mayor se lleve a cabo.
- mm) Los motivos de una corrección disciplinaria leve o gravemente perjudicial se ajustarán a lo estipulado por la legislación vigente, al igual que la imposición de su corrección.
- nn) En el caso de que los representantes legales de un alumno/a necesiten cualquier tipo de información o aclaración por parte del centro y no dominen el castellano deberán venir acompañado de un intérprete.
- oo) Terminada la hora en que el alumno ha estado expulsado, se incorporará a la clase siguiente en su horario.
- pp) En el caso de que por razones varias no haya profesores de guardia disponibles que puedan hacerse cargo de los alumnos expulsados, éstos quedarán a cargo del miembro del Equipo Directivo que en esa hora se encuentre de guardia.
- qq) El profesor que interponga un parte de expulsión a un alumno, será el encargado de pedirle posteriormente la tarea realizada en la siguiente clase que tenga con ellos o cuando lo estime oportuno, corrigiéndola con dicho alumno preferiblemente en el recreo.

- rr) La no realización de la tarea encomendada será motivo de una corrección mayor por parte de quien corresponda.
- ss) Cuando un alumno se encuentre cumpliendo una corrección de expulsión temporal del centro y deba realizar alguna prueba o examen de cualquier materia o asignatura, se aplazará la realización de la misma hasta la incorporación del alumno al centro. De no ser posible el aplazamiento, se podrán realizar los martes durante el horario de órganos colegiados.
- tt) Cuando un alumno se incorpore al centro tras el cumplimiento de una corrección de expulsión temporal del centro pasará por Jefatura de Estudios donde se preguntará si trae todas las tareas que se le impusieron para el periodo de la expulsión realizadas, en caso afirmativo se incorporará a su clase donde el profesor de cada materia las revisará. En caso contrario el alumno no se podrá incorporar al normal desarrollo de las clases del grupo hasta finalizar las tareas pendientes.
- uu) No es obligación del profesor de guardia correspondiente hacerse cargo de ningún alumno expulsado que no vaya acompañado del correspondiente parte de tarea de expulsión, en cuyo caso podrá optar por pedir al alumno que lo pida al profesor que lo ha expulsado, o bien por devolver al alumno/a a su aula hasta que no se haga el trámite correctamente.
- vv) Los actos de indisciplina objetos de corrección que ocurrieran fuera del aula, serán sancionados por el profesor que está presente, y los alumnos llevados a Jefatura de Estudios.
- ww) Los alumnos que se escapen del Centro serán castigados con al menos una expulsión de tres días.
- xx) Ningún alumno podrá ser expulsado del Centro sin que previamente los representantes legales del mismo hayan firmado el correspondiente parte ante la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios –por delegación del Director.
- yy) Si por alguna razón no se pudiese contactar con los representantes legales, dicha sanción será comunicada por burofax, a través del cual se les citará a la vez que se les comunicará la sanción.
- zz) Para aquellos alumnos que han sido suspendidos del derecho de asistencia a clases por impedir el normal desarrollo de las mismas, se podrá imponer la corrección de realización de tareas fuera del horario lectivo, entre las 16,30 horas y las 18,30 horas y será impuesta por Jefatura de Estudios en coordinación con los/las tutores/as y los Equipos Educativos del grupo al que pertenezcan los alumnos/as, quienes decidirán las tareas a realizar y la atención a dicho alumnado.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Engloban este colectivo todos los trabajadores pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, los pertenecientes al grupo de conserjes, los trabajadores encargados de la limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

- b) Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.
- c) Todo lo que corresponda a asistencia o falta al trabajo, permisos, ausencias injustificadas, poco rendimiento, etc., será coordinado por el Secretario del Centro dentro de la legislación vigente.
- d) Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.
- e) Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento del Secretario cualquier protesta, falta de respeto, incompreensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa.
- f) Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.
- g) El servicio de conserjes será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.
- h) Serán los encargados de vigilar el acceso de alumnos a deshoras al Centro, y asimismo se les negará la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- i) El horario de fotocopias para el alumnado será exclusivamente durante el recreo

