

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



# IES BELÉN

**CURSO 2017-2018**

## **ÍNDICE**

- 1. Introducción.**
- 2. De la participación y del gobierno.**
  - 2.1. Órganos de gobierno.**
  - 2.2. Órganos de coordinación.**
  - 2.3. Junta de delegados y delegadas.**
  - 2.4. Asociaciones de alumnos y alumnas y de padres y madres.**
- 3. De la organización académica.**
  - 3.1. Horario oficial.**
  - 3.2. Acceso al centro.**
  - 3.3. Actividades complementarias y extraescolares.**
  - 3.4. Servicio de guardia.**
  - 3.5. Faltas de asistencias.**
  - 3.6. Evaluaciones.**
- 4. Convivencia.**
  - 4.1. Normas de convivencia.**
  - 4.2. Consumo de tabaco.**
  - 4.3. Uso de teléfonos móviles y otras tecnologías.**
- 5. Instalaciones y recursos del instituto.**
  - 5.1. Aulas.**
  - 5.2. Biblioteca.**
  - 5.3. Instalaciones informáticas.**
  - 5.4. Vestíbulos, Pasillos, Escaleras y Ascensor.**
  - 5.5. Cafetería del centro.**
  - 5.6. Uso del material deportivo.**
  - 5.7. Utilización de las aulas de vídeo.**
  - 5.8. Exteriores y pistas deportivas.**
  - 5.9. Utilización de las instalaciones deportivas fuera del horario escolar.**
  - 5.10 Comunicación e información.**
- 6. Consideraciones finales.**

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

Para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del Plan de Centro se necesita un instrumento que facilite y regule la ordenación de la práctica docente, además que concrete el funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos de participación de los distintos sectores en la vida del Centro y las relaciones de convivencia entre éstos.

## **2.- DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL GOBIERNO.**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores.
- Unipersonales: Director, Vicedirector, Jefa de Estudios, Secretaria y Jefe de Estudios adjunto.

a) Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la comunidad educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes.

Entre otras, son competencias del mismo elegir al Director o Directora, decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, aprobar los programas y reglamentos del Centro así como los presupuestos, resolver las cuestiones disciplinarias y evaluar el funcionamiento general del instituto.

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros el Director, del Instituto que es quien lo preside, la Jefa de estudios, ocho representantes del profesorado, cinco del sector de padres y madres de alumnas y alumnos, cuatro del alumnado, un o una representante del personal de administración y servicios, un o una representante del Ayuntamiento del municipio, un miembro de la CEM y la Secretaria del Instituto, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

En nuestro caso la composición es la siguiente:

SECTOR	COMPONENTE
--------	------------

Equipo Directivo	Ruiz Ruiz, Guillermo (Director)
	Huertas García, Catalina (Jefa de Estudios)
	Daza Galván, Isabel M <sup>a</sup> (Secretaria)
Profesorado	Berrocal López, María Adoración
	Jiménez Cruz, Sergio
	Moreno Vizcaíno, M <sup>a</sup> Teresa
	Moya Sánchez, M <sup>a</sup> Dolores
	Navas Garratt, Christian Marcos
	Parra Molinier, Pablo
	Sánchez Villanueva, Eloísa
	Santana Ruiz, Mercedes
Padres Madres Tutores legales	Caro Caro, Isabel M <sup>a</sup>
	Jaime Arenas, M <sup>a</sup> José
	Molina Maldonado, Rafael
	Villazán Fernández, Patrocinio
	Sánchez Chacón, María Isabel
Alumnado	Hijano Pérez, Iván
	Pérez Medina, Sebastián
PAS	Sánchez Zafra, Antonia
Ayuntamiento	Martín Fuster, Gabriel
CEM	Olmo Arana, Dolores
Fomento Igualdad	Parra Molinier, Pablo

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo se reduce a 48 horas.

Las sesiones se realizarán por las tardes, salvo excepciones.

Las sesiones de Consejo Escolar tendrán una duración máxima de dos horas (salvo caso muy excepcional). La convocatoria se hará vía Intranet a los miembros del sector profesorado y equipo directivo, vía correo electrónico al resto de componentes. Al inicio de la sesión se entregará la información escrita, si procede, sobre los temas a tratar en la misma. En el acta se recogerán los asuntos tratados, el resultado de las votaciones cuando esto ocurra y aquellas intervenciones que la persona interesada desee expresamente su constancia en acta, en este caso, procurará entregarlas por escrito.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Son comisiones delegadas del Consejo Escolar las siguientes:

- a. Comisión de Convivencia.
- b. Comisión Permanente.
- c. Equipo de Evaluación.

Las competencias de las comisiones son:

Comisión de Convivencia.

a) Composición

El Director, la Jefa de Estudios, dos representantes del alumnado, dos representantes de los padres y de las madres (el miembro designado por la AMPA, si lo hay) y dos representantes del profesorado.

En nuestro caso:

SECTOR	COMPONENTE
Equipo Directivo	Ruiz Ruiz Guillermo (Director)
	Huertas García, Catalina (Jefa de Estudios)
PROFESORADO	Berrocal López, María Adoración
PADRES, MADRES, TUTORES	Caro Caro, Isabel M <sup>a</sup>
ALUMNADO	Pérez Medina, Sebastián

## b) Funciones

- 1) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 2) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- 3) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- 4) Mediar en los conflictos planteados
- 5) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 6) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 7) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- 8) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto

## Comisión Permanente

### a) Composición

El Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna.

