REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO I.E.S. SIDÓN

MEDINA SIDONIA

Actualizado noviembre 2019

Contenido

CAPÍTULO 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. ..4
CAPÍTULO 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos. ..6
Escolarización ..6
Cauces de información. ..6
Cauces de comunicación sobre las decisiones tomadas. ..7
Evaluación. ..7
CAPÍTULO 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales ..8
Espacios e instalaciones comunes. ..8
CAPÍTULO 4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. ..9
Organización del servicio de guardia. ..9
Organización de las guardias de recreo. ..10
Cambios de clase ..12
CAPÍTULO 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. ..13
Gestión de los cheques-libro. ..13
Entrega de los libros de texto. ..13
Recogida de libros en la convocatoria de septiembre. ..14
Normas específicas para el alumnado mayor de edad. ..15
CAPÍTULO 7. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. ..16
Uso de las TIC. ..17
Normas de uso de las aulas de informática ..17
CAPÍTULO 8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. ..18
CAPÍTULO 9. Organización de las actividades complementarias y extraescolares. ..19
ANEXO I. Normas de uso de las aulas y los carritos de informática ..21
Anexo II. Normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca. ..26

CAPÍTULO 1 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Artículo 1.

a) La participación de los distintos sectores en los aspectos propios del Plan de Centro se basará en el conocimiento de dicho Plan.
b) Se entregará un ejemplar a toda aquella persona que lo solicite, por lo que en la Secretaría del Centro habrá en todo momento una copia para ser facilitada a quien la solicite. Al principio de cada curso se recordará esta circunstancia a toda la comunidad educativa mediante una comunicación que se colocará en el tablón de anuncios.

Artículo 2.

a) El profesorado recibirá una copia del Plan de Centro mediante un correo electrónico enviado a los distintos departamentos didácticos una vez que haya sido aprobado por el Claustro del profesorado y por el Consejo Escolar.
b) También se entregará una copia del Plan de Centro a los representantes de padres y madres, del alumnado y del PAS en la primera sesión del Consejo Escolar tras cada una de las elecciones al mismo.
c) En todas las decisiones que se tomen basándose en aspectos contenidos en el Plan de Centro constará su fundamentación.

Artículo 3.

a) A lo largo de todos los cursos académicos se procurará fomentar el debate y la reflexión sobre el contenido y la forma de aplicar el Plan de Centro como forma de mejorar su redacción recogiendo las mejoras que resulten aprobadas.
b) El sector del profesorado podrá debatir y evaluar el Plan de Centro y su puesta en práctica en todos los órganos de gobierno y de coordinación docente.
c) El PAS podrá reunirse para debatir y evaluar los mismos aspectos.
d) El sector del alumnado, mediante la Junta de Delegados y sus representantes en el Consejo Escolar también tendrá disponibilidad para lo mismo.
e) El sector de padres y madres tendrá disponibilidad para reunirse en el Centro y analizar el Plan de Centro.

Artículo 4.

a) Todas las propuestas de modificación del Plan de Centro se presentarán a la Dirección del Instituto, que estudiará su legalidad y su viabilidad. Si la propuesta fuera legal y viable, notificará a la persona u órgano que la haya presentado que se seguirá el proceso que se describe a continuación. Si la propuesta no cumpliera los requisitos anteriores se notificará que no puede ser debatida ni votada indicando los motivos que lo impiden.
b) Si la propuesta de modificación se presenta por miembros del profesorado y afecta a cuestiones docentes, la Dirección la trasladará al ETCP, donde se informará de ella a sus miembros para que sea posteriormente trasladada por las coordinaciones de las áreas a los departamentos didácticos. En estos últimos órganos se tratará sobre ella y los miembros emitirán su voto, que quedará recogido en las actas del departamento, o, en su caso, la modificación de la propia propuesta. Las coordinaciones de las áreas recogerán esta información y la trasladarán al ETCP, que ratificará la propuesta si el número de votos favorables procedentes de los miembros de los departamentos supera a los votos negativos y los votos en blanco. Una vez ratificada la propuesta se someterá a votación en el Claustro del Profesorado. Si la propuesta no resulta aprobada en el ETCP, se notificará este hecho a la persona u órgano que la hubiera presentado.

c) Si la propuesta afecta a cualquier otro aspecto del Plan de Centro, se hará llegar la misma a todos los sectores de la comunidad educativa. En el caso del profesorado, se seguirá el mismo proceso que el descrito anteriormente, si bien su dictamen tendrá carácter informativo. En el caso del resto de sectores se entregará una copia de la propuesta a los miembros de la comisión permanente del Consejo Escolar y al/la representante del PAS. La aprobación definitiva, si procede, tendrá lugar en una reunión ordinaria del Consejo Escolar, en la que la votación de la misma figurará como un punto específico del orden del día.
d) Todo el proceso de modificación del Plan de Centro deberá estar concluido antes del 15 de noviembre de cada curso, en su caso.

Artículo 5.

a) El funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Centros y, en su caso, en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.
b) A tal efecto, estos órganos celebrarán, al menos, una reunión ordinaria al principio de cada uno de los tres trimestres del curso académico y otra en junio tras la finalización de las clases. A estas pueden sumarse las que su Presidente determine adicionalmente.
c) Las reuniones extraordinarias podrán convocarse por el Presidente bien por iniciativa propia o bien por iniciativa de, al menos, un tercio de los miembros de cada uno de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 6.

a) Los padres y las madres del alumnado podrán participar en las sesiones de evaluación a través de la figura del tutor o la tutora, que informará al equipo docente de su grupo lo que se le transmita para su conocimiento y, en su caso, efectos. En todo momento se estará a lo dispuesto a la normativa legal vigente.
b) La participación de los padres y las madres en la labor educativa del alumnado se basará fundamentalmente en las entrevistas con los tutores y las tutoras. Para el horario disponible de estas entrevistas se estará a lo dispuesto en la Orden que regula el horario del profesorado.
c) De la misma forma, los padres y las madres tendrán derecho a reunirse con cualquier miembro del profesorado que imparta clase al grupo de su hijo o hija, para lo cual deberán solicitar cita previamente. Para la celebración de estas reuniones se dispondrá del mismo horario que los tutores o las tutoras.
d) Para facilitar la comunicación entre las familias y el profesorado, en la reunión colectiva de las tutorías al principio de curso se informará sobre el horario para las reuniones de los padres y las madres con los tutores o las tutoras y el resto del profesorado del equipo docente.