2.5. CONSEJO ESCOLAR

- a) Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.
- b) Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas con la antelación que establece la legislación vigente, tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. Asimismo, y según ley, puede ser convocado cuando lo pida un tercio de sus miembros, y con carácter extraordinario.
- c) Corresponderá al Equipo Directivo la imposición de medidas correctoras contra alguno de sus miembros cuando éstos no respondan a su asistencia, puntualidad o forma debidas.
- d) El número de miembros representantes por cada uno de los sectores así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.
- e) Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, serán para después de las sesiones ordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.
- f) En su seno se nombrarán los miembros de la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente, así como los de cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para

mejorar el funcionamiento del Centro. Dicha comisiones se ajustarán a las mismas normas de reuniones, componentes e información de resultados en los foros adecuados

- g) Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados, guardando la debida discreción sobre las deliberaciones ocurridas en el transcurso de las sesiones.
- h) A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

2.6. CLAUSTRO DE PROFESORES

- a) Formarán este órgano todos los profesores con destino definitivo, interinos, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.
- b) Se reunirán al menos una vez al trimestre previa convocatoria.
- c) Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- d) Podrá ser convocado con carácter extraordinario con una antelación mínima de al menos 48 horas.
- e) Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.
- f) Corresponderá a la Dirección del Centro la información a la instancia competente de imponer medidas correctoras cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal, así como cualquier otro incumplimiento normativo del profesorado.
- g) Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.
- h) Sería deseable que en el seno del Claustro se trataran todos los temas que afecten al Centro, aunque la legislación no obligue a ello.
- i) No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de los componentes del claustro, salvo que algún profesor ejerza el derecho a veto.
- j) Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

2.7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Equipos docentes

- a) Se reunirá obligatoriamente en cada una de las evaluaciones.

- b) También se reunirá cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno de la decisión de promoción y/o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe de Estudios o el tutor sea necesaria.
- c) Se van a aumentar las reuniones de coordinación entre el equipo educativo y el Departamento de Orientación para mejorar el asesoramiento y realización de las diferentes medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- d) De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo docente se levantará siempre acta, conforme al modelo facilitado por Jefatura de Estudios, por parte del tutor y con firma de todos los profesores asistentes.

Áreas de competencias.

- a) Cada coordinador de área de las correspondientes áreas de competencia, será el encargado de transmitir las posibles ideas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a los jefes de departamento que representa.
- b) Asimismo, cada coordinador de área estará obligado a hacer llegar a los jefes de departamento que representa las decisiones que en el seno del ETCP se tomen.
- c) Se establecerá en el horario regular de los jefes de departamento que componen cada una de las áreas de competencia una hora para las reuniones de coordinación.
- d) Se establece la posibilidad de convocar reuniones, para todos los profesores de cada una de las áreas de competencias y en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todos sus miembros, a petición del coordinador de área, o del jefe de departamento de Formación, evaluación e Innovación Educativa, o a petición del Equipo Directivo.
- e) El orden del día para las reuniones de las que habla el apartado anterior lo establecerán los coordinadores de área en coordinación con el Equipo Directivo.

Departamento de Orientación.

- a) El jefe del Departamento de Orientación entrará en las aulas cuando se considere necesaria su intervención por circunstancias puntuales, o cuando el propio desarrollo de las tutorías, o las actividades de asesoramiento vocacional y profesional al alumnado así lo requieran, siempre y cuando exista disponibilidad horaria.
- b) Cada uno de los miembros del Departamento de Orientación asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos donde imparta docencia directa a los alumnos (psicología, FPB, PMAR, etc.).
- c) El profesor de Apoyo a la Integración asistirá a las sesiones de evaluación del grupo donde estén escolarizados los alumnos con NEE.

- d) El Departamento de Orientación evaluará a los nuevos alumnos extranjeros para determinar el curso en el que se matriculan.
- e) Cada curso, el Departamento de Orientación, en colaboración con los Ciclos Formativos y Jefatura de Estudios, organizará una charla por la tarde dirigida a los alumnos de 4º de ESO y a sus padres para informar y aclarar dudas sobre los distintos itinerarios que pueden cursar los alumnos dentro del Centro.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).

