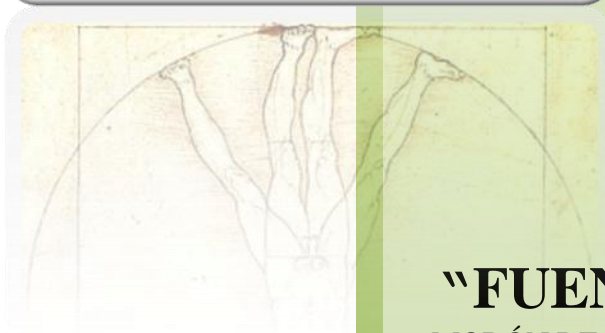
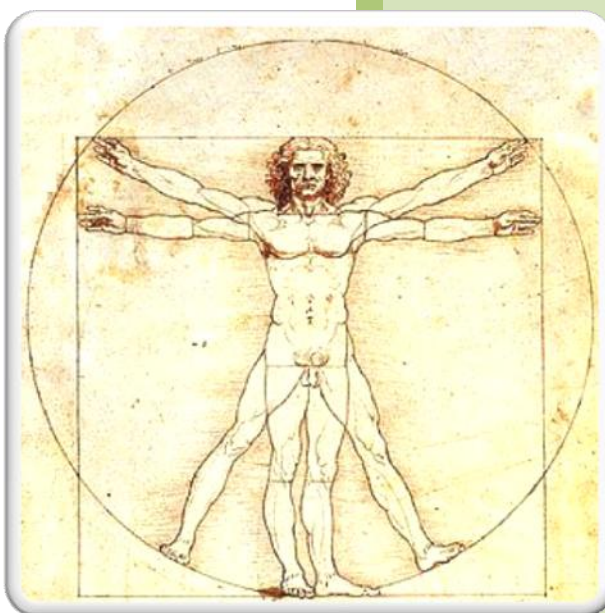


2015/16

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO (ROF)  
Actualizado Octubre 2015



**IES**  
**"FUENTENUEVA"**  
MORÓN DE LA FRONTERA  
(SEVILLA)

**I.E.S. FUENTE NUEVA**  
Morón de la Frontera

Justificación	
Disposiciones:	
Cumplimiento y obligatoriedad	
Mecanismos de revisión y actualización.	
Conocimiento y difusión	
Capítulo I. Cauces de participación e información	
De la participación de los padres v madres de alumnos	
De la participación de los profesores y profesoras	
De la participación de los profesores y profesoras	
Delegados de grupo	
Funciones de los delegados de grupo	
Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados	
Funciones de la Junta de Delgados	
Representación en el Consejo Escolar	
De la Asamblea de grupo	
De la participación del P.A.S	
Información al alumnado	
Información y comunicación a los padres y madres de alumnos/as	
Capítulo II. Cauces de colaboración	
Órganos de gobierno y de coordinación docente	
El consejo Escolar	
El Claustro de profesores	
Departamento de Orientación	
Equipo técnico de Coordinación Pedagógica	
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	
Organización de las actividades complementarias y extraescolares	
Avance de materia	
Alumnos que no pueden realizar actividades	
Funciones y deberes del profesorado	
Los equipos docentes	
Tutores	
Capítulo III. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	
La Biblioteca del Centro	
Orden de prioridades	
Utilización de recursos multimedia	
Uso de la biblioteca para la celebración de exámenes	
Normas de funcionamiento	

Préstamo de libros	
Limitaciones de préstamo	
Prioridad de uso	
Salón de Actos	
Aula de Informática	
Uso de recursos multimedia comunes	
Aulas TIC	
Normas de utilización de aulas TIC	
Normas TIC para el Profesorado	
Usuarios de los ordenadores TIC	
Normas de uso de las aula TIC 2.0	
Departamentos Didácticos	
Sala de profesores	
Conserjería	
Secretaría	
Pistas deportivas	
Servicios	
Cámara de seguridad	
Capítulo IV. 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	
Regulación del uso de aparatos electrónicos	
Teléfonos móviles y cámaras de fotos	
Dispositivos musicales	
Otros dispositivos	
Equipos informáticos y acceso a Internet	
Procedimiento para garantizar el uso seguro a Internet	
Capítulo V.-Normas de convivencia generales del centro y de la organización de la vigilancia, en su caso de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	
Normas de convivencia generales del Centro	
Procedimiento sancionador	
Procedimiento general en las conductas contrarias a las normas de convivencia. Uso de los partes de incidencia	
Funciones del profesorado de Guardia	
Funciones del profesorado de guardia de recreos	
Capítulo VI.- los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	
Capítulo VII.- Prevención de Riesgos	

## I.E.S. FUENTE NUEVA Morón de la Frontera

El I.E.S. Fuente Nueva de Morón de la Frontera es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por consiguiente sus actividades estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, la LOE, la LEA y demás normas de desarrollo. Se observará especialmente el respeto a los Derechos y Deberes Fundamentales regulados en el Título I de la Constitución.