CAPÍTULO 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos.

Escolarización

Artículo 7.

La actual normativa sobre escolarización especifica que, como norma general, debe existir un espacio determinado para ofrecer toda la información sobre este proceso, tanto de tipo general como particular. Para tal fin, a partir de cada mes de febrero, se habilitará el tablón de anuncios del porche de la entrada. Igualmente, la página web del Instituto contendrá esta información.

Artículo 8.

a) En este tablón se dará publicidad a las plazas escolares vacantes al inicio de cada proceso de escolarización y se informará de todos los plazos relacionados con el mismo, de los criterios de admisión y del baremo de puntuación para ordenar las solicitudes procedentes de centros no adscritos.
b) En la Conserjería se podrán a disposición de toda la comunidad educativa copias de toda la normativa relacionada con el proceso de escolarización.
c) También se informará en los espacios citados sobre el resultado del proceso y sobre los plazos y procedimientos para presentar reclamaciones.

Procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

Cauces de información.

Artículo 9.

La forma de garantizar el rigor y la transparencia se basará en la información sobre los cauces de participación, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la forma mediante la cual han de ser oídos.

Artículo 10.

a) En el caso del profesorado, dicha información se ofrecerá en los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente de los que forma parte. El Equipo Directivo garantizará esa información en el Consejo Escolar, el Claustro del Profesorado y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Las coordinaciones de área de competencias y las jefaturas de los distintos departamentos didácticos tendrán la responsabilidad de transmitir las informaciones sobre lo tratado en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica al resto de miembros de los departamentos didácticos.
b) El alumnado, al principio de cada curso académico, será informado a través de la tutorías de sus derechos y sus deberes así como de las normas de convivencia y organizativas y de los cauces de participación.
c) El sector de padres y madres del alumnado será informado de sus derechos y sus deberes así como de las normas de convivencia y organizativas y de los cauces de participación en el Consejo Escolar y por escrito en las reuniones colectivas de padres y madres en las tutorías a principio de cada curso.
d) Otras informaciones de tipo más puntual o específica se harán llegar por escrito a los padres y las madres.

Cauces de comunicación sobre las decisiones tomadas.

Artículo 11.

Las decisiones de tipo general tomadas por los órganos de gobierno se comunicarán siguiendo alguna de las siguientes posibilidades:

a) En el caso del profesorado, se comunicarán verbalmente en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente y por escrito en los tablones de la Sala del Profesorado. Por otra parte, cada departamento dispondrá de una cuenta de correo electrónico a través de la cual se le informará de los aspectos que el equipo directivo considere conveniente. Del mismo modo todos los profesores que lo deseen podrán ser informados a nivel particular a través de e-mail.
b) En el caso del alumnado se hará tanto verbalmente como por escrito en el tablón de clase por el profesorado que ejerce la tutoría.
c) El sector de padres y madres será informado a través de sus representantes en el Consejo Escolar y por escrito por parte de la Dirección del Centro.

Artículo 12.

Las decisiones de tipo particular se harán llegar por escrito al interesado o a los interesados, o a través de e-mail.

Artículo 13.

En todas las decisiones tomadas se fundamentará el contenido de las mismas y, en su caso, se hará constar tanto la normativa legal que la motiva como la forma de presentar el recurso en los casos en los que es posible hacerlo.

Evaluación.

Artículo 14.

Como forma de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado, en la primera reunión colectiva de los padres y las madres de las tutorías se les informará sobre cada una de las materias que cursa su hijo o hija y de que en la web del centro podrán encontrar la siguiente información:

a) El listado de las unidades didácticas o temas de los que consta la programación de la materia, ámbito o módulo.
b) Los procedimientos de evaluación que se seguirán.

Artículo 15.

Las familias podrán realizar aportaciones en las sesiones de evaluación solicitando expresamente al tutor o a la tutora del grupo que facilite al equipo docente la información que consideren oportuna para su conocimiento y que, en su caso, surta los efectos oportunos. Dicha información será especialmente cuidada en los casos de dificultades para la promoción de curso o para la titulación.

Artículo 16.

Las familias o el propio alumnado en el caso de ser mayor de edad podrán presentar reclamaciones sobre las calificaciones finales o decisiones de promoción o titulación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación tal como prescriben las órdenes de evaluación. No se tramitarán las reclamaciones que no se ajusten a los motivos citados. Estas reclamaciones se presentarán en la Secretaría del Instituto según un modelo

oficial al efecto y, en su caso, seguirán el trámite administrativo previsto en esas normas, del que se informará al interesado.

CAPÍTULO 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales

Espacios e instalaciones comunes.

Artículo 17.

Al inicio de cada curso escolar el Equipo directivo informará sobre el número y el tipo de espacios e instalaciones comunes disponibles para todo el profesorado, dado que, en función de la planificación de unidades este número puede ser variable a lo largo del tiempo.

Artículo 18.

Una vez determinado ese número de espacios y su tipología, se expondrán en la Sala del Profesorado los horarios para su uso según los siguientes criterios:

a) Las aulas ordinarias para desdobles de grupo tendrán un horario específico que fijará el Equipo directivo.
b) Las aulas específicas serán usadas preferentemente por el profesorado que imparta las materias propias de la especialidad correspondiente a dichas aulas. Su horario de uso se notificará a la Jefatura de Estudios, que expondrá las horas disponibles para su posible uso por otros miembros del profesorado.
c) Para el resto de espacios comunes se habilitará un horario semanal en el que el profesorado podrá reservar horas de uso, cuyo número deberá ser razonable. Si algún miembro del profesorado solicita reservar alguna hora o algunas horas de la semana de un espacio común concreto para todo el curso deberá hacerlo constar al principio del mismo y el Equipo Directivo estudiará su viabilidad.