En nuestro caso:

SECTOR	COMPONENTE
Equipo Directivo	Ruiz Ruiz, Guillermo (Director)
	Huertas García, Catalina (Jefa de Estudios)
PROFESORADO	Jiménez Cruz, Sergio
PADRES, MADRES, TUTORES	Jaime Arenas, M <sup>a</sup> José
ALUMNADO	Hijano Pérez, Iván

## b) Funciones

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### Equipo de Evaluación

#### a) Composición

El Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna

En nuestro caso:

SECTOR	COMPONENTE
Equipo Directivo	Ruiz Ruiz, Guillermo (Director)
	Huertas García, Catalina (Jefa de Estudios)
PROFESORADO	Moreno Vizcaíno, María Teresa
PADRES, MADRES, TUTORES	Caro Caro, Isabel María
ALUMNADO	Pérez Medina, Sebastián

#### b) Funciones:

Realización de la Memoria de Autoevaluación.

#### b) Claustro de Profesores y Profesoras

El Claustro de Profesores y Profesoras, órgano de participación del colectivo docente en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Instituto y lo presidirá el Director del Centro.

El Claustro se reunirá siempre que lo convoque la Secretaria por orden del Director o lo solicite un tercio de sus miembros.

La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las sesiones de claustro tendrán una duración máxima de dos horas (salvo caso muy excepcional). La convocatoria se hará vía Intranet y en el tablón de la Sala de Profesores. Al inicio de la sesión se entregará la información escrita, si procede, sobre los temas a tratar en la misma. En el acta se recogerán los asuntos tratados, el resultado de las votaciones cuando esto ocurra y aquellas intervenciones que la persona interesada desee expresamente su constancia en acta, en este caso, procurará entregarlas por escrito

En las reuniones ordinarias, se convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días. En caso de convocatoria extraordinaria el plazo se reduce a 48 horas.

c) Equipo directivo:

a) Composición.

El Director, el Vicedirector, la Jefa de Estudios, la Secretaria, y el Jefe de Estudios adjunto.

En nuestro caso:

EQUIPO DIRECTIVO	NOMBRE
DIRECCIÓN	Guillermo Ruiz Ruiz
VICEDIRECCIÓN	Christian Marcos Navas Garratt
JEFE ESTUDIOS	Catalina Huertas García
SECRETARIA	Isabel M <sup>a</sup> Daza Galván
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	María Ortega Soto

b) Funciones:

El Director representa oficialmente al Centro, garantiza el cumplimiento de la legalidad, ejerce la jefatura del personal, convoca y preside los actos académicos y los órganos colegiados, designa y propone el nombramiento y cese del resto de los miembros del equipo directivo, así como el de los Jefes y Jefas de departamento y de los tutores y tutoras, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento orgánico de los I.E.S, autoriza los gastos y visa los documentos.



El Vicedirector colabora con el Director en el desarrollo de sus funciones, sustituye al Director o Directora en caso de ausencia o enfermedad, promueve la realización de actividades extraescolares, fomenta la participación de los distintos sectores de la comunidad y organiza los actos académicos.

La Jefa de Estudios coordina las actividades de carácter docente y vela por su ejecución, confecciona los horarios, coordina las actividades de los Departamentos, coordina y dirige la acción de los tutores y tutoras en colaboración con el Departamento de Orientación y se hace cargo de los aspectos disciplinarios.

La Secretaria ordena el régimen administrativo del Centro, actúa como Secretaria de los órganos colegiados, vela por el mantenimiento del material, custodia la documentación del Centro, expide las certificaciones, mantenimiento actualizado el inventario y ejerce, por delegación del director o la Directora la jefatura del personal no docente.

El Jefe de Estudios Adjunto ejercerá las funciones que delegue en él la Jefa de Estudios en la etapa educativa que se le asigne y la sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Son órganos de coordinación los siguientes: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Tutoría, Departamentos Didácticos hasta un máximo de quince, Departamento de formación profesional.

a) Equipos docentes. Los componen todos los profesores y las profesoras que imparten docencia a un determinado grupo de alumnos y alumnas y está coordinado por el tutor o la tutora correspondiente.

Corresponde al Equipo Docente llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y las alumnas del curso, establecer las medidas necesarias para mejorar su promoción y establecer las actuaciones precisas para mejorar el clima de convivencia del grupo, más todas las que marque el decreto.

b) Áreas de competencias

a) Área socio-lingüística

b) Área científico-tecnológica

c) Área artística

d) Área de formación profesional

Tendrán las siguientes funciones:

Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área, c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

La designación de la persona responsable de cada área corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

c) Departamento de Orientación

Este departamento que está dirigido por la orientadora psicopedagógica, organiza la orientación educativa y el plan de acción tutorial, formula propuestas en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares y diversificación curricular y participa en la elaboración del consejo orientador del alumno o de la alumna.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Estará compuesto por: la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas, la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Corresponde a este departamento realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, proponer al equipo directivo las actividades formativas, elaborar los proyectos de formación, elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, entre otras.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado por el Director, el Vicedirector, la Jefa de Estudios y los Jefes o las Jefas de Departamento coordinadores de área, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección, entre ellos se elegirá el Secretario o la Secretaria por parte de la dirección por un periodo de dos años que levantará actas de las reuniones.