En consonancia con el principio constitucional de derecho a la igualdad efectiva entre los españoles y las españolas, el I.E.S. FUENTE NUEVA recoge en su Proyecto Educativo, a través de sus Finalidades Educativas y del Proyecto de Coeducación, la opción que adopta esta comunidad educativa para dotar a nuestro Centro de un estilo propio, en el que la igualdad entre sexos constituya el marco global en el que se desarrolle toda su actividad educativa.

Así lo entiende el Consejo Escolar del I.E.S. FUENTE NUEVA que aprueba este Reglamento de Organización y Funcionamiento en Morón de la Frontera a de de dos mil once.

**CUALQUIER OTRO ASPECTO DE LA VIDA DEL CENTRO QUE LA COMISIÓN ENCARGADA CONSIDERE OPORTUNO.**

## JUSTIFICACIÓN

- La actividad de los Centros Educativos, como la de cualquier otra comunidad humana, necesita, para alcanzar los objetivos que justifican su existencia, ser planificada, ordenada, programada y desarrollada.
- Toda esta actividad ha de recogerse en el Plan de Centro y concretarse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento que nos ocupa.
- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es la norma de la que, dentro del respeto al ordenamiento legal vigente, se dota la comunidad educativa del I.E.S. Fuente Nueva de Morón de la Frontera.
- Tiene como finalidad establecer las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones de todos los estamentos y personas del Centro. Asimismo, persigue la publicidad y conocimiento de dichas normas por parte de la comunidad educativa para fomentar su participación en la vida del Centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.
- La Comunidad Educativa encontrará en el R.O.F. un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.
- La principal función del R.O.F. es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y que sea asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa, por tanto, su regulación sólo hace referencia a aspectos de funcionamiento interno del Centro, quedando sometida a cualquier norma de rango superior y no debiendo hacer mención a lo regulado por dichas normas de mayor rango.

I.E.S. FUENTE NUEVA  
Morón de la Frontera

**DISPOSICIONES**

**Art.1.- Cumplimiento y obligatoriedad.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Art.2.- Mecanismos de revisión y actualización.**

- El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo no será un documento estático, sino dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.
- Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

**Art.3.- Conocimiento y difusión.**

Una vez aprobado el R.O.F. es absolutamente necesaria la publicación y difusión del mismo a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento. A tal efecto se entregará un ejemplar a cada estamento de la citada comunidad: Departamentos, A.M.P.A, miembros del Consejo Escolar y Asociación de Alumnos/as. Además será colgado en la página web del centro para que pueda ser consultada por todos los miembros de la comunidad educativa.

**CAPÍTULO I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**I.- de la participación:**

**Art.4.- De la participación de los padres v madres de alumnos.**

4.1. Los padres y madres o los tutores legales de los alumnos participarán en la vida del Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, la relación personal con los Tutores v el Equipo Directivo y la afiliación, en su caso, al AMPA legalmente constituidas.

4.2. La afiliación al AMPA del Centro es libre y no podrá derivarse de ello ninguna ventaja o

perjuicio académico o administrativo

4.3. A fin de favorecer la participación de los padres o tutores legales en los procesos de elección de sus representantes en el Consejo Escolar de Centro, la Dirección hará llegar a los domicilios información detallada sobre el C.E., destacando la importancia de sus funciones.

4.4. Las listas para la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar se publicarán en los tabloneros de anuncios acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmente establecidos.

4.5. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar procurarán información a sus representados de los acuerdos del Consejo que les afecten.

4.6. Para el cumplimiento de sus fines, tanto los representantes de los padres en el Consejo Escolar como la Junta directiva del AMPA legalmente constituidas, siempre previa petición al Secretario, podrán utilizar la reprografía del Centro.

4.7. Se garantiza el derecho de reunión de los padres de alumnos, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar o de la Junta directiva del AMPA

#### **Art.5.-De la participación de los profesores y profesoras.**

5.1. Los profesores y profesoras participarán en el Centro a través de los órganos de coordinación docente a los que pertenezcan, del Claustro de Profesores y de su representación en el Consejo Escolar.

5.2. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar procurarán información a éstos de los asuntos que les afecten.

#### **Art.6.- De la participación de los alumnos y alumnas.**

6.1. El alumnado alumno/as participarán en el Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, la Junta de Delegados y las asociaciones legalmente constituidas.

6.2. A fin de favorecer la responsable participación del alumnado en los procesos de elección de delegado/as de grupos y representantes en el Consejo Escolar, los tutores les informarán sobre su importancia y funciones.

6.3. Las listas para la elección de representantes del alumnado en el Consejo Escolar se publicarán en los tabloneros acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmente establecidos.

6.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegado/as procurarán

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

información a éstos de las cuestiones que les afecten.

6.5. Se garantiza el derecho de reunión del alumnado en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **6.6. De Delegados de Grupo y de la Junta de Delegados:**

#### **6.6.1. -Delegados de grupo**

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector o por el Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.
- c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- d) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

#### **6.6.2.-Funciones de los delegados de grupo.**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados, llevar las propuestas de su grupo y participar en sus deliberaciones.
- c) Informar a sus compañeros de clase de lo tratado en la Junta de Delegados
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que representan siempre que sean consensuadas y habladas previamente con el tutor o tutora del grupo.



- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- f) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- i) Notificar urgentemente al Secretario del Centro, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existente.
- j) Avisar al profesor de guardia de la no asistencia de un profesor transcurridos cinco minutos del inicio de la clase.
- k) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- l) Poner en conocimiento del tutor o tutora la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **6.6.3.-Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados**

- a) En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- b) La Junta de Delegados se reunirá para su constitución en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por el Jefe de Estudios en los quince días siguientes a la elección de delegados o delegadas de grupo. En esta sesión se nombrará un presidente y secretario de la misma por mayoría simple.
- c) El delegado de centro y el secretario de la Junta de Delegados tendrá las siguientes atribuciones:
  - El delegado de centro será el que desempeñe estas funciones
    - 1.-Representar a la Junta de Delegados
    - 2.-Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.
    - 3.-Coordinar las distintas comisiones que se pudieran formar en el seno de la Junta.
  - El secretario
    - 1.-Redactará y autorizará con su firma las actas de las reuniones, haciendo constar en ellas las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

2.-Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la dirección del centro y a todos los delegados.

3.-Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta. El libro de actas se custodiará en la Secretaría del Centro.

4.-Facilitar a los delegados que lo precisen las informaciones que obren en su poder

- d) El Presidente y el Secretario de la Junta de Delegados podrán dimitir por causa justificada o ser revocados por mayoría simple de los delegados que la componen.
- e) La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- f) La Junta de Delegados se constituirá válidamente cuando asistan a sus reuniones el Presidente y el Secretario, así como la mitad más uno de sus componentes. Estas reuniones serán convocadas por el/la Vicedirector/a con 48 horas de antelación
- g) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- h) El Jefe de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- i) Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### **6.6.4.-Funciones de la Junta de Delgados.**

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria final de Curso.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto y colaborar con las que se lleven a cabo.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **6.6.5. -Representación en el Consejo Escolar**

La participación del alumnado en este órgano queda regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, en el Capítulo IV.

#### **6.6.7. -De la Asamblea de grupo**

Estará formada por todos los alumnos pertenecientes al mismo grupo y será presidida por el delegado. Se reunirá para que este informe de los acuerdos tomados en la Junta de delegados, así como para formular las propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante que así lo aconseje. Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría, en el caso de los alumnos de la ESO. Los grupos de Bachillerato lo harán en horas normales de clase, pero se aplicará un criterio rotativo, entre todas las asignaturas, cuando tales reuniones hayan de repetirse a lo largo del curso. Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el Delegado y Subdelegado levantarán actas de las mismas, una copia de las cuales será entregada al Tutor/a y/o a Jefatura de Estudios.

#### **Art.7. - De la participación del P.A.S.**

7.1. El Personal de Administración y Servicios participará en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

7.2. El representante del P.A.S. en el Consejo Escolar procurará información a sus compañeros sobre las cuestiones que les afecten.

7.3. Se garantiza el derecho del Personal de Administración y Servicios a reunirse en el Centro, previa petición por escrito de su representante en el Consejo Escolar y fuera del horario dedicado a actividades docentes,

## **II. - COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art.8.-** Corresponde al Director facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia de la Secretaría del centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar. Cualquier información de carácter general aparecerá colgada en la página web del centro

### **Art.9.- Información al alumnado.**

9.1. En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor del Grupo o el profesor o profesora correspondiente a cada uno de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esta comunicación se utilizará el un tablón de cada aula. Existirá, asimismo, un tablón informativo específico para los alumnos con asignaturas pendientes gestionado por el/la tutor/a de pendientes.

9.2. La información general de la vida del centro se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Juntas de Delegado o Asambleas de curso).

### **Art.10.- Información y comunicación a los padres y madres de alumnos/as**

10.1. A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa sobre los aspectos de funcionamiento y marcha del curso, con los tutores a todos los padres, que será coordinada por el Jefe de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación. Se atenderá especialmente a los alumnos que se integran por primera vez en el Centro.

10.2. La información relativa a los aspectos del alumnado y en general a todo lo relativo a la marcha del alumno en el centro, será realizada por parte del tutor o tutora del grupo del alumno/a

10.3. Cuando la naturaleza del tema así lo requiera, el tutor o tutora coordinará la reunión que se celebrará con los padres del alumno/a y el profesor/a, el día y hora que este último pueda facilitar.

10.4. La comunicación diaria entre profesor y padres de alumnos se realizará a través de la agenda escolar del alumno/a.

10.5. El envío de SMS a los teléfonos móviles de padres y madres será también un sistema de comunicación preferente entre el centro y las familias.