Artículo 19.

Normas de uso de los ordenadores T.I.C. y aulas de Informática. Véase el anexo I.

Artículo 20.

Normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca. Véase el anexo II.

CAPÍTULO 4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Organización del servicio de guardia.

Artículo 21.

a. Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los IES, por lo que en este Reglamento sólo se consignarán aspectos organizativos propios del Centro.

b. En cada tramo horario lectivo habrá un miembro del profesorado de guardia por cada 8 grupos de alumnos, según establece la normativa, que se ocuparán de estas funciones. Además, habrá un miembro del Equipo Directivo libre de clase en cada tramo horario para apoyar la labor de guardia en el caso de que fuera necesario, siempre que el horario lo permita.

Artículo 22.

a. Al principio de cada clase dos profesores de guardia realizarán una ronda por todo el edificio para verificar que todos los grupos del alumnado están atendidos, teniendo en cuenta que la labor de guardia comienza en el momento en el que suene el timbre para el cambio de clase, cesando al siguiente toque. El tercer profesor de guardia, el cual se ofrece voluntariamente para trabajar en el Aula de Convivencia, se dirigirá inmediatamente a esta aula para atender, en el caso de que lo hubiera, al alumnado del aula. Si no hubiera alumnado en dicho aula, pasará a hacer la guardia en la biblioteca, siempre que el número de grupos a cubrir por el profesorado de guardia puedan ser cubiertos por los otros dos profesores del grupo. En el caso que pasados 10 minutos del toque del timbre y que el grupo siga sin profesor, uno/a de los alumnos/as, preferentemente el/la delegado/a se acercará a la Sala de Profesores para comunicarlo.

b. En el caso de producirse una ausencia del profesorado se ocuparán de atender al alumnado en su aula si la materia es una común para todo el grupo. Si la ausencia afecta a un desdoble, se atenderá a ese alumnado o bien en el aula que le corresponda o bien en otra dependencia, pero siempre bajo la supervisión directa del profesorado de guardia.

c. Como regla general, no se permitirá que el grupo afectado por una ausencia del profesorado salga el patio. No obstante, si la ausencia del profesorado implica a un miembro del departamento de Educación Física, el alumnado podrá salir al patio siempre que el profesorado de guardia así lo considere. Si ocurre esta circunstancia, se ocupará la zona del patio más lejana a las aulas y siempre que el patio no esté ocupado por un grupo realizando la actividad de Educación Física. La salida al patio se producirá cuando el número de grupos que haya que atender supere al de miembros de profesorado de guardia disponibles.

d. El profesorado de guardia velará por la puntualidad del alumnado. En el caso de la guardia de primera hora, transcurridos los primeros 15 minutos, el alumno no podrá entrar en clase, siendo derivado por el conserje al profesorado de guardia. Este profesorado tomará nota del alumnado que se retrase que pasará a ser atendido en

la Biblioteca por el profesorado de guardia en dicho espacio, encargándole trabajos relacionados con la materia que se está impartiendo a esa hora. Se dejará constancia de dicho retraso en el registro que a tal efecto se encontrará en la sala de Profesores Cuando se acumule un total de 3 retrasos, se rellenará un parte de incidencias para que las familias tomen conocimiento del retraso detectado.

e. Las familias deberán justificar los retrasos del alumnado de la misma forma que las ausencias.
f. Si un miembro del claustro está libre por estar su alumnado realizando otra actividad (actividades complementarias o extraescolares, charlas,…), durante las horas que debiera estar atendiendo a su alumnado, pasará a estar de apoyo a guardia.

g. En el caso de que exista un grupo sin profesor porque esté participando en una actividad, el procedimiento a seguir será el siguiente: el profesorado de guardia pasará lista al grupo y se quedará con ellos uno de los profesores que ha quedado libre por dicha actividad.
h. El profesorado en servicio de guardia y el resto del profesorado liberado por la actividad permanecerá en la sala de profesores por si hubiera alguna otra incidencia. En cualquier otra situación el profesorado que se hará cargo del grupo será el que esté en servicio de guardia, en el caso de que haya más grupos a cubrir que profesores en servicio de guardia, entrarán en los grupos el profesorado que haya quedado liberado por la actividad.

i. Los miembros del grupo de guardia que no se encuentren atendiendo a grupos de alumnos/as, permanecerán en la Sala de Profesores y en la biblioteca siempre que ésta no esté atendida por el profesorado que está asignado al Aula de Convivencia.

Organización de las guardias de recreo.

Artículo 23.
Si bien existirá en cada periodo de recreo un grupo de profesorado encargado de la vigilancia, todos los miembros de este sector colaborarán para la mejor organización de este tiempo y para el mantenimiento de la limpieza.

Artículo 24.

a. El profesorado que al sonar el timbre del recreo acabe clase con un grupo, será el que junto al delegado/a del grupo revisará que el ordenador o la pizarra digital estén apagados, las ventanas cerradas, en caso de mal tiempo, y comprobará el cierre de la puerta con llave. En el caso de la finalización de la sexta hora de clase, el profesorado, además velará por la subida de sillas y la bajada de persianas.

b. Las aulas quedarán totalmente desocupadas en el recreo y el alumnado deberá permanecer en el patio y en el caso de que las condiciones meteorológicas sean adversas, en el hall de la planta baja y el de la primera planta y en el caso de que esté lloviendo, el alumnado de las enseñanzas postobligatorias podrán permanecer en el aula, siempre que no sea un aula equipada con ordenadores. El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro en las condiciones que se determinen en el capítulo 6 de este ROF.

c. El acceso a los servicios será controlado por el profesorado de guardia de recreo tal como se regulará más adelante.

d. El alumnado que desee estudiar, leer o realizar alguna actividad similar podrá hacerlo en la Biblioteca bajo la tutela del profesorado que se ocupe de ella en los tiempos de recreo.