- a) La composición y funciones de este departamento están establecidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b) Se establecerá en el horario regular del profesorado perteneciente a este departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

- a) Actuará como Secretario el representante más joven, que será el encargado de levantar acta de todas las decisiones y deliberaciones que en su seno se desarrollen.
- b) Cada representante en este órgano será el encargado de transmitir las posibles ideas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a los miembros que representa.
- c) Asimismo, cada representante estará obligado a hacer llegar a los miembros de su Departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.
- d) Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de las distintas deliberaciones y acuerdos que en su seno se produzcan.
- e) Las reuniones serán al menos mensuales.

Tutorías.

- a) Su actuación debe ser coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.
- b) Los tutores de Bachillerato y Ciclo Formativo, a falta de una hora de tutoría lectiva con su grupo, podrá reunirlos en los recreos.
- c) En el mes de octubre, los tutores llevarán a cabo una reunión grupal de padres para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, derechos y deberes de los padres/madres, derechos y deberes del alumnado, criterios y procedimientos de evaluación, etc.
- d) Antes de cada visita de padres, el tutor solicitará información al profesorado del alumno sobre la marcha de éste.

- e) Si el tutor recibe de los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Educativo en sesión extraordinaria.
- f) El tutor debe llevar control sobre las correcciones disciplinarias del alumno, a través de los partes registrados en la Intranet.
- g) Trasladará las faltas de asistencia de los alumnos a sus padres/madres o tutores legales según normativa. Semanalmente llevará el cómputo de estas faltas en el programa informático Séneca.
- h) El tutor controlará de manera más efectiva las faltas de asistencia y las justificaciones recibidas, ya sea a través de la aplicación Pasen o en papel. Será el tutor el que justifique dichas ausencias. El profesor se limitará a ponerle la falta injustificada al alumno a pesar de que pueda ver por la aplicación si la falta es justificable.
- i) Cuando el alumno alcance cinco faltas sucesivas sin justificar, el tutor mandará al padre una notificación del hecho por correo.
- j) El tutor, si lo considera oportuno y es relevante, trasladará a su Equipo Educativo en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o al delegado de curso, los resultados obtenidos tras dicha sesión de evaluación.
- k) Los tutores que deseen emplear la herramienta informática de análisis de evaluación en las sesiones de evaluación lo podrán hacer. No es obligatorio.
- l) **El Tutor de Convivencia.** Se retoma la figura del Tutor de Convivencia. Su función consiste en hacer un seguimiento de uno de los alumnos disruptivos o con problemas académicos en una de sus horas de guardia. También realizará dicha tarea en la sala de convivencia para trabajar con los alumnos el respeto, la motivación, etc. mediante la reflexión a través de materiales destinados a tales fines.
- m) Se establece una hora de reunión (en horario regular no lectivo) entre los tutores de 1º FPB, Orientación y Jefatura de Estudios y también para Bachillerato con Orientación y Jefatura de Estudios.
- n) No es obligatorio realizar una tutoría presencial con cada padre de los alumnos. Se pueden utilizar otros canales, como teléfono, email, etc. Lo que sí tiene que hacer cada tutor o profesor es **levantar acta** de cada reunión con padres de alumnos.

Departamentos de coordinación didáctica.

- a) Siempre que el Centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su espacio físico independiente, dignamente amueblado. En caso de escasez de dichos espacios, se agruparán los unipersonales y se procederá a sucesivos agrupamientos en función del número de miembros que tenga cada Departamento.
- b) Se establecerá en el horario regular del profesorado de cada departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.

- c) Es responsabilidad y competencia del Jefe de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.
- d) El Jefe de Departamento es el responsable del seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad. Debe asistir a las reuniones de coordinación, pero puede delegar en el profesor que imparta la materia de 2º de bachillerato, dando cuenta siempre de las reuniones, acuerdos y medidas tomadas ante el Departamento.
- e) Cada profesor se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.
- f) Al principio de curso el Jefe de Departamento se reunirá con todos los profesores que imparten los refuerzos para establecer contenidos, criterios y objetivos de la materia. También se realizarán reuniones periódicas entre el profesor que imparte la asignatura instrumental y el que imparte el refuerzo.

2.8. OTROS

Jefes de los departamentos.