Será responsabilidad del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecer las directrices generales para la elaboración del proyecto curricular y velar por el cumplimiento y evaluación del mismo, así como proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas extraordinarias.

f) Tutores y Tutoras

Los tutores y tutoras, uno para cada grupo de alumnos y alumnas son designados y designadas por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los profesores o profesoras que impartan docencia al grupo.

Es competencia del tutor o de la tutora participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de sus alumnas y alumnos, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres y a las madres y a los alumnos y a las alumnas del grupo de todo aquello que le concierna en relación con la actividad escolar.

Cada tutor o tutora celebrará a finales de octubre o principios de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos y las alumnas para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y procedimientos de evaluación. De

igual modo, se establecerán encuentros semanales con aquellos padres y aquellas madres que los soliciten, previa cita, en la hora destinada por los tutores o las tutoras para atención a padres y madres.

Entre las funciones de tutoría que señala el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su art. 91, letra n, “colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”. Serán los tutores y tutoras los que supervisen, al menos dos veces por trimestre el uso adecuado de los libros y lo comunicaran a la Comisión Permanente constituida en el Consejo Escolar

#### g) Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materiales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento pertenecen los profesores y profesoras de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores y profesoras que, aún perteneciente a otro, impartan alguna área o materia del primero. Cuando se impartan materias que no están signadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores o profesoras de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a un departamento.

#### h) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Integran este Departamento el Vicedirector y la jefa de Actividades Extraescolares y, para cada actividad concreta los profesores y profesoras, alumnos y alumnas o padres y madres organizadores y responsables de ésta.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades correspondientes, distribuir los recursos económicos asignados y organizar la utilización de la biblioteca

i) Departamento de formación profesional. Entre sus funciones está la de colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

### **2.3. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**

La Junta de delegados y delegadas es un órgano de participación que está integrado por los delegados y delegadas de aula de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Una vez concluido el proceso de elección de Delegados y Delegadas, se elegirá el Presidente o la Presidenta de la misma.

Son funciones de la Junta Delegados y Delegadas:

- Informar a los y a las representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Ser informados e informadas por los y las representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste
- Apuntar sugerencias para la realización de actividades extraescolares.
- Servir de interlocutor o la interlocutora en los procesos de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
- Dar a conocer el R.O.F, el DECRETO sobre derechos y deberes de alumnado y las normas de convivencia.

La Junta de Delegados se reunirá cuando lo convoque su presidente o quien lo presida o lo soliciten, al menos dos tercios de sus componentes. Las reuniones de la Junta se harán en horarios que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro.

a) Delegados y delegadas de grupos.

El Delegado o la Delegada es la persona representante electa de su grupo. Las elecciones de Delegados y Delegadas serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un Subdelegado o una Subdelegada que sustituirá al Delegado o a la Delegada en caso de ausencia o enfermedad y le ayudará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el tutor o la tutora actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos o candidatas, iniciándose a continuación las votaciones. Cada alumno o alumna votará a un sólo candidato o candidata. El voto será directo y secreto.

Resultará elegido como Delegado o Delegada aquella persona que obtenga mayor número de votos, siendo el Subdelegado o la Subdelegada, la segunda más votada. En caso de empate se repetirá la votación entre los empatados.

Cuando el 50 % más uno de los alumnos y alumnas del grupo lo soliciten, se podrá revocar al Delegado o a la Delegada y al Subdelegado o a la Subdelegada. En este caso se convocará elecciones en el plazo de quince días.

Son funciones del Delegado o de la Delegada:

- Representar a sus compañeros y compañeras actuando como portavoz
- Informar al Tutor o a la tutora y al Secretario o a la Secretaria del Instituto de los desperfectos encontrados en el aula.
- Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias usadas por su curso, encargándose además de que, al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones
- Colaborar con el tutor o la tutora y con los profesores y profesoras del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.

#### **2.4. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS Y ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

Las asociaciones de alumnos y alumnas y de padres y madres constituidas en el Centro podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del Plan Anual del Centro y del ROF
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias

### **3.- DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.**

#### **3.1. HORARIO OFICIAL**

El horario oficial del Centro será el aprobado en el Consejo Escolar de fecha 12 de septiembre de 2013 e indica el horario de apertura del Centro que será de 7:45 a 15:15 horas de lunes a viernes y en horario de tarde los miércoles de 16:00 a 20:00 horas. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del Centro tenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y Profesoras y procurará la coincidencia horaria de los órganos de coordinación docente.

Asimismo se procurará que haya un miembro del equipo directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo de clases

#### **3.2. ACCESO AL CENTRO**

##### **a) Acceso al centro**

Las puertas exteriores del Centro estarán abiertas durante cinco minutos al comienzo del horario lectivo, permaneciendo cerradas el resto del horario lectivo.

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita.

Cualquier profesor o profesora del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

##### **b) Salida del Centro**

En horario lectivo, los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del Centro sin autorización del profesorado de guardia o de algún miembro del equipo directivo. Los alumnos y las alumnas justificarán esta ausencia mediante el procedimiento establecido



### **3.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Las actividades extraescolares seguirán el siguiente protocolo:

#### APARTADO PRIMERO. Solicitud de actividades.

El Departamento o profesor/a que desee realizar una actividad deberá:

- Rellenar un documento, que se anexa al protocolo, con los datos concretos de la actividad.
- Entregar el documento con los datos de la actividad al responsable del D.A.C.E. con una antelación mínima de dos semanas.