Artículo 25.

Las guardias de recreo se planificarán, como mínimo, mediante un miembro del profesorado por cada 6 grupos de alumnos, según se establece en la normativa. Estos grupos serán determinados por el Equipo Directivo, según la disponibilidad y el cupo del profesorado.

Artículo 26.

Los miembros de cada grupo repartirán sus funciones de la forma que se expone a continuación. El reparto de dichas funciones se hará de forma consensuada entre los miembros del grupo, si bien Jefatura de Estudios realizará una propuesta para cada semana:

a) El Equipo Directivo apoyará al conserje en el control de la salida en los 5 primeros minutos, por lo que deberá estar en la puerta del centro lo antes posible, transcurrido esto, recorrerá el centro comprobando que no queden alumnos en aulas, aseos ni pasillos. Comprobará que todo el profesorado de guardia de recreo esté en su sitio y en el caso de que, por alguna ausencia no se supere el mínimo de profesorado de guardia de recreo que establece la normativa, el directivo ocupara su lugar.
b) El primer miembro del grupo de guardia vigilará el hall de la planta baja y filtrará el acceso al servicio del alumnado de la planta baja, impidiendo el acceso a los mismos con comida ni mochilas así como que el alumnado suba a la primera planta.
c) Los otros tres profesores estarán en el patio, uno de ellos controlará el acceso del alumnado al hall bien para ir al servicio o para comprar en la zona destinada por el bar en el hall. Además apoyará al profesor encargado de la vigilancia de la pista central; otro evitará que el alumnado acceda a la zona del gimnasio y el otro vigilará la zona de la pista central.
d) Aparte de estos cuatro profesores, otro profesor del grupo de coordinación de Biblioteca, se ocupará de atender la misma durante el recreo.

En el caso de que las condiciones meteorológicas no sean adecuadas, el reparto de los puestos de guardia de recreo será el siguiente:

a) El Equipo directivo seguirá realizando sus tareas apoyando al conserje y recorriendo el centro para comprobar que todo está en orden.
b) Un miembro del grupo de guardia vigilará el pasillo de los grupos de 1º de ESO, filtrando el acceso al servicio del alumnado de la planta baja, impidiendo el acceso a los mismos con comida o mochila por lo que se situará en el acceso al pasillo de 1º de ESO.
c) El segundo, vigilará el pasillo de las clases de informática, el cual será ocupado por el alumnado cursando estos ciclos, impidiendo el acceso de otro alumnado dicho pasillo.
d) El tercer miembro se encargará de la guardia del hall de la planta baja, espacio destinado al alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO y recordará al alumnado la importancia de que no queden restos del desayuno.

e) El cuarto profesor/a de guardia, vigilará al alumnado de 4º de ESO que ocupará el hall de la primera planta recordando la importancia de la limpieza de éste tras el recreo y además controlará la subida del alumnado al hall de la primera planta.

f) Aparte de estos cuatro profesores, otro profesor del grupo de coordinación de Biblioteca, se ocupará de atender la misma durante el recreo.

Artículo 27.

En el caso de que algún miembro del profesorado autorice alguna actividad del alumnado en alguna dependencia específica, deberá responsabilizarse de éstos y de su comportamiento con su presencia física durante todo el tiempo que dicha actividad ocupe.

Artículo 28.

a) Para aquellos días en los que el hall y los pasillos de la planta baja no quedasen limpios, se establecerán turnos de limpieza aleatorios del alumnado durante el comienzo de la cuarta hora de clase. Sólo se recogerá la basura producida durante el recreo, es decir, aquellos desperdicios que, en teoría, deberían estar depositados en los bidones y papeleras. Corresponderá al Equipo Directivo decidir qué días y qué zonas son objeto de limpieza, ya sea por iniciativa propia o por propuesta de algún miembro del profesorado.
b) Si algún miembro del alumnado es visto por un miembro del profesorado (de guardia o no) que no deposita sus desperdicios en algún bidón o papelera, incurrirá en una conducta perjudicial para la convivencia del Centro y podrá ser objeto de medidas correctoras de limpieza ese mismo día u otro. Si fuera una actitud reiterada, podría dar lugar a medidas de mayor peso.

Cambios de clase

Artículo 29.

a) Tanto el profesorado como el alumnado deberán cumplir el horario de cambio de clase con puntualidad para el mejor funcionamiento del Instituto.
b) En los cambios de clase sonará el timbre una sola vez, momento a partir del cual cesará la actividad docente cuando el profesorado lo indique.
c) Como norma general, el alumnado permanecerá en el interior de su aula durante el cambio de clase, salvo en el caso de que tenga que acudir a otra dependencia del Centro, cosa que se hará con la mayor diligencia posible. Por tanto, el alumnado no deberá permanecer en el pasillo ni acudir a otras aulas distintas de la propia.
d) Durante los cambios de clase no se permite acudir a los servicios. Esto se hará durante la clase bajo la supervisión del profesorado que imparta clase al grupo.
e) Al finalizar la jornada o en la última hora que se imparta clase en las aulas, el alumnado , supervisados por el profesorado que haya impartido clase a 6ª hora, colocarán las sillas encima de las mesas y se encargarán de que las persianas queden bajadas, luces , ordenadores, pantallas digitales apagados y las ventanas y la puerta cerradas.

CAPÍTULO 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Gestión de los cheques-libro.

Artículo 30.

En cumplimiento de la normativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto, el Centro generará los cheques-libro los cursos académicos en los que corresponda y los entregará a las familias beneficiarias en las fechas que para cada curso determine la Administración educativa.

Artículo 31.

Las familias acudirán al establecimiento que libremente elijan y canjearán el cheque-libro por los libros de texto que figuren en el mismo, quedando éstos a su disposición hasta el final del curso académico en cuestión, momento en el que el Instituto los recogerá según el procedimiento descrito más adelante.

Artículo 32.