1. Los jefes de Departamento deben coordinar y asegurar que los profesores sustitutos y los sustituidos dejen un informe en el departamento con sus anotaciones diarias, calificaciones de pruebas, etc.

Junta de delegados.

- a) Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios con el Vicedirector presente.
- b) Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado mayor del Centro.
- c) Para convocatorias a iniciativa del alumnado, éstos deben siempre informar a Jefatura de Estudios de la reunión y del orden del día de ésta por escrito.
- d) Su objetivo será canalizar el sentir de todos los alumnos de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los delegados y subdelegados consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.
- e) De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
- f) Su reunión se podrá convocar al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios.
- g) Ninguna decisión tomada en el seno de dicha junta podrá saltarse los trámites de comunicación previa al Equipo Directivo, y de consulta previa al alumnado.
- h) El derecho a la libertad de expresión se ajustará a lo recogido en la normativa vigente donde se regula la inasistencia a clase ejerciendo el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

La asociación de Madres padres de alumnos (AMPA)

- a) Estará formada por todos los padres y madres de los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se registrará por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
- b) El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma.
- c) Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al Centro, a los Departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socios.
- d) Si un padre/madre, pertenezca o no a la Asociación, quiere hablar con un profesor/tutor, se ajustará al horario de visitas establecido, o concertará cita previamente.
- e) Todos los padres y madres o tutores legales deben saber que existe una sala de atención a padres para reuniones con los profesores, así como que el alumnado no puede salir del Centro sin permiso expreso de sus padres o tutores legales. Para entrar en el Centro una vez comenzada la jornada escolar, deberán venir acompañados por sus padres o tutores legales o bien traer un justificante legal del motivo del retraso. Además, sin permiso expreso del director no podrán dichos padres acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

La Biblioteca.

- a) Será función de la biblioteca ofrecer el espacio disponible para la lectura, préstamo de libros y lugar de estudio de todo el alumnado del Centro así como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- b) La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- c) El coordinador será asistido durante cada curso escolar por un equipo de apoyo para mantener dicho servicio en funcionamiento el mayor número de horas posible durante la jornada escolar. Se procurará asignar un profesor/a de guardia cada hora, estableciendo una guardia de biblioteca.
- d) La biblioteca contará con un presupuesto diferenciado del resto de los Departamentos, cuya cuantía no será nunca inferior a uno de éstos.
- e) Los responsables de biblioteca serán los encargados de mantener el orden en la misma, así como de no permitir que se coma, se beba, se ría, se hable en voz alta, etc., o se haga cualquier actividad que no sea propia de la función a la que está destinada.
- f) Mientras la distribución de los espacios del Centro lo permita, la biblioteca no será lugar para recibir alumnos expulsados.
- g) Se intentará, siempre y cuando las necesidades horarias del Centro lo permitan, no impartir clases en la biblioteca, manteniendo ésta como lugar de lectura, consulta y estudio.

La cafetería.

- a) La cafetería del Centro será un servicio al mismo del cual se podrán beneficiar sus arrendadores, pero cuyo fin lucrativo depende de la premisa anterior.
- b) Corresponderá al Consejo Escolar estipular las condiciones para optar a su arrendamiento así como precios, género de abastecimiento, horario de apertura y cierre, aperturas fuera de horario lectivo, etc.
- c) Los arrendadores, dentro de un flexibilidad horaria, se comprometen a abrir por las tardes cuando la realización de actividades del profesorado (evaluaciones, Claustro, reuniones, etc.) así lo requiera.
- d) El Consejo Escolar será el encargado de restringir unilateralmente el contrato entre ambas partes cuando el servicio no sea satisfactorio o cuando las propuestas de los distintos sectores así lo pidan. Se establecerá un tiempo prudencial de treinta días entre el aviso y el final del arrendamiento, salvo aprobación extraordinaria del Consejo Escolar.
- e) De igual forma, si los arrendadores decidiesen unilateralmente abandonar dicho servicio, esperarán un tiempo prudencial de treinta días mientras el Centro saca de nuevo el servicio a pública subasta.
- f) El pago de cualquier cantidad por el uso de luz, agua, servicio, etc., corresponderá al Consejo Escolar estipularlo y deberá aparecer reflejado en el contrato que firmen ambas partes.
- g) Las distintas convocatorias de pública subasta para cubrir dicho servicio corresponderán al Consejo Escolar y con arreglo a lo legislado al respecto.
- h) El alumnado no realizará actividades ni tareas ni cualquier tipo de trabajo dentro del recinto de cafetería.
- i) El horario de uso de cafetería por parte del alumnado quedará restringido al tiempo de recreo y momentos excepcionales. No se atenderá a ningún alumno en horario de clase ni entre una y otra.