Para las actividades programadas desde el principio del curso se procederá de la misma forma.

#### APARTADO SEGUNDO. Valoración y aprobación de actividades.

a) Se creará un órgano con competencia y autoridad para la valoración y selección de actividades planteadas. Este órgano estará formado por la Jefatura de Estudios, la Jefatura del D.A.C.E. y un profesor/a, elegido por el Claustro. Se denominará Comisión de valoración de A.C.E.

b) La Comisión de valoración y aprobación de A.C.E. valorará y dará su aprobación, si procede, a cada una de las actividades planteadas, siguiendo unos criterios recogidos más adelante.

c) Esta comisión estará facultada para decidir en casos excepcionales, como la coincidencia de dos actividades en la misma fecha o la realización de actividades en fechas no permitidas.

#### APARTADO TERCERO. Criterios para la realización de actividades.

a) En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta dos semanas antes del inicio de las sesiones de evaluación.

b) La fecha límite para la realización de actividades a final de curso será el 15 de mayo. En 4º de la ESO, 1º y 2º de Bachillerato la fecha límite será el 30 de abril.

c) Cada grupo podrá realizar una sola actividad a la semana y está no podrá coincidir en el mismo día que otras actividades realizadas por dicho grupo.

d) Los viajes de más de un día de duración deberán realizarse en semanas contiguas a períodos vacacionales.

e) Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un 70% del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.

f) En el caso de que parte del grupo no asista a una actividad se da clase, pero sin avanzar materia.

g) El tiempo que cada grupo podrá dedicar a actividades extraescolares será el equivalente a 6 días lectivos durante cada curso, salvo en los grupos que realicen viajes de estudios que podrá ser de 12 días. La misma norma rige para los profesores/as.

h) Cada grupo realizará tres actividades por evaluación como máximo.

#### APARTADO CUARTO. Planificación y realización de las actividades.

a) Los profesores responsables de la actividad repartirán las autorizaciones en sus aulas, según modelo que se adjunta al protocolo, dirán a su grupo o grupos las cantidades que han de pagar y recogerán las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto con el importe de la actividad (si la suma de dinero fuera muy elevada se entregará a la Secretaria para que lo guarde).

b) La lista de los alumnos que acuden a la actividad se cerrará 3 días antes del día de la salida, se entregará en la Jefatura de Estudios y se hará pública en la Sala de Profesores.

c) Para todas las actividades será obligatorio un profesor por cada 25 alumnos. Podrá aumentarse el número de profesores por alumno en un caso excepcional.

d) El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar.

e) Un actividad se considerará terminada una vez que, desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido, los alumnos vayan hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello.

### **3.4. SERVICIO DE GUARDIA**

#### a) En caso de ausencia de un profesor o profesora

Los alumnos y alumnas deberán esperar en el aula a los profesores o las profesoras de guardia.

En ausencia de un profesor o de una profesora, el profesorado de guardia decidirá el lugar de permanencia de los alumnos y alumnas, siempre bajo la supervisión de los profesores y profesoras de guardia.

Los alumnos y alumnas no podrán usar material deportivo en esas horas, ni podrán salir del Centro.

#### b) Actuación con los alumnos o alumnas que sufran un accidente o enfermen

Los profesores y las profesoras de guardia llamarán al padre o la madre del alumno o la alumna que se haya accidentado o enfermado, y si a juicio del profesor o profesora de guardia se estima gravedad se llamará en primer lugar a los servicios de urgencia del S.A.S.

Aquellos alumnos o aquellas alumnas que soliciten salir del Centro por motivo justificado necesitan el permiso del profesor o de la profesora de guardia comunicando posteriormente a su tutor o tutora la ausencia.

#### c) Partes de guardia

En los partes de guardia se reflejarán cuantas incidencias se produzcan en cada hora de guardia, ausencias del profesorado, alumnado autorizado a ausentarse, salida a centros de salud, etc.

### **3.5. FALTAS DE ASISTENCIA**

#### 3.5.1. Del alumnado

##### a) Procedimiento de justificación

Los alumnos y las alumnas justificarán sus faltas de asistencia y puntualidad, en el plazo máximo de una semana, ante los profesores y profesoras correspondientes. En el caso de que el alumno o la alumna no disponga de justificación legal (parte médico, citación oficial, etc.). El padre, la madre, tutor o tutora legal podrá justificar la falta del alumno o de la alumna en los impresos (que se pedirán a los tutores o tutoras) que a tal efecto

están a disposición de los alumnos y de las alumnas, justificando claramente el motivo, tanto si se trata de días completos como de horas sueltas. Será entregada finalmente al tutor o a la tutora.

#### b) Faltas injustificadas

Se consideran faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en los impresos o no vayan debidamente firmadas. En última instancia, corresponderá al profesor tutor o a la profesora tutora considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar.

#### c) Informes y notificaciones sobre falta de asistencia

Cada profesor o profesora registrará las faltas de asistencia a clase de sus alumnos y alumnas, indicando si son justificadas o no, con el procedimiento establecido, el programa Séneca

El tutor o la tutora o, en su defecto la Jefa de Estudios, comunicará mensualmente a los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas de su grupo las faltas de asistencia a clase tanto justificadas como no justificadas.