10.6. Cuando las circunstancias lo requieran la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Art.11.- Información y comunicación con los profesores** Se realizará por los procedimientos previstos en la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Así mismo, se podrá informar de cualquier cuestión relativa al profesorado, con comunicación específica de Dirección y Secretaría, jefatura de Estudios, Dpto. de actividades extraescolares,

Formación y de Información Sindical a través de los distintos tabloneros instalados para tal efecto en la sala de profesores.

Las actas de claustro serán enviadas a los distintos miembros del mismo a través del programa Séneca. Las actas de Consejo Escolar y de ETCP se harán públicas en los tabloneros de la sala de profesores para que puedan ser consultadas por todos los miembros del claustro.

**Art.12.-** Además de los elementos de comunicación que se desprenden de las anteriores consideraciones, dentro del Instituto existe una red interna (Intranet) que puede servir como vehículo dentro del Centro, así como acceder a información externa (Internet). En este sentido, y para facilitar el conocimiento y la comunicación con el centro, todos los departamentos y estructuras del instituto colaborarán en la aportación de materiales para la página Web. Asimismo, las familias podrán recibir la información prevista en el Sistema de Gestión Docente tras su petición a la Jefatura de Estudios.

## **CAPÍTULO II.-CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL INSTITUTO**

**Art.13.-Órganos de gobierno y de coordinación docente .**

13.1.- Los órganos de gobierno se dividen en unipersonales y colegiados, constituyendo los primeros el Equipo directivo en los términos del capítulo V del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Los órganos unipersonales son Director, Jefe de Estudios, Secretario, y, en su caso, Vicedirector, a fin de hacer más efectiva la colaboración entre los órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente, los primeros actuarán integrados en el Equipo directivo a estos efectos.

Los órganos colegiados son: Consejo Escolar y Claustro de Profesores. El carácter y composición del Claustro y del Consejo Escolar, así como sus competencias y régimen de funcionamiento están establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

13.2.- Los órganos de coordinación docente están constituidos por el Departamento de orientación, Departamento de actividades complementarias y extraescolares, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Departamentos didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos educativos y Tutores.

13.3.- La colaboración entre los órganos colegiados de gobierno y los de coordinación docente se realizará en el seno de los mismos y a través de las oportunas propuestas que se canalizarán, por los Coordinadores de Competencias Jefes de los Departamentos respectivos oída Jefatura de Estudios.

Por lo que respecta a la colaboración entre el Equipo directivo y los órganos de coordinación docente se llevará a cabo según las adscripciones orgánicas previstas por la norma.

**I.E.S. FUENTE NUEVA**  
Morón de la Frontera

**Art.14. -El Consejo Escolar:**

14.1.-Se regirá de acuerdo a lo previsto en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, Reglamento Orgánico de los IES, existiendo una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia en los términos y funciones que allí se establece.

14.2.-Asimismo, de acuerdo en lo previsto en el Plan de Salud Laboral y P.R.L. existirá una comisión de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la Orden reguladora, constituida por Director/a, el Secretario/a, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del alumnado y un representante del PAS, miembros del Consejo Escolar.

**Art.15. -El Claustro de profesores**

15.1.-El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso. Las sesiones de claustro se celebraran, siempre que sea posible, en la tarde que quede fijada la tutoría de padres y durante los meses de septiembre y junio en los que no está presente el alumnado se reunirá cualquier día de la semana en horario de mañana.

15.2.-Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomará la propuesta que alcance la mayoría simple de los votos asistentes

**Artículo 16. - Departamento de orientación.** Su composición y funcionamiento está regulado en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

16.1.-Su función principal es el diseño, desarrollo del Plan de Acción Tutorial y de orientación académica. También atiende al alumnado y las familias que presenten algún tipo de atención específica dentro del programa de atención a la diversidad.

16.2.-Coordina las reuniones que mantienen por etapas los tutores y tutoras semanalmente y en las que la jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo, en quien esta delegue, podrá asistir con voz y voto para atender los casos individuales o de grupo dentro del plan de atención a la diversidad. Además mantendrá reuniones de carácter mensual con los tutores de Bachillerato.

16.3.-Si alguna tutoría requiere la asistencia personal del Orientador lo solicitará a la Jefatura de Estudios de quien el Departamento depende orgánicamente

**Art.17. -Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** Las competencias de este Equipo se establecen en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

17.1.-El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director, que ostentará la presidencia, el Jefe de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias y formación profesional, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y el titular de formación, evaluación e innovación educativa y el/la vicedirector/a.

17.2.-Ejercerá las funciones de secretaría el coordinador de competencias que designe la presidencia de entre los miembros del equipo siguiendo un orden rotatorio.

17.3.-Tiene un carácter consultivo y trata aspectos organizativos y coordinación docente.

17.4.-Para posibilitar las reuniones de este órgano de coordinación, dentro del horario del profesorado perteneciente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica habrá una hora semanal de coincidencia horaria, tanto de los miembros del ETCP, como del resto de jefes de departamento, de tal forma que todas las semanas se alternaran las reuniones de uno u otro órgano de coordinación con carácter quincenal.

#### **Art.18. -Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

18.1.-La programación de las actividades complementarias y extraescolares comprenderá las propuestas por los Departamentos Didácticos y las propias del DACE.