Transporte

- a) La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.
- b) Es competencia del Centro la ordenación y las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.
- c) En la matriculación, los alumnos indican si quieren ser o no transportados, y si lo son, la línea que les conviene.
- d) A comienzos de curso se podrá presentar en los tabloneros correspondientes la relación de alumnos en sus distintas líneas.
- e) El alumnado dispondrá de un tiempo prudencial para corregir errores.

- f) Una vez pasado este tiempo, se les da a los alumnos sus correspondientes carnés, que deberán presentar siempre al monitor o conductor.
- g) El monitor o conductor puede pedir los carnés cada vez que lo considere oportuno, teniendo además en su poder una lista de los alumnos que van en su autocar, procediendo a informar al director en caso de cualquier anomalía.
- h) Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte de los alumnos será abonado por los mismos.
- i) El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones pertinentes que quedan recogidas en este R.O.F.
- j) Si un alumno pierde su carné, debe solicitar otro abonando 3 euros en concepto de primera pérdida y 6 euros por las siguientes.

3. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES

Para la realización de una actividad complementaria o extraescolar, deberá comunicar y entregar la documentación asociada a la actividad en Jefatura de Estudios y registrarla correctamente en la intranet antes de la fecha definitiva de realización de la actividad con al menos una semana de antelación.

En cualquier caso se harán constar los siguientes datos:

- Denominación de la actividad.
- Departamento o Departamentos organizadores.
- Lista de alumnos asistentes.
- Horario de la actividad.
- Profesores acompañantes.
- Itinerario claramente especificado
- Justificación pedagógica del mismo.
- Teléfono o teléfonos de contacto en caso de posibles incidencias.
- Autorizaciones de los tutores legales de los alumnos implicados en la actividad.

3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El responsable de dichas actividades es el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. La organización y funcionamiento de las actividades complementarias se ajustará a los apartados en los que quedan estipulados en este ROF.
3. El gasto que origine (si lo hubiera) la organización de una actividad complementaria será asumido por el alumnado y/o por colaboraciones del departamento implicado, D.A.C.E. y de entidades externas. Si esto no fuese posible, ayudaría el Centro.

4. Los gastos que origine una actividad complementaria deberán ser conocidos y aprobados por el Claustro con una antelación suficiente a la realización de la misma. Presentará la ordenación de esos gastos el responsable del D.A.C.E.
5. Será considerada actividad complementaria y/o extraescolar, cualquiera con ese fin que, previamente fundamentada por escrito, prevista y reseñada en las programaciones de los distintos departamentos, haya sido aprobada en el Plan de Centro o posteriormente, con carácter excepcional por justificación motivada, sea aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Estas actividades excepcionales serán presentadas con la suficiente antelación para que su planificación no entorpezca, o lo haga lo menos posible, el normal desarrollo del resto de la actividad académica.
6. Bajo ningún concepto será aceptada ninguna actividad que no se ajuste al apartado anterior.
7. Existe un protocolo de gestión de las actividades complementarias y/o extraescolares mencionado anteriormente en el punto 3.
8. Dicho protocolo se registrará en la intranet del centro, con una antelación de al menos una semana. Para las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, se procurará que no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.
9. Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo, materia o nivel que asiste con regularidad a clase. Excepcionalmente se podrá autorizar por parte del DACE, Jefatura de Estudios y si fuese necesario el equipo docente, que este porcentaje sea inferior.
10. Todos los alumnos de un grupo tienen derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que por su especial mal comportamiento a lo largo del curso y a juicio del Equipo Directivo, equipo educativo, profesor/es responsable/s y en su caso, la Comisión de Convivencia no sean merecedores de tales actividades.
11. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de “coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado”. Cuando la fecha de realización no sea segura desde comienzos de curso, el responsable de la actividad o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si la salida tiene que efectuarse a hora/s lectiva/s necesariamente, requerirá de los profesores afectados su conformidad, para “ceder” su hora u horas lectivas a favor dichas actividades, y elaborará el mismo protocolo que para las actividades complementarias.
12. Todos los profesores que, implicados en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar, den su consentimiento por escrito, sabedores de que no todo el alumnado vaya al viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan más del 50% de los alumnos del grupo. En los casos excepcionales establecidos en el apartado 9, el profesor podrá avanzar materia al estar realizando la actividad menos del 50% del grupo.