Considerando que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua el número máximo de faltas se establece en:

- Asignaturas de 8 horas semanales 48 faltas
- Asignaturas de 6 horas semanales 36 faltas
- Asignaturas de 4 horas semanales 24 faltas
- Asignaturas de 3 horas semanales 18 faltas
- Asignaturas de 2 horas semanales 12 faltas
- Asignaturas de 1 hora semanal 6 faltas
- Asignaturas cuatrimestrales se dividirán por dos las horas anteriormente citadas

En caso de que algún alumno o alguna alumna alcance el número de faltas señaladas, se determinará, por el departamento que corresponda, el sistema extraordinario de evaluación, previa comunicación al tutor o a la tutora y a la Jefatura de Estudio. De

esta determinación se dará cuenta asimismo al alumno o alumna y a sus padres y madres.

Especial hincapié queremos hacer a las faltas de asistencia al centro los días de examen. Cuando un alumno no acuda al centro a las primeras horas y venga luego al examen no podrá hacerlo. La misma norma registrará ante cualquier falta de asistencia motivada por un examen.

### 3.5.2. Del profesorado

Los profesores y profesoras que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios rellenando el impreso correspondiente.

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista lo comunicarán telefónicamente al Centro.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo si la ausencia es igual o menor a tres días.

En el caso de enfermedad, cuya duración fuera mayor de tres días, el profesor o profesora hará llegar al Centro el parte de baja antes de 48 horas.

En todo caso, la justificación de faltas de profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

## **3.6. EVALUACIONES**

### a) Preparación de evaluaciones

1. Cada profesor y profesora pondrán sus calificaciones en el sistema Séneca al menos 48 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores y las tutoras puedan preparar dichas sesiones y la Jefatura de Estudios imprima las actas de evaluación con tiempo suficiente.

2. Las estadísticas de grupo, una vez finalizado el proceso de introducción de notas en los ordenadores, serán facilitadas a los tutores y tutoras por la Jefatura de Estudios.

3. En los cursos de E.S.O, además de las calificaciones de la materia, se anotarán las dificultades encontradas por cada alumno y alumna antes de la evaluación.
4. En caso de alumnos y alumnas con materias pendientes, las notas obtenidas también serán registradas.
5. La impresión de los boletines correrá a cargo de la Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores y tutoras.

#### b) Desarrollo de las evaluaciones

Las sesiones de evaluación tendrán dos partes:

1. Una primera fase en la que se examinará la marcha del proceso formativo del grupo. En esta fase el Equipo Educativo podrá recabar información del delegado o de la delegada del grupo.
2. Una segunda fase en la que se valorarán los resultados académicos obtenidos por el grupo e individualmente, que será exclusiva del Equipo Educativo.

El tutor o la tutora levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que constará:

- Temas generales tratados
- Acuerdos tomados por el Equipo Educativo en relación con el grupo
- Valoración global de los resultados académicos
- Relación de alumnos y alumnas que han dejado de ir a clase
- Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo
- Relación de alumnos y alumnas sobre quienes se adoptan medidas educativas (actividades complementarias de refuerzo, adaptaciones curriculares....) reseñando las ASCIS, con un asterisco junto al área que se realiza.

#### c) Evaluación inicial

Los profesores y las profesoras procederán a efectuar una evaluación preliminar en el mes de octubre presidida por el tutor o la tutora de cada grupo.

En la sesión de evaluación se procederá a reflejar los datos informativos necesarios. Este informe quedará en poder de los tutores y de las tutoras.

3.6.1. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado.

Respecto al proceso de evaluación, en el artículo 16 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; se expresa que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación

Por todo ello:

- Cada Departamento de Coordinación Didáctica hará público un documento en la web del centro, para cada una de las asignaturas, en el que se concreten los criterios de evaluación comunes y los que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes.
- Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión con el Equipo Directivo y en la reunión de tutores.

El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnos y familias, por escrito, mediante los boletines de notas y la información acordada sobre el desarrollo educativo.

Los padres o tutores legales del alumno, o alumna, podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción o titulación.

Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según lo indicado en la normativa vigente.

## **4.- CONVIVENCIA.**

### **4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA**

El incumplimiento de las normas de convivencia habrá de ser valorado considerando la situación y las condiciones del alumno o de la alumna.

Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado.

Especial hincapié hay que hacer en lo referente a los libros de texto del programa de gratuidad. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. De no ser así este alumno o alumna no se beneficiará de este programa en años venideros. A aquel alumno o alumna que no devuelva los libros no se le darán las notas ni libros el curso siguiente.

Igualmente los alumnos o alumnas que sustraigan bienes del Centro o del personal del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, las madres o representantes legales de los alumnos y las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En ambos casos, independientemente de haber reparado el daño, los alumnos o las alumnas pueden recibir la sanción de acuerdo con el Decreto 327/2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La acumulación de seis o más amonestaciones supone la supresión del derecho de asistencia al centro durante tres días.

Las faltas a las normas de convivencia y sus correcciones estarán reguladas por el Decreto 327/2010, anteriormente mencionado.

### **4.2 CONSUMO DE TABACO**

No se puede fumar en el centro

### **4.3. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTRAS TECNOLOGÍAS.**



En el centro no se podrá utilizar teléfonos móviles, ni cámaras de fotos, vídeo y demás tecnologías. En el caso de su utilización, el teléfono y otros será retirado por el profesor o la profesora y depositado en la Jefatura de Estudios que se podrá en contacto con el padre o la madre del alumno o alumna para que pasen a recogerlo y comunicarles la prohibición del su uso en el Centro.