18.2.-El/la Jefe/a del DACE elaborará para su inclusión en el Plan Anual de Centro una relación de las actividades complementarias y extraescolares, debidamente secuenciada y con indicación del curso/grupo al que van destinadas.

#### **Artículo 19. -Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

##### **19.1.-Actividades**

No se realizarán actividades en las que no participen al menos un 50% del grupo o de la asignatura, salvo los viajes de fin de curso organizados por el centro y proyectos convocados por las administraciones educativas. Una vez organizada una actividad bajo esta condición, se tendrán en cuenta las siguientes puntualizaciones.

- a. En una **misma semana NO** pueden coincidir dos actividades de **día completo** fuera del centro para el mismo grupo. Sólo una actividad.
- b. Para 4º y 1º y 2º de Bachillerato, no podrán organizarse actividades de **día completo** durante las **dos semanas previas** a las evaluaciones y sus exámenes bajo ningún concepto. En el caso de 4º y 2º de Bachillerato no se realizará ninguna actividad durante el tercer trimestre
- c. **SÍ** se pueden admitir actividades durante los días de las evaluaciones o finales de trimestre, siempre que **NO** coincidan con pruebas de última hora. En estos casos, prevalece el derecho del profesorado a examinar a los alumnos concretos, aunque pedimos que los docentes afectados negocien entre ellos las fechas o las horas y que

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

hagan ver al alumnado la conveniencia de realizar sus exámenes, para evitar así conflictos.

- d. Para un mismo grupo, se podrán organizar en una misma semana un máximo de dos actuaciones **dentro del centro**.

Es una excepción a este caso la realización de "jornadas de puertas abiertas", "semana cultural" o "días de especial celebración en el calendario", como Día de la Paz o similar.

- e. En este sentido, se podrán celebrar fechas previstas en calendario como importantes, señaladas incluso desde la Consejería. Así, serán preferentes: Feria del Libro, Día de la Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día del Libro, priorizando las mismas sobre actividades de otros departamentos.

También tendrán esta consideración las señaladas como salidas finales de trimestre: "Salidas al campo", "Isla Mágica" o similar.

A pesar de todo, desde el departamento se procurará que en un mismo año académico, no se realice más de una actuación especial de varios días de duración y con salidas de grupos, así se intentará no alterar demasiado el ritmo de clases ordinario.

19.2.-Para la aprobación desde el D.A.C.E. de las propuestas de los departamentos seguiremos el siguiente orden si las mismas coinciden o están próximas en el calendario:

- a) Tendrán prioridad las actividades cuyas fechas y grupos a los que se dirigen queden reflejados en la programación del DACE desde inicios del curso, todas y cada una de ellas irán acompañadas de su programación correspondiente.
- b) Todas ellas deberán de ser aprobadas en el seno del consejo escolar no pudiéndose garantizar la realización de aquellas presentadas fuera de plazo.

Este orden pretende conciliar la docencia dentro y fuera del aula, por ello es fundamental que se **confirmen** cuanto antes las **FECHAS y GRUPOS** implicados, para realizar una coordinación de las actividades adecuada.

Ese interés es el que nos lleva a recordarles que el DACE se reserva la posibilidad de pedirles la **modificación o anulación** de alguna propuesta si no cumple con las líneas expuestas anteriormente o si perjudica el ritmo de las clases.

19.3.-Avance de materia cuando hay actividad programada.-

Cuando en un aula-grupo los alumnos que participan en la actividad superan el 50% del total de la clase, es recomendable no avanzar materia, aunque siempre se debe atender al grupo realizando con los alumnos actividades de refuerzo o de ampliación. Esto no significa que ese día en la clase haya menos del 50%, este porcentaje se refiere a los que realmente vayan a la actividad.



#### 1.19.4.- Alumnos que NO pueden realizar actividades extraescolares.-

Aquellos alumnos que hayan tenido partes de incidencias son objeto de una especial consideración atendiendo a los siguientes casos:

-alumnos que hayan tenido dos partes en un trimestre: no podrán participar en las actividades que supongan pasar al menos una noche fuera de su domicilio durante el mes que decide conveniente la comisión permanente del consejo escolar.

-alumnos con tres partes y por lo tanto con opción a una expulsión: no podrán asistir a ninguna actividad extraescolar durante el mes que decida la comisión permanente del consejo escolar.

-alumnos con partes debido al empleo de cualquier tipo de violencia contra un miembro de la comunidad educativa (violencia entre iguales, violencia de género, contra un docente...): **no pueden participar en ningún tipo de actividad a lo largo de todo el curso.**

19.5.-Previa a la realización de la actividad será imprescindible presentar el listado de alumnos por grupos en jefatura de estudios **con cinco días lectivos**; una vez revisada y autorizada por el Jefe de Estudios, una copia del mismo quedará colocado en el tablón asignado para ello en la sala de profesores **antelación** mediante documento normalizado facilitado por el centro, con el fin de que lo conozcan todos los profesores del equipo educativo y puedan justificar la falta de dichos alumnos.