13. Los profesores que impartan alguna materia de Selectividad en 2º de Bachillerato, no podrán realizar ninguna actividad extraescolar durante los meses de abril y mayo si esta afecta al horario lectivo del grupo.
14. Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a los alumnos un profesor por cada 20 alumnos y en todo caso dos profesores como mínimo. De manera que sólo podrán ausentarse del Centro cinco profesores por día, salvo que vayan alumnos de NEE y otros casos excepcionales, previa aprobación del Claustro. Si el Alumnado es de NEE, la proporción es de un profesor por cada diez alumnos del grupo B y un profesor por cada 5 alumnos del grupo A.
15. En aquellos casos en los que un alumno con necesidades específicas de apoyo educativo no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares o complementarias organizadas para sus grupo por causa de problemas de accesibilidad, movilidad u otros, el responsable de la actividad deberá notificar a la familia del alumno de forma oral o escrita el motivo de la no asistencia del mismo. En todo caso, se deberán organizar las actividades teniendo en cuenta las características de todo el alumnado que compone el grupo, intentando adaptar las mismas a sus peculiaridades físicas o sensoriales.
16. En aquellos casos en que sea necesario que los alumnos con NEE deban ser acompañados por personal especializado en alguna actividad extraescolar o complementaria, se deberá notificar por escrito al departamento de orientación con una semana de antelación para que se pueda estudiar la viabilidad de la asistencia en función del personal especializado.
17. Todos los padres/madres de alumnos de un grupo al que se dirija una actividad que implique salida del centro deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización, tanto para que el alumno realice la actividad como para que no la realice. Todas las autorizaciones deben quedar depositadas en Jefatura de Estudios al menos desde el día anterior a su realización.
18. Se evitará la aglomeración de actividades el último trimestre y en época de exámenes, quedando prohibida cualquier actividad en el mes de mayo y junio para 1º de bachillerato y en los meses de abril y mayo para 2º de bachillerato. Excepcionalmente se podrán plantear actividades para estos grupos y en este periodo si la actividad es de tipo institucional para el centro.
19. Se podrá establecer un viaje superior a cuatro días para 4º de ESO.
20. Se limita a un máximo de 5 días lectivos por trimestre y alumno para las actividades complementarias, extraescolares o viajes fin de estudio que se pueden programar.
21. Las condiciones y requisitos que se exigen para las actividades institucionales son los siguientes:
 - a) Actividades relacionadas con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación o estándares de aprendizaje de la materia Departamento (o departamentos) que las proponga.
 - b) Las actividades institucionales sólo se desarrollarán en un solo nivel. Excepcionalmente se podrán hacer para dos niveles.
 - c) Las actividades institucionales deben haberse llevado a cabo de forma habitual en cursos anteriores.

22. Se van a desarrollar reuniones entre el DACE y los departamentos para organizar las actividades y evitar errores de cursos anteriores.
23. Se va a realizar una reunión a principio de curso con todos los coordinadores de Planes y Proyectos para establecer y consensuar las actividades que se desarrollarán a lo largo del curso, así como fomentar aquellas que supongan la implicación del mayor número de Planes y Proyectos.
24. Se dará prioridad a la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se propusieron en las Programaciones antes de la aprobación de las mismas.
25. Se va a priorizar que los profesores acompañantes a las actividades extraescolares de un determinado grupo sean los que pertenezcan al Equipo Docente del mismo.