En los primeros días del curso se procederá al sellado de registro de los libros por parte de los tutores y tutoras y se instará al alumnado a la cumplimentación de sus datos en los ejemplares a través de una pegatina blanca o similar donde se indicará, obligatoriamente, el nombre completo y el curso.

Entrega de los libros de texto.

Artículo 33.

En los cursos académicos en los que el alumnado deba recibir los libros de texto por parte del Instituto se seguirá el proceso siguiente:

a) La entrega de libros se llevará a cabo en los primeros días de clase y será labor de los tutores y tutoras, coordinados por el Secretario o Secretaria, quienes se encarguen de ello.
b) Los tutores y tutoras trasladarán a su alumnado a la dependencia del Centro donde estén almacenados los ejemplares y los adjudicarán a cada miembro del grupo. Esta entrega será por orden de lista y por orden de localización de los libros. Se tendrá especial cuidado con el alumnado repetidor, quienes recibirán los mismos ejemplares del curso anterior incluso en el caso de cambiar de grupo.
c) Una vez realizada la entrega se cumplimentarán en las tutorías los registros necesarios para la identificación alumno-lote de libro asignado. Esta información se recopilará a través de una ficha de recogida de datos que luego se volcará al programa informático de gestión de préstamos en la Secretaría del centro.
d) Todas las incidencias serán trasladadas a la Secretaria para la correspondiente elaboración de los informes pertinentes.

Recogida de libros en la convocatoria ordinaria de junio.

Artículo 34.

Serán los tutores y tutoras en las horas marcadas como tutorías en sus respectivos horarios quienes procederán a la recogida de libros de texto del alumnado beneficiario del programa. El modo de proceder será el siguiente:

a) Cada tutor o tutora, junto a un grupo designado de "profesores ayudantes", recogerá los libros de su tutoría en los plazos marcados por la Dirección del Centro. Cada alumno entregará su lote de libros agrupados con una goma y una ficha identificativa en la que se recogerán datos como el nombre, los libros que entrega, las incidencias con respecto pérdida o deterioro. Al mismo tiempo el tutor recogerá la información del grupo en una ficha de recogida de datos que le será facilitada por la Secretaria del centro. Con esta información, se procederá a la devolución informatizada de los lotes de libros por alumno.
b) Los profesores tendrán habilitado un espacio específico con los lugares correspondientes a cada curso para dejar los libros.
c) Una vez revisados los libros, los tutores y tutoras informarán a la Secretaria de las incidencias para que ésta redacte y envíe los informes pertinentes a las familias, que estarán obligadas a la reposición de aquellos libros que se encuentren deteriorados o perdidos.
d) Para aquel alumnado que una vez conocidos los resultados académicos de junio necesite libros para preparar la asignatura en la convocatoria de septiembre se habilitará una fecha y una hora de entrega volviéndose a activar el servicio de préstamo informatizado.

Recogida de libros en la convocatoria de septiembre.

Artículo 35.

En junio se comunicará por escrito al alumnado la fecha en la que deberán entregar los ejemplares prestados para preparar la convocatoria de septiembre y serán de nuevo los tutores y tutoras, en las fechas que se determinen, quienes se encargarán de recoger y revisar éstos, trasladando a la Secretaria las incidencias si las hubiera así como la información para realizar la devolución informatizada de los libros prestados.

CAPÍTULO 6. La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado mayor de edad y de las enseñanzas que cursan.

Artículo 36.

En general, el alumnado mayor de edad deberá cumplir las mismas normas que el resto del alumnado en relación con el cumplimiento del horario lectivo y la puntualidad que se requiere para el buen funcionamiento del Instituto. Sin embargo, la casuística del alumnado mayor de edad precisa de una regulación específica, especialmente en aquellos casos en los que la matrícula no es de curso completo.

Normas específicas para el alumnado mayor de edad.

Artículo 37.

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado matriculado en este Centro y, por tanto, las ausencias se regularán de la misma forma que para el resto del alumnado y supondrán las mismas consecuencias.

Artículo 38.

a) El alumnado matriculado en sólo algunas materias o módulos del curso en el que está matriculado podrá acceder al Centro en el intervalo de tiempo comprendido entre los cinco minutos anteriores y los cinco posteriores al toque del timbre de cambio de clase.
b) Durante los recreos, se abrirá la puerta para la salida del alumnado mayor de edad, pero no se volverá a abrir para su entrada hasta las 11:25 horas.

Artículo 39.

El alumnado que no esté cursando todas las materias en el caso del Bachillerato o todos los módulos en el caso de la Formación Profesional Inicial, podrá optar por abandonar el Centro o por permanecer en él. En este último caso tendrán disponible la Biblioteca para realizar labores de estudio.

CAPÍTULO 7. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Artículo 40.

Se entiende por aparato electrónico de uso no académico cualquiera que sea propiedad particular de un miembro de la comunidad educativa y que, en general, carezca de utilidad en el desarrollo de las clases. Dentro de esta definición encajarían, entre otros aparatos, los teléfonos móviles y los reproductores de música.

Artículo 4.

El uso de aparatos electrónicos de utilidad exclusivamente académica, como pueden ser las calculadoras, no requerirá más regulación que las que cada miembro del profesorado determine en su clase.

Artículo 42.

El uso de aparatos electrónicos de uso no académico en el Centro será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia. Igualmente, el Centro no tendrá responsabilidad alguna en el caso de extravío, sustracción o deterioro de alguno de estos aparatos.