Respecto a las normas de uso de los ultraportátiles que los alumnos recibieron con motivo de la implantación del Programa Escuela TIC 2.0 son aquellas que con motivo de la entrega de los mismos fueron firmadas por los representantes legales de los alumnos y alumnas, los tutores y tutoras y el director del centro en el “Compromiso digital”.

### **Pautas y normas de comportamiento y actuación comunes en 1º, 2º de ESO y FPB.**

1. Realizar una reunión de los tutores con los del curso anterior para conocer las trayectorias del alumnado.
2. Entre clases no pueden salir al pasillo, si es necesario poner amonestaciones. No salir a los pasillos en los intermedios sin el permiso del profesorado.
3. Recordar todos los meses las normas de aseo.
4. Aplicación de las normas lingüísticas de presentación de escritos aplicadas a todas las asignaturas.
5. Tocar a la puerta y pedir permiso antes de entrar en la clase.
6. Traer los materiales escolares todos los días.
7. Forrar los libros de texto.
8. Debería visibilizarse en cada aula desde principio de curso un cartel con las normas básicas que potencie todo el equipo educativo:
  1. Permanecer correctamente sentados correctamente durante la clase.
  2. No levantarse sin permiso.
  3. No comer en clase.
  4. Intervenir o participar con orden, levantando la mano y esperando a que el profesor le dé permiso para realizar su pregunta y solo pueden hablar de lo que se está trabajando.
  5. Mantener la clase limpia y cuidar los materiales.
  6. Tener un trato respetuoso con los compañeros/as.
  7. Obedecer las directrices del profesor/a.
9. Sería conveniente que los departamentos dialogaran en sus reuniones establecidas sobre las medidas a tomar con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El momento que parece más idóneo es después de la evaluación inicial donde ya se cuenta con la toda información oportuna.
10. Normas para salida al cuarto de baño: de forma general, los primeros a las horas impares y los segundos, a las pares.
11. Promover al inicio de curso el uso de un archivador común a todas las asignaturas para reducir el peso de las mochilas del alumnado de estos cursos.

## 5.- INSTALACIONES Y RECURSOS DEL INSTITUTO.

### 5.1. AULAS

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

El grupo (o los grupos) que utilice un aula será responsable del material y del mobiliario de la misma y del deterioro que en ella se produzca. Correrá con el coste de la reparación, si no se identifica su causante directo. Asimismo será responsable de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse, así como de la obligatoriedad de subsanar el hecho con su limpieza.

### 5.2. BIBLIOTECA – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Objetivos

- Desarrollar programas de estímulo y afianzamiento de hábitos lectores.
- Realizar actividades encaminadas a mejorar la expresión oral y escrita del alumnado
- Desarrollar programas de educación en información, formación en técnicas documentales e investigación.
- Integrar el uso de la biblioteca en la práctica docente, aprovechándola como centro de recursos, documentación e información al servicio de la comunidad escolar.
- Dinamizar la vida cultural del centro mediante exposiciones, charlas, lecturas, etc.
- Compensar las desigualdades.

#### Estructura Organizativa. Recursos humanos.

La biblioteca contará con un **profesor responsable**, dependiente orgánicamente de la Jefatura de Estudios, que se encargará de garantizar:

- La mayor participación posible del profesorado en el plan de lectura y uso de la biblioteca.
- La coordinación con la persona responsable de la Red profesional de Bibliotecas escolares en la Delegación, con el CEP y con otras entidades implicadas en proyectos de fomento de la lectura.
- El asesoramiento al profesorado en técnicas de animación a la lectura y estrategias de comprensión lectora, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula, etc.
- Información al claustro de las actuaciones de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones.
- La coordinación del equipo de apoyo.

- La coordinación y colaboración con agentes externos para la realización de actividades.
- La detección y propuesta de líneas de formación del profesorado.

Además trabajará en colaboración con un **equipo de apoyo** formado por profesores de los distintos departamentos, con asignación horaria en la biblioteca, junto a los que se encargará de:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos de la biblioteca, atendiendo a las propuestas del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa
- Definir la política de préstamo y atender los servicios ofertados.
- Organizar, junto con la Jefatura de Estudios, la utilización de los espacios y los tiempos de uso de la biblioteca escolar.
- Seleccionar materiales de trabajo para alumnos y profesores, apoyando el programa de estudios y la política de lectura del centro.
- Recoger y hacer circular la información pedagógica y cultural.

## 1. DEDICACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15	Aurora	Catalina	M <sup>a</sup> Carmen	Aurora	Teresa
9:15	Martínez	López	Ramírez	Martínez	Moreno
9:15	M <sup>a</sup> Carmen	Rosa Castro	Juana M <sup>a</sup>	Mercedes	Paco
10:15	Ramírez	M <sup>a</sup> Carmen Ramírez	Sáenz	Santana	Chamorro Aurora Martínez
10:15	Ernesto	Marisol	Paco	Rosa Castro	Marisol
11:15	Vázquez	Ramos	Chamorro		Ramos
11:15	Aurora	Jaime	Concha Ruiz	Rosa Castro	Paco
11:45	Martínez Rosa Nieto	Valgañón Ernesto Vázquez	Juana M <sup>a</sup> Sáenz	M <sup>a</sup> Carmen Ramírez	Chamorro Mercedes Santana
11:45	Rosa Castro	Concha Ruiz	Catalina	Juana M <sup>a</sup>	José A. Polo
12:45			López	Sáenz	
12:45	Jaime	Rosa Castro	Mercedes	Rosa Nieto	Concha Ruiz
13:45	Valgañón		Santana		
13:45	Ana S.	Rosa Nieto		Rosa Nieto	
14:45	Sánchez				

## **Normas**

### **I. DE CONVIVENCIA**

La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su adecuada utilización:

- a) Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener silencio.
- b) Las mesas y sillas deberán quedar en perfecto estado de limpieza y orden.
- c) En la biblioteca no se podrá comer ni beber.
- d) El profesor de guardia encargado de la biblioteca o el que, en un momento dado, acompañe a un grupo de alumnos, es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan dichas normas.