19.6.-Con el objetivo de que los profesores afectados por posibles actividades extraescolares lo sepan con antelación, se publicará en el tablón que existe en la sala de profesores, y se procurará comunicárselo también personalmente.

19.7.-Los alumnos que salgan del Centro para la realización de actividades extraescolares deberán haber entregado al profesor o profesores encargados de las mismas una autorización firmada por sus padres o tutores ANEXO. Si la actividad es general del Centro, la recogida de dichas autorizaciones la llevarán a cabo los tutores de los grupos implicados. Los modelos de autorización se encuentran en Conserjería.

19.8.-La financiación de las actividades en principio correrá a cargo de los alumnos participantes, aunque puede preverse alguna forma de financiación complementaria parcial o total, por ejemplo:

a) Solicitando ayuda a la Administración Docente, previo informe y proyecto razonado.

b) El AMPA dispone de fondos para sus asociados.

d) Otras entidades culturales.

La recogida del dinero la llevarán a cabo los profesores organizadores o los tutores si la actividad es de carácter general del Centro.

19.9.- Profesores acompañantes en las actividades programadas y aprobadas.-

En orden de preferencia, se recomienda realizarlo del siguiente modo:

-los profesores que han organizado la actividad

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

-los profesores-tutores de los grupos implicados

-cualquier profesor del grupo o del centro que pueda conocer a los alumnos.

-el número máximo de profesores acompañantes será de un profesor por cada 20 alumnos y en el caso de que tengan que hacer noche, 15 alumnos

19.10.-Alumnos de 2º de Bachillerato.-

Debido a las características especiales que presenta siempre este curso y a su principal inconveniente, la falta de tiempo y la extensión del temario, desde este departamento se propone reducir al mínimo las actividades complementarias y extraescolares de estos alumnos, sobre todo si implican alterar el ritmo de las clases, perdiendo horas de otras asignaturas.

### **Art.20.- Funciones y deberes del profesorado.**

Son las recogidas en el decreto 307/2010 de 13 de julio, teniendo en cuenta las siguientes concreciones.

20.1.- Controlar la asistencia a clase del alumnado, anotando en el correspondiente parte diario de clase las ausencias del mismo, los retrasos y las incidencias producidas (salidas al servicio, partes de incidencia,...).

20.2.-Mantener a todos los alumnos del grupo en el aula hasta finalizar la clase, incluso en el caso de que se esté realizando alguna prueba.

20.3.-Todos los profesores/ as firmarán diariamente la hoja de asistencia que permanecerá en la sala de profesores al menos de 9:00 a 14:00

20.4.- Cualquier ausencia del profesorado será comunicada con antelación al director o al jefe de estudios, en caso de que la ausencia se produzca por motivos imprevistos será comunicada al comienzo de la jornada por vía telefónica; en cualquier caso el profesor o profesora presentará la justificación por escrito acompañada del documento oficial correspondiente el mismo día de su incorporación en caso contrario la falta será injustificada. En caso de baja por enfermedad ésta será enviada lo más rápido posible al centro, para que se pueda tramitar la sustitución correspondiente.

20.5.-Para la realización de los exámenes el profesorado organizará las pruebas para una duración de una sesión lectiva (60 minutos). En el caso de que, excepcionalmente, algún profesor/a necesitara disponer de mayor tiempo para la realización de un examen tendrá las siguientes posibilidades:

a) Hacerlo por la tarde, siempre y cuando se tenga la conformidad de la totalidad del alumnado.

b) Solicitar la hora a otro profesor de la sesión anterior o siguiente. En este caso será necesario el permiso del profesor afectado y el visto bueno del Equipo Directivo.

### **Art.21.-LOS EQUIPOS DOCENTES**

El Equipo docente es el órgano constituido por todo el profesorado que imparte docencia a todo o a parte del alumnado de un mismo grupo. Estará coordinado por su tutor o tutora y asesorado por el Departamento de Orientación.

21.1.-El Equipo docente se reunirá para la efectiva coordinación, en la evaluación inicial, en las sesiones de seguimiento mensuales, en las sesiones de evaluación trimestrales y en las sesiones que estimen conveniente el tutor/a o cualquiera de sus miembros justificando la necesidad. Se convocará y desarrollará de la misma forma que las sesiones de evaluación por el Jefe de Estudios.

21.2.- La asistencia para el profesorado que lo constituye es obligatoria.

21.3.- El tutor o la tutora es responsable de levantar acta de cada una de las reuniones celebradas y hacer entrega de una copia en jefatura de estudios.

21.4.-Para garantizar que las sesiones de trabajo del Equipo docente sean eficaces, siempre se celebraran en horario no lectivo, haciéndolas coincidir con la tarde en que se abre el Centro para la hora de tutoría de atención a padres.

Su funcionamiento está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **Art. 22. - TUTORES.**

Sus funciones y derechos son las regidas por el Decreto 307/2010, de 13 de julio

22.1.-El tutor de cada grupo es el encargado de custodiar los partes diarios de clase y las justificaciones de faltas de asistencia de los alumnos para su posterior grabación en el programa Séneca.