Artículo 43.

a) En el caso de que, excepcionalmente, algún miembro del profesorado considere conveniente el uso de tales aparatos en alguna ocasión, podrá autorizarlo previamente para alguna actividad de una clase específica de un día concreto, indicándole al alumnado que dicha autorización afecta sólo a esa clase y que el resto de la jornada lectiva deberá permanecer apagado. El uso de dicho aparato fuera del horario de la clase en la que se ha autorizado será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia.
b) Por tanto, el uso de aparatos electrónicos sin autorización expresa del profesorado será una conducta sancionable. Igualmente, si por causa de alguno de estos aparatos se produjera una interrupción de una clase, dicha conducta será considerada una perturbación del normal desarrollo de una clase.
c) El profesorado está facultado para retirar estos aparatos al alumnado que protagonice una de estas actitudes, entregando posteriormente este aparato a algún miembro del Equipo Directivo que tomará las decisiones que correspondan, que supondrá en primera instancia su custodia por parte de Jefatura de Estudios hasta el fin de la jornada lectiva. En segunda y sucesivas veces serán los padres o tutores los que vengan al centro a recogerlo y supondrá un parte de incidencia puesto que se considera una conducta contraria a las normas de convivencia. La negativa de algún miembro del alumnado a entregar el aparato también será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia.

Artículo 44.

a) Queda prohibida la grabación de cualquier imagen dentro del Centro, salvo en las actividades que se determinen en la programación anual y bajo la responsabilidad de algún miembro del profesorado. Realizar alguna toma de imágenes será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia o gravemente perjudicial en función de la tipología de las imágenes.

b) El uso de imágenes de personas, especialmente menores de edad, en actividades lectivas, complementarias o extraescolares se ajustará en todo momento a la legislación vigente.
c) Igualmente, se prohíbe la exposición de imágenes de miembros de la comunidad educativa sin autorización de la Dirección del Centro.

Uso de las TIC.

Artículo 45.

a) Todo uso de las TIC por parte del alumnado se hará bajo la supervisión directa de un miembro del profesorado y siempre tendrá carácter lectivo, por lo que dicho uso se limitará a aspectos docentes y dentro del periodo de una clase.
b) No se autoriza, por tanto, su uso al alumnado durante el periodo de recreo ni en los cambios de clase.
c) Igualmente, el uso de las TIC sin indicación expresa del profesorado será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia.

Artículo 46.

El uso de ordenadores portátiles propiedad del alumnado como material docente estará sujeto a la autorización expresa del profesorado de cada materia o módulo. Por tanto, el alumnado deberá solicitar la pertinente autorización para su uso al profesorado.

Artículo 47.

a) El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado en relación al uso de las TIC en clase. El incumplimiento de estas indicaciones será considerada una conducta contraria a la normas de convivencia, que podría convertirse en gravemente perjudicial si algún menor de edad accediera a contenidos no autorizados para estas personas, en su caso, o que atenten contra de dignidad o la intimidad de cualquier persona sea o no miembro de la comunidad educativa.
b) Para el mejor uso de las TIC, el profesorado pondrá especial cuidado en el control del trabajo del alumnado para prevenir cualquier tipo de irregularidad en su uso.

Normas de uso de las aulas de informática

Artículo 48.

Véase el anexo I.

CAPÍTULO 8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Artículo 49.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Artículo 50.

El representante de cada sector del Consejo Escolar será elegido por los representantes de cada uno de ellos de entre sus miembros por acuerdo entre los mismos. En el caso de no existir acuerdo, se procederá a una votación y la persona más votada será designada representante de ese sector en el equipo de evaluación.

CAPÍTULO 9. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 51.

A) Las actividades que tengan un día de duración se realizarán si se alcanza el 75% del alumnado a los que va dirigida. Si no se llegara a ese porcentaje, una comisión formada por el equipo docente y la jefatura del departamento de actividades extraescolares decidirá si la actividad se lleva a cabo, siempre que se alcance un mínimo de un 60% de participación del alumnado. Para el cálculo de estos porcentajes no se tendrán en cuenta al alumnado que no puedan realizar la actividad por estar sancionados.

B .Las actividades que tengan más de un día de duración se realizarán sólo si se supera el 60% del alumnado a los que se oferta.

C) Excepcionalmente, atendiendo al interés pedagógico de la actividad, o porque sea una actividad declarada como institucional, la Jefatura de Estudios podrá proponer al Consejo Escolar la realización de la actividad aun cuando no se cumpla el % general.

Artículo 52. N**ormas de organización de las mismas:**

1.- Comunicación de la actividad: El profesorado responsable informará al grupo de alumnos afectado por la realización de la actividad. En caso de que existan alumnos menores de edad se informará también a sus padres o tutores.

2.- Autorización del alumnado. El alumnado menores de edad deberán traer cumplimentada y firmada por sus padres o tutores la correspondiente autorización, que será entregada al profesor/a encargado de la actividad.

3.- Comunicación a Vicedirección. Al menos una semana antes de realizar la actividad, el profesorado responsable cumplimentará el documento de Comunicación de Actividades Complementarias o Extraescolares y lo presentará al vicedirector/a, quien comprobará su inclusión en el Plan Anual de Centro y los requisitos mínimos conforme a la legislación vigente. 4.-Solicitud de transporte: Se deberá comunicar con suficiente antelación a la Secretaria (Pilar Gómez) la necesidad de solicitar transporte para la actividad programada, indicando el número de alumnado que participará en la misma, y todos los datos necesarios para la contratación del servicio. No obstante, la recogida del dinero será competencia del profesorado implicado y posteriormente se lo entregará al Secretario/a.

5.- Comunicación al profesorado La realización de cualquier actividad se comunicará en el tablón de anuncios de actividades complementarias y extraescolares de la Sala de Profesores, especificándose la asistencia o no de la totalidad de cada Grupo. Para aquellas actividades que se realicen fuera del Centro, se utilizará el modelo de Comunicación del profesorado de la Actividad y sólo para aquellos grupos que no asistan en su totalidad se adjuntará el listado de alumnos que participarán en la actividad.

6.- Autorización del profesorado. Para la realización de aquellas actividades que se realicen fuera del Centro, el profesorado rellenará el modelo de autorización de Dirección para la solicitud de desempeño de la jornada laboral fuera del Centro.

7. – Entrega de programación de la actividad Una vez desarrollada la actividad el profesorado responsable de la misma deberá entregar a la Jefatura del Departamento de Extraescolares el modelo que se habrá entregado previamente que constará de los siguientes puntos: justificación de la actividad, objetivos que se persiguen con la actividad y evaluación de la actividad con el alumnado.