### **II. DE USO**

- a) El horario de la biblioteca durante este curso será de 9:15 a 13:45
- b) Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca mientras se desarrollan las clases de sus asignaturas (entendiendo también como tales las horas de tutoría lectiva), salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por algún profesor o que se trate de alumnos de Bachillerato que tengan asignaturas convalidadas.
- c) La biblioteca podrá ser utilizada eventualmente por el profesorado para trabajar con el grupo al que imparte clase, previa reserva en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesores.
- d) El profesor de guardia encargado de la biblioteca o, en su caso, el profesor acompañante de un grupo de alumnos es el responsable de facilitar los libros para consulta y supervisar que sean devueltos al lugar correspondiente.
- e) La biblioteca no podrá ser usada como aula de castigados.

### **III. DE PRÉSTAMO**

- a) El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará durante el recreo.
- b) Para llevarse un libro en préstamo, el alumno deberá facilitar su número de lector al profesor bibliotecario. Cada alumno podrá tener hasta un máximo de dos libros prestados y, en Secundaria, tendrá un tercero para leer en clase durante el horario del Plan de Lectura.
- c) Los préstamos generales tendrán una duración máxima de dos semanas y podrán renovarse una segunda vez por el mismo plazo.
- d) Los libros del Plan de Lectura se prestarán durante el tiempo que sea necesario.
- e) En el caso de que se sobrepase el plazo estipulado para la devolución de un libro, el alumno será penalizado.
- f) Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones en que fueron entregados. En caso contrario, el alumno deberá proporcionar un nuevo ejemplar del libro perdido o deteriorado.
- g) No se prestarán enciclopedias, diccionarios y otras obras generales de consulta.
- h) Los periódicos y revistas serán sólo para lectura en la biblioteca.

### **IV. DE USO DEL ORDENADOR E INTERNET**

El ordenador de la biblioteca disponible para los alumnos es una herramienta de trabajo y consulta. Deberá ser utilizado siempre bajo la supervisión de algún profesor, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) El alumno deberá solicitar permiso y turno al profesor encargado de la biblioteca, quien le asignará ordenador en función de las peticiones.
- b) Una vez asignado ordenador, el alumno anotará sus datos en la hoja de registro correspondiente incluyendo la materia para la que busca información.
- c) En el puesto de ordenador habrá como máximo dos personas, evitando la aglomeración alrededor.
- d) El tiempo límite de uso será de 15 minutos en el recreo, ampliables en función de las peticiones. En horario lectivo, dependerá de la tarea asignada por el profesor.
- e) El ordenador podrá ser utilizado para realizar trabajos relacionados con las distintas materias y asignaturas. El servicio complementario de impresora podrá utilizarse abonando el importe de las copias.
- f) La utilización de CD-ROM, enciclopedias, atlas, etc., de contenido educativo deberá ser solicitada al profesor encargado de la biblioteca.
- g) No están permitidos los juegos, salvo en el caso de juegos educativos y bajo supervisión del profesor.
- h) El uso de Internet deberá tener en todos los casos una finalidad educativa: búsqueda de información, prácticas y aprendizaje de navegación, etc.
- i) No se permite el acceso a chats, envío de mensajes a móviles o acceso a páginas inadecuadas de Internet.
- j) No se permite la modificación de la configuración del ordenador ni del software instalado, ni la instalación de nuevo software.
- k) El material utilizado se revisará antes y después del uso. El deterioro de algún componente del equipo será responsabilidad del alumno cuando se observe negligencia o intencionalidad.
- l) Si el alumno no cumple estas normas podrá ser suspendido del uso de este servicio de forma temporal o definitiva.
- m) Los alumnos/as no podrán usar sus portátiles en la Biblioteca, a excepción de los alumnos de Ciclo formativo y siempre que se trate de tareas académicas.

### **5.3. INSTALACIONES INFORMÁTICAS.**

Los ordenadores del Centro disponibles para los alumnos son una herramienta de trabajo y consulta.

Los ordenadores podrán ser reinstalados sin previo aviso, por lo que toda aquella información que se desee conservar, deberá ser almacenada en soportes propios (pendrive) o en la carpeta personal del usuario (siempre y cuando no se haya accedido al sistema con el usuario genérico).

Deberán ser utilizados siempre bajo la supervisión de algún profesor, atendiendo a los siguientes criterios:

- En el puesto de ordenador habrá como máximo dos personas, evitando la aglomeración alrededor.