22.2.-Archivará los partes de incidencias por conductas contrarias a las normas de convivencia o por conductas gravemente perjudiciales a la conducta, llevarán su contabilidad.

22.3.-Son los encargados de transmitir a los padres madres de alumnos la información de sus hijos tanto en los aspectos académicos como los de convivencia

22.4.-En los casos de que hubiera que imponer a alguno de los alumnos de su grupo una sanción, será el tutor quién citará a los padres para darles la notificación correspondiente, recoger la copia firmada que devolverá al jefe de estudios, y entregarles la tarea que previamente habrá recopilado entre todos los profesores del grupo.

22.5.- El tutor/a informa de los casos de absentismo/convivencia de su grupo y recuerda las consecuencias de la acumulación de faltas de asistencia y partes de convivencia.

22.6.-El tutor/a revisa la agenda escolar y comprueba que está firmada por las familias.

I.E.S. FUENTE NUEVA  
Morón de la Frontera

22.7.-El tutor/a realiza la actividad de tutoría propuesta por el Departamento de Orientación

22.8.-El tutor/a posibilita al delegado/a del grupo informar de todo aquello que se comenta en la Junta de Delegados así como recopilar todos los comentarios y sugerencias del grupo para la próxima reunión.

22.9.-El tutor/a realiza en clase las actuaciones requeridas por el equipo directivo.

**CAPITULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

**Art.23. -LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

**23.1. -Orden de prioridades de uso en horas lectivas**

- a) Clases de HLD y otras materias.
- b) Exámenes
- c) Utilización de medios multimedia

**23.2.-Utilización de los recursos multimedia de la Biblioteca.(TV-DVD-CAÑÓN)**

- Para poder utilizar la Biblioteca, los profesores deberán inscribirse previamente en la planilla situada al efecto en la Sala de Profesores.
- Se pondrá especial atención en que los alumnos no cojan o alteren los libros cuando se use la Biblioteca con fines audiovisuales.

**23.3.-Utilización de la biblioteca como aula de exámenes,** se procederá de la forma indicada en el apartado anterior

**23.4. -Normas de funcionamiento de la biblioteca**

Para un correcto uso y disfrute de la biblioteca escolar es necesario que todos conozcamos las normas de funcionamiento y las apliquemos. A saber:

- a) El profesor de guardia de biblioteca será el encargado de mantener el silencio, orden y limpieza en la sala además de realizar el servicio de préstamo y devolución de libros.
- b) El horario de préstamo y devolución de libros tendrá lugar en el recreo.
- c) Ningún alumno o profesor puede sacar un libro de la biblioteca si no presenta su carné de usuario.
- d) Los profesores que impartan HLD en la biblioteca, o cualquier otra asignatura, deberán asegurarse de que las sillas y las mesas están ordenadas al final de la clase y deberán dejarla cerrada con llave.

- e) Está terminantemente prohibido comer y beber en la biblioteca.
- f) La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- g) La clave para acceder al ordenador de la biblioteca es "juliovez".

23.4.1.-El profesor que considere necesario la tenencia de un determinado libro en la biblioteca debe comunicárselo al tutor de biblioteca para su adquisición y posterior catalogación.

Por último, el tutor de biblioteca explicará a los diferentes profesores de guardia el funcionamiento del programa de préstamo y devolución de libros, ABIES.

23.4.2.-**El préstamo de los libros** de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el recreo.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

**a) Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".

**b) Política de préstamo.** Sin menoscabo de que la persona responsable determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

- **Número de volúmenes.** Se pueden retirar dos ejemplares.

- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el responsable de la biblioteca, según análisis de las circunstancias del prestatario.

- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

**I.E.S. FUENTE NUEVA**  
Morón de la Frontera

**Art.24. -EL SALÓN DE ACTOS**

**24.1. -Prioridades de uso**

Para poder utilizar el Salón de Actos, los profesores deberán inscribirse previamente en la plantilla situada al efecto en la Sala de Profesores. De todas formas se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridades

- a) Actos del centro (Conferencias, mesas redondas,...)
- b) Exámenes
- c) Uso de recursos multimedia. En caso de que esta dependencia esté ocupada por su uso en el caso de los supuestos anteriores, el profesor o profesora podrá demandar a las conserjes el desplazamiento del carro multimedia al aula correspondiente, siempre y cuando haya efectuado su reserva con anterioridad.

24.2.-En ningún caso permitiremos que sean los alumnos los que manipulen los recursos audiovisuales y multimedia.

24.3.- Los alumnos no deben permanecer solos en esta dependencia por contener material altamente valioso.

24.4.-Al finalizar su uso procuraremos dejar el mobiliario en orden.

24.5. El uso del salón de actos deberá tener siempre un fin educativo, cualesquiera sean las actividades que en él se desarrollen, independientemente de la asociación o colectivo que las organice. En ningún caso se cederá el uso del salón de actos a organismos ajenos al centro desligados del fin educativo al que antes se hacía referencia.