3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN EXCURSIONES Y VIAJES:

1. El gasto que origine (si lo hubiera) la organización de una actividad extraescolar será asumido por el alumnado y/o por colaboraciones del departamento implicado, D.A.C.E. y de entidades externas.
2. Asimismo, los gastos del profesorado acompañante (dietas, transporte y/o estancia) quedarán sujetos a las determinaciones del Proyecto de Gestión del Centro.
3. Todas las salidas del Centro tendrán un carácter fundamentalmente cultural o de convivencia.
4. La propuesta de una actividad correrá a cargo de los tutores y/o jefes de departamento, debiendo presentar con la suficiente antelación su proyecto al responsable de Actividades, quien lo propondrá al Claustro para su inclusión en el Proyecto Educativo y su consecuente aprobación.

3.3. VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

1. El responsable del viaje de fin de estudios es el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. De no cumplirse el punto anterior, podrá ser un tutor específico.
3. Se deberá presentar un informe de organización del viaje al Consejo Escolar.
4. El DACE será quien supervise la publicidad y propaganda de las actividades llevadas a cabo para la recaudación de dinero. Supervisará las fechas de las fiestas, quedando éstas suspendidas en fechas próximas a las evaluaciones.
5. Se realizarán fiestas y todo tipo de actividades sin que sea obligatoria su participación.
6. No podrán organizarse fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.

7. Cuando se abra de nuevo la inscripción en octubre, los nuevos alumnos que se apunten lo harán con la cantidad media de que disponga los demás participantes.
8. Las cantidades de los alumnos que se borren serán repartidas a partes iguales entre los participantes.
9. Deberá existir factura de todo aquello que se adquiera por parte del alumnado para su posterior venta, así como registro de todo lo que ingresen.
10. Se levantará acta de las reuniones que establezcan los alumnos y su comisión, así como de las que se lleven a cabo con los padres.
11. Las reuniones con los padres serán convocadas por la Dirección del Centro y el profesor responsable de la organización del viaje. A la misma podrá asistir el alumnado, el jefe del DACE y los profesores acompañantes.
12. La preparación del viaje no supondrá pérdida de horas lectivas.
13. Deberá contratarse el viaje con agencias que se ajusten a la normativa vigente en los aspectos económicos, de transporte, de seguros y de responsabilidad.
14. Una vez que el dinero haya sido abonado a la agencia de viajes, el Centro no se hace responsable de las posibles bajas de última hora. El alumno deberá resolver dicho problema directamente con la agencia.
15. Los profesores que vayan al viaje pedirán un informe al equipo educativo de cada uno de los alumnos participantes. El equipo educativo podrá proponer la exclusión de un alumno que tenga conductas contrarias a las normas de convivencia, propuesta que se trasladará al órgano competente que la ratifique o la deniegue.
16. Se entregará a los alumnos un escrito especificando las normas de convivencia, escrito que deberá ser conocido y aprobado por el Consejo Escolar antes de entregarlo al alumnado. Cada alumno, al solicitar su admisión en el viaje, deberá comprometerse por escrito a cumplir estas normas. Este escrito será, asimismo, firmado por los padres o tutores legales.
17. Normas de convivencia:
 - Los alumnos no deberán organizar jaleo de ningún tipo, ni levantar la voz, ni gritar ni ensuciar más de la cuenta en cualquier entidad pública que visiten. Asimismo, dejarán las instalaciones ordenadas y suficientemente limpias.
 - No se permitirán bajo ningún concepto peleas, insultos, amenazas ni ninguna otra conducta agresiva.
 - No se permitirán estropear o sustraer objetos en instalaciones ajenas de cualquier tipo.
 - Deben cumplirse los horarios establecidos por las personas encargadas del viaje, así como sus recomendaciones.