8. - Solicitud de actividad a lo largo del curso: Se podrá proponer a lo largo del curso una nueva actividad que será valorada por el Equipo Directivo, y si se considera posible su realización, tendrá que ser aprobada por la Comisión Permanente.

Artículo 53. Siempre que el presupuesto del departamento que organice la actividad lo permita, este departamento correrá con el 50% del total del transporte necesario para realizar dicha actividad, siempre que no se pernocte fuera. El resto de los gastos derivados de la actividad correrá a cargo de los propios alumnos.

Artículo 54. Cuando la naturaleza de la actividad no exija la presencia de todos los miembros del Departamento implicado, se procurará que los profesores acompañantes sean aquellos que causen el menor trastorno en el Centro.

Artículo 55. Suspensión o no de las clases. En el caso de que asista a la actividad más del 80 % del alumnado del grupo, las clases quedarán suspendidas para el grupo de alumnos no asistentes (sólo en post-obligatoria). En el caso de que asistan a la actividad menos del 80 % del alumnado del grupo, las clases se mantendrán para el grupo de alumnos no asistentes. En el caso de grupos pertenecientes a Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado no asistentes a la actividad deberán acudir al Instituto, donde serán atendidos por sus respectivos profesores o por el profesorado liberado o de guardia.

Artículo 56. Sólo se podrán realizar actividades con el alumnado de 2º de Bachillerato durante el tercer trimestre en el caso de tratarse de actividades cuya fecha de realización sea impuesta desde fuera del Centro y sea conocida antes de la finalización del segundo trimestre. De la misma forma se procurará que el profesorado que imparte clases en 2º de bachillerato no participe en actividades que impliquen la pérdida de clases durante el tercer trimestre para estos alumnos.

Artículo 57.El profesorado cuyo grupo está participando en una actividad, pasará a estar de apoyo a la guardia, denominándose profesor liberado .Éste deberá cubrir los grupos que estén sin profesor debido a que estos profesores sean los acompañantes en la actividad. Mientras los profesores de guardia se harán cargo de los grupos cuyos profesores están ausentes por otros motivos: enfermedad, formación.

ANEXO I. Normas de uso de las aulas y los carritos de informática

Para el profesorado:

1) Cuando un profesor quiera acceder a un aula de informática deberá registrar su uso en los cuadrantes que se encuentran a su disposición en la puerta del aula correspondiente. Si se tratase de una ocupación regular y continuada en el tiempo, deberá dirigirse a Jefatura de Estudios para que se quede reservada dicha aula en el periodo deseado.
2) Cuando un miembro del profesorado quiera hacer uso de un carro de ordenadores se apuntará en el cuadrante correspondiente que se encuentra disponible en la sala de profesores. Si se tratase de un uso regular y continuado en el tiempo, deberá dirigirse a Jefatura de Estudios para que se quede reservada dicho carro en el periodo deseado.
3) En ambos casos, el profesorado, deberá rellenar una hoja de asignación de ordenadores, obligatoriamente la primera vez, o cuando cambie el alumnado de ordenador. Dicha hoja deberá estar disponible en el carro de ordenadores, o en la mesa del profesorado del aula de informática, según sea el caso.
4) Comunicar las normas de uso al alumnado sobre el ordenador que tienen asignado.
5) Cualquier incidencia de cualquier tipo será comunicada de inmediato al coordinador TIC.
6) Anotar cualquier tipo de incidencia en el registro disponible en el carro de ordenadores o en la mesa del profesorado del aula de informática.
7) Bajo ningún concepto, las aulas de informática o los carros de ordenadores podrán ser utilizados por el profesorado de guardia, a no ser que el profesorado titular ausente, hubiese comunicado que el alumnado realizase alguna actividad con los mismos. Pero en este último supuesto, deberá disponer de la hoja de asignación de ordenadores y comprobar que el alumnado está haciendo uso del ordenador correspondiente.

Para el alumno

- El alumnado siempre utilizarán el mismo ordenador, para cambiarse de ordenador deberán pedir permiso al profesor responsable del grupo, para que este lo autorice y lo cambie en la hoja de registro.
- Comprobar si existe algún desperfecto visible antes de utilizar el ordenador (pantallas pintadas o golpeadas, carcasas rotas, botones hundidos, conectores USB deformados, etc.), y comunicárselo al profesor en su caso, para que este lo anote en el parte de incidencias. El alumno será responsable de los desperfectos que encuentre el siguiente alumno que utilice el ordenador y no estén apuntados.
- Si durante su uso aparecen otros tipos de desperfectos comunicárselo al profesor, para que este lo anote en el parte de incidencias.
- Apagar los ordenadores de forma correcta y apagar los monitores cuando termine la clase.

Asignación de ordenadores

Aula/Carrito: _____
Profesor _____
Asignatura o materia: _____

PUESTO	ALUMNO/A
Profesor	
Puesto 01	
Puesto 02	
Puesto 03	
Puesto 04	
Puesto 05	
Puesto 06	
Puesto 07	
Puesto 08	
Puesto 09	
Puesto 10	
Puesto 11	
Puesto 12	
Puesto 13	
Puesto 14	
Puesto 15	
Puesto 16	
Puesto 17	
Puesto 18	
Puesto 19	
Puesto 20	
Puesto 21	
Puesto 22	
Puesto 23	
Puesto 24	

El alumnado siempre utilizará el mismo ordenador, para cambiarse de ordenador deberán pedir permiso al profesor responsable del grupo, para que este lo autorice y lo cambio en la hoja de registro. Al entrar en el aula, el alumnado deberá comprobar si existe algún desperfecto en su ordenador y comunicárselo al profesor responsable, que lo anotará en la hoja de incidencias y se lo comunicará al coordinador TIC. El responsable del desperfecto será siempre el alumno anotado en la hoja del grupo anterior que utilizó el aula/carro cuando este sea claramente visible, en caso contrario será el coordinador TIC quien determinará la responsabilidad.