- Los ordenadores deben ser utilizados para la realización de tareas con fines educativos.
- La utilización de software distinto al ya instalado en los equipos, deberá ser solicitada y autorizada al profesor responsable.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet, siempre será ésta una actividad dirigida por el profesor/a y con fines didácticos. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor/a y con fines didácticos.
- No se permite el uso de programas de mensajería instantánea (MSN, Yahoo, etc), el acceso a salas de chats, envío de mensajes a móviles ni el acceso a ninguna página que pueda ser considerada inadecuada.
- No se permite la modificación de la configuración del ordenador ni del software instalado, ni la instalación de nuevo software.
- Los fondos de pantalla debe ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y profesorado.
- El material utilizado se revisará antes y después del uso. El deterioro de algún componente del equipo será responsabilidad del alumno cuando se observe negligencia o intencionalidad.
- En la mesa del profesor habrá varias hojas de incidencias para reflejar cualquier anomalía en el aula. El profesor se encargará de rellenarla y entregarla al coordinador TIC.
- El incumplimiento de estas normas, acarreará la correspondiente sanción que decidan los órganos responsables en función de la normativa.

#### **AULAS TIC.**

- a) Antes de acudir al aula TIC, los profesores deberán rellenar un formulario en la Jefatura de Estudios en el que se consignará la hora y el grupo con el que se irá al aula.
- b) Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula según las plantillas establecidas por el profesor (que previamente se habrán entregado en la Jefatura de Estudios), de modo que siempre que se acuda a un aula TIC, los alumnos se sentarán usando el mismo ordenador.
- c) El alumnado nunca debe quedar sólo en clase.

## **RINCONES Y DEMÁS INSTALACIONES INFORMÁTICAS**

- a) El alumno deberá solicitar permiso y turno al profesor encargado del rincón, quien le asignará ordenador en función de las peticiones.
- b) Una vez asignado ordenador, el alumno anotará sus datos en la hoja de registro correspondiente.
- c) El tiempo límite de uso lo definirá el profesor responsable en cada momento, ampliables en función de las peticiones.

## **5.4. VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS Y ASCENSOR**

El vestíbulo, pasillos y escaleras son zonas de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro deben estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún impedimento.

El ascensor tendrá un uso restringido para personas que lo necesiten por algún tipo de imposibilidad a las que se les facilitará una llave.

Los desperfectos que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula será responsabilidad de los grupos que los utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación si no se identifica a su causante.

## **5.5. CAFETERÍA DEL CENTRO**

En la cafetería se deberá guardar las normas habituales de convivencia y ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o repercuta en el silencio que a horas de clase deber haber en el Centro.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados o encargadas de su explotación, con la colaboración de todos.

En la cafetería solo se podrá permanecer en la hora del recreo y aquellos alumnos o alumnas que tengan permiso de los profesores y de las profesoras de guardia.

## **5.6. USO DEL MATERIAL DEPORTIVO**

El material deportivo solo podrá usarse en la clase de educación física, bajo la supervisión del profesor o de la profesora correspondiente y en las actividades programadas por el Centro.

### **5.7. UTILIZACIÓN DE VÍDEO**

Para utilizar el salón de vídeo deberá reservarse previamente en el cuadrante que la Jefatura de Estudios pondrá en la sala de profesores y profesoras todas las semanas. Dado que se trata de una sala de usos múltiples, será responsabilidad de cada grupo con el profesor o la profesora que el mobiliario quede en una disposición ordenada.

Cuando se vayan a realizar actividades extraordinarias (charlas, conferencias, reuniones, etc.) los conserjes dispondrán el mobiliario de la forma más adecuada.

### **5.8. EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS**

Los exteriores del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos debe mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas es obligatorio un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en las horas de clase no podrán permanecer los alumnos o las alumnas que no pertenezcan al grupo que en ese momento esté usándolas.

### **5.9. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR**

La utilización de las instalaciones del centro tendrá que ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los o las solicitantes, actividades a realizar y responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajo, etc.) podrán ser autorizadas por el Director del Centro.

En ambos casos, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento éste deberá emitir un informe favorable para que puedan ser utilizadas.

### **5.10. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**



#### a) Tablones de anuncios

- Con objeto de garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa se han instalado una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódicas y cuya consulta será obligatoria para quienes esté destinada la información en los mismos contenida.

La distribución de los tablones de anuncios es la siguiente:

-sala de profesores y profesoras: tablones de secretaría, jefatura de Estudios, actividades extraescolares e información general.

-recibidor: tablones de secretaría, departamentos didácticos, departamento de orientación, asociación de alumnos y alumnos e información general.

-En cada aula habrá un tablón de anuncios. Se irán instalando en la medida que el presupuesto del Centro lo permita.

#### b) Intranet

Intranet se concibe como una herramienta de implantación en el instituto para facilitar su gestión, así como, la comunicación y coordinación entre los distintos integrantes del mismo.

#### c) Página WEB

Como puerta de comunicación a la sociedad actual, se utilizará la web del instituto ([www.iesbelen.org](http://www.iesbelen.org)) como altavoz de las actividades que se realicen en el Centro, sin que de momento se le de oficialidad alguna a lo que en ella se pueda publicar. El coordinador TIC será el responsable de su mantenimiento y el encargado de facilitar al profesorado, alumnado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa la participación en la misma.

## **6-. CONSIDERACIONES FINALES.**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S Belén ha entrado en vigor al ser aprobado por el Consejo Escolar en reunión celebrada el día 8 de noviembre de 2017 y es de obligatorio cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento pretende ser un documento dinámico y será evaluado y modificado, cuando proceda por el Consejo Escolar a instancia de cualquiera de los órganos de gobierno del Centro. Será incorporado en la web del centro para cualquier consulta al respecto.