- No se puede consumir alcohol, tabaco u otros tipos de droga.
 - En cualquier momento las personas acompañantes encargadas del viaje podrán establecer normas especiales, cuando así lo requiera la situación y la seguridad de los integrantes del grupo.
 - Cualquier alumno que tenga de forma reiterada conductas perjudiciales o bien haya sido corregido por la Comisión de Convivencia, quedará excluido de la participación en el viaje de estudios.
18. El incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún alumno supondrá la suspensión inmediata del viaje para esta persona y, por tanto, la vuelta a su casa.
19. Todos los alumnos deberán tener autorización de sus padres y/o tutores legales y del Centro con la suficiente antelación. Se confeccionará una lista con las direcciones y teléfonos de contacto. Dicha lista será conocida por el Consejo Escolar y tanto los organizadores del viaje, como los profesores que vayan como la Jefatura de Estudios, se quedarán con una copia de la misma.
20. Los alumnos podrán elegir a los profesores acompañantes a su viaje; lo que no implica la aceptación de viajar por parte de ese profesor.
21. Podrá ir como acompañante y responsable al menos un representante del sector de padres o tutores legales.
22. En caso de accidente, enfermedad, pérdida del transporte o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno, un profesor se quedará en el lugar correspondiente, procediendo a avisar a sus padres y a la Dirección del Centro, y le acompañará a su casa en caso de ser necesario.
23. Los profesores que vayan al viaje, llevarán uno de los móviles del I.E.S., a fin de que cualquier llamada no personal pueda ser efectuada desde el lugar que sea necesario.
24. De no haber padres y/o profesores implicados en la organización económica del viaje, o de no haber los suficientes como acompañantes, éste no se realizará bajo el nombre del I.E.S. Las Viñas.
25. Todas las personas que vayan al viaje de fin de estudios deberán tener autorización del Consejo Escolar, en particular, aquéllas que sean ajenas al Centro, que deberán tener permiso expreso y por escrito del Consejo Escolar, así como los alumnos de otros cursos si específicamente se incorporasen al viaje. Las personas ajenas al Centro deberán pagarse todos los gastos.
26. La actividad denominada **“Viaje de fin de curso”**, será asignada exclusivamente al alumnado matriculado en 2º de Bachillerato y 2º de Ciclo, pudiendo ir el alumnado repetidor siempre y cuando respete que es viaje único y sólo podrá ir una vez. Las condiciones para que este viaje pueda llevarse a cabo serán las siguientes:
1. Será un único viaje cuya gestión comenzará desde 1º de bachillerato y 1º de ciclo.
 2. Será un viaje cultural principalmente y a su vez lúdico, a países de Europa.

3. Deberá realizarse un protocolo del mismo cuyo modelo entregará el responsable al Equipo Directivo a principio de curso, donde se recojan los objetivos, los medios, la financiación, el/los itinerario/s, el compromiso de padres y alumnos y las medidas disciplinarias durante el viaje.
4. El profesorado acompañante podrá pedir informe del alumnado a sus equipos educativos, informes que ratificará la Jefatura de Estudios en caso de que algún alumno presente problemas disciplinarios y se le prive de ir.
5. Se establecerá una comisión formada por el sector de padres/madres, sector profesores y del sector de alumnos al igual número, y de vicedirección para cuestiones como organización de la financiación, propuesta de actividades para la recaudación de fondos y obtención de presupuestos siempre dentro de la C.E.E. y resto de países de Europa, para tener garantizado todo tipo de coberturas sociales, médicas, culturales e idiomáticas. Las propuestas y realización de las actividades para la obtención de fondos, no implica obligatoriedad a la participación de todo el alumnado.
6. Se diseñará una contabilidad que distinga las distintas partidas de procedencia, cuotas, lotería, etc. y estará en posesión de la comisión formada.
7. En el caso de que un alumno desee borrarse, se le devolverán todas las cuotas pagadas e inscripciones. No se devolverá el dinero obtenido por actividades, este se repartirá en partes iguales entre los asistentes al viaje y el fondo común. Si se borra del viaje después de 1 de enero, salvo enfermedad o accidente, perderá el 100%.
8. Se establecerán reuniones periódicas con los padres y alumnos donde se especificarán las cuentas, los objetivos y se aportarán dos itinerarios los cuales deberán ser aprobados previamente por el Consejo Escolar y pasar así a su posterior elección.
9. El instituto no asumirá el coste del viaje al profesorado acompañante, sino que el coste de este gasto se prorrateará entre el alumnado participante tal y como se recoge en el Proyecto de Gestión, punto 1.7.6. Se le dará una dieta normal, añadiendo un depósito económico por si ocurriera cualquier percance. Si no es así, y no hubiese necesitado dicho depósito, lo devolverá al Centro al regreso del viaje.