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Aula/Carrito: _____

Fecha y hora	Profesor/a	Puesto	Alumno(s)	Incidencia

Para el profesorado

1) Cuando un miembro del profesorado quiera acceder a un aula o utilizar un carro de ordenadores deberá registrar su uso en los cuadrantes que se encuentran a su disposición en la sala de profesores:

a) en la hoja de ocupación regular cuando sea todas las semanas.
b) en la hoja de ocupación irregular cuando sea temporalmente.

2) En ambos casos deberá rellenar una hoja de asignación de ordenadores, obligatoriamente la primera vez, o cuando cambie el alumnado de ordenador.

3) Comunicar las normas de uso al alumnado sobre el ordenador que tienen asignado.

4) Cualquier incidencia de cualquier tipo será comunicada de inmediato al coordinador TIC.

Para el alumno

-Apuntarse en la hoja de asignación de ordenadores para acceder a utilizar un ordenador, que será el mismo que utilice durante todo el curso, independientemente de la materia que se esté impartiendo.

-Comprobar si existe algún desperfecto visible antes de utilizar el ordenador (pantallas pintadas o golpeadas, carcasas rotas, botones hundidos, conectores USB deformados, etc.), y comunicarse al profesor en su caso. El alumno será responsable de los desperfectos que encuentre el siguiente alumno que utilice el ordenador y no estén apuntados.

-Si durante su uso aparecen otros tipos de desperfectos comunicárselo al profesor.

-Apagar los ordenadores de forma correcta y apagar los monitores cuando termine la clase.

Aula/Carrito: _____

Asignación de ordenadores

Profesor

.....

Asignatura o materia:

.....

PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS
Profesor	
Puesto 1	
Puesto 2	
Puesto 3	
Puesto 4	
Puesto 5	
Puesto 6	
Puesto 7	
Puesto 8	
Puesto 9	
Puesto 10	
Puesto 11	
Puesto 12	
Puesto 13	
Puesto 14	
Puesto 15	
Puesto 16	
Puesto 17	
Puesto 18	
Puesto 19	
Puesto 20	
Etc.	

a) El alumnado siempre utilizará el mismo ordenador, para cambiarse de ordenador deberán pedir permiso al profesor responsable del grupo y anotar el cambio en la hoja si este procede.
b) Al entrar en el aula, el alumnado deberá comprobar si existe algún desperfecto en su ordenador y comunicárselo al profesor responsable, que lo anotará en la hoja de incidencias y se lo comunicará al coordinador TIC. El responsable del desperfecto será siempre el alumno anotado en la hoja del grupo anterior que utilizó el aula cuando este sea claramente visible, en caso contrario será el coordinador TIC quien determinará la responsabilidad.

Anexo II. Normas de organización y funcionamiento de la Biblioteca.

Aspectos generales.

La Biblioteca del Centro tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del Instituto y podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con el Centro.

1. Todos los libros y revistas adquiridos o cedidos al Centro, serán depositados en la Biblioteca y anotados en su inventario.
2. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.
3. Habrá libros repartidos entre los Departamentos y la Biblioteca. Los que se encuentran depositados en los Departamentos son para uso exclusivo del profesorado. La jefatura de Departamento actualizará el inventario anualmente.

Préstamo.

1. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
2. El plazo de préstamo es de 15 días máximo para libros que no sean de lectura obligatoria y de 10 días para los libros de lectura obligatoria.
3. Los libros de lectura no obligatoria se pueden renovar, ampliándose el plazo de devolución durante otros 15 días.
4. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
5. El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
6. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesorado de guardia en el recreo en la hora asignada para la Biblioteca.
7. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
8. Aquel alumnado que no haya devuelto el material, lo haya extraviado o gravemente deteriorado, deberá pagar el valor del libro o material una vez sea comunicado a los padres o tutores.
9. El servicio de préstamos comenzará a primeros de septiembre y finalizará el último día lectivo.

Horarios de apertura.

1. La biblioteca permanecerá abierta 8.00 a 14.30 horas, durante los meses lectivos.
2. Los profesores designados al efecto se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca, durante las guardias de recreo.
3. En las horas lectivas en las que permanece abierta la biblioteca, el profesorado de guardia debe vigilar su uso si hubiera algún alumno-a.
4. La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo, estará limitada al número de plazas disponibles, siempre sentado y en actitud de estudio, por lo que se restringe el derecho de admisión.

Deberes y derechos de los lectores.

Deberes:

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca, tales como no comer ni beber, y respetar el estudio de los demás permaneciendo en silencio.
4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
5. Colocar los libros que se hayan utilizado en la biblioteca en el carrito situado en la mesa de la bibliotecaria.
6. Colocar el mobiliario en la posición correcta (sillas, mesas).

Derechos:

1. A ser asesorados e informados adecuadamente.
2. Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
4. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
5. A leer libremente lo que consideren oportuno.

Ayudantes de biblioteca.

1. Se establecerá la figura del ayudante de biblioteca entre el alumnado que voluntariamente se ofrezca, a razón de uno por nivel.
2. Sus funciones serán las de colaborar con la bibliotecaria en el horario de apertura de recreo, siempre bajo la tutela del profesorado de guardia.
3. La elección de los ayudantes se llevará a cabo por el equipo de biblioteca.

Deberes y derechos de los profesores del equipo de biblioteca.

Deberes:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
2. Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre el alumnado.
3. Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores del alumnado.
5. Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
6. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
7. Realizar las labores de catalogación, inventario, préstamo, sellado, tejuelado, y demás funciones propias del funcionamiento de la biblioteca.
8. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
9. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.

Derechos:

1. Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
2. Participar en la elaboración de los presupuestos y del proyecto de biblioteca.
3. Ser informado de todo lo concerniente a la biblioteca escolar.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES

Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material perdido o gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquel alumnado que no respete las normas mínimas de comportamiento y haya sido apercibido reiteradamente.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquel alumnado que haya deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

REVISIÓN

La revisión de este documento se realizará a final de curso.