**Art.25. - AULA DE INFORMÁTICA.**

25.1.-Para poder hacer uso del Aula de Informática, los profesores deberemos apuntarnos en el cuadrante de horas libres del Aula, que a tal efecto se encuentra en la Sala de Profesores

25.2.-El profesor que haga uso de la misma, rellenará una hoja indicando: curso, grupo, día, hora y número de puesto que ocupa cada alumno; de esta forma podremos detectar al alumno responsable en el caso de que se produjera alguna incidencia. Este documento lo podemos encontrar en el Aula de Informática y permanecerá en su carpeta una vez relleno.

25.3.-Los alumnos no deben permanecer solos en este Aula en ningún momento.

**Art.26.-USO DE RECURSOS MULTIMEDIA COMUNES DEL CENTRO.**

Para hacer uso de la cámara fotográfica, el móvil corporativo (en el caso de salidas fuera del centro), portátiles,... habrá que solicitarlos a las conserjes y el profesor/a correspondiente deberá anotar su nombre y la fecha de petición, en el cuadrante que a tal efecto disponen las conserjes; una vez devuelto anotarán la fecha de entrega. De esta manera todos conoceremos en todo momento quien está haciendo uso de dicho material en ese momento.

**Art 27. - AULAS TIC**

**27.1.-NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA TIC PARA ALUMNOS/AS**

- a) Cada alumno es responsable del estado de su pupitre y del Equipo Informático que tiene asignado, el profesor o profesora dejará encima de la mesa un cuadrante (Anexo ) en el que quedarán reflejados los puestos de los alumnos para que se sepa en cada momento que ordenador tiene asignado cada uno.
- b) **Cualquier daño voluntario realizado sobre cualquiera de los elementos de los equipos informáticos se sancionará con el pago de los costes de reparación que correrá por cuenta de la familia del alumno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 1 a del Decreto 19/2007 de 23 de enero, sobre Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos.**
- c) No se permite ningún cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario, en ese caso el cambio deberá quedar anotado en el cuadrante que hay encima de la mesa.
- d) Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa trabajo. Si en dicho reconocimiento o al inicio de una sesión de trabajo o en el desarrollo de la misma, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.
- e) Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- f) Los alumnos no encenderán el ordenador en las guardias**
- g) Queda terminantemente prohibido el uso de borradores tipo tipex en cualquiera de sus modalidades. Igualmente, no se permitirán pintadas, pegatinas o cualquier otra acción que ensucie o deteriore el puesto y el equipo informático.
- h) Con objeto de facilitar la limpieza de las aulas, al finalizar la jornada escolar los alumnos dejarán las sillas correctamente colocadas, las persianas bajadas y los teclados y monitores correctamente colocados.
- i) Cuando los Equipos Informáticos no estén siendo utilizados, la colocación del teclado y del ratón será la que el profesorado indique.
- j) Está terminantemente prohibido que el alumnado acceda o manipule el cuadro de mandos eléctrico del aula. El incumplimiento de esta norma puede llevar a la pérdida temporal del derecho al uso de los ordenadores.
- k) Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para actividades más ociosas, como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

- l) No se permite la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsable.
- m) Quedan prohibidas las conexiones a INTERNET sin autorización del profesor o profesora responsable.
- n) Sólo debes almacenar información en tu carpeta de usuario
- o) Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- p) El uso de ordenador en las prácticas deberá ser compartido.

#### 27.2.- NORMAS TIC PARA EL PROFESORADO

- a) **Como norma general, el alumnado no deberá quedar solo en el aula TIC con los equipos informáticos encendidos.**
- b) Para un buen funcionamiento del Centro el profesorado deberá **emplear el menor tiempo posible en los cambios de clase.**
- c) **El alumnado tendrá siempre un puesto de trabajo fijo** que será asignado por el tutor del grupo y sólo éste podrá realizar cambios en la distribución, previo aviso a la Coordinación TIC que elaborará un cuadrante con dicha distribución que será colocado en la mesa del profesor.
- d) **El uso de los equipo es didáctico**, por lo que el profesorado debe controlar el uso de la navegación por Internet, procurándose que sea de tipo educativo, investigación o lectura de periódicos, revistas, artículos.
- e) **Queda prohibido utilizar el equipos informáticos para actividades más ociosas**, como chatear, bajarse programas, música, videos, etc. o jugar (salvo justificación didáctica).
- f) Al principio de curso el tutor de grupo nombrará a una alumna o alumno como **Delegada o Delegado TIC.**
- g) Use o no los equipos, el profesorado, al entrar, deberá observar si existe alguna anomalía en el material. Si es así deberá anotar la anomalía en el **Parte de Incidencias** que se encuentra en la mesa del profesor.
- h) Si durante la sesión de trabajo surgiese alguna incidencia, ésta deberá anotarse en el parte, siendo muy **importante indicar si hay algún tipo de responsabilidad por parte del alumnado**, para su posible corrección.
- i) **El alumnado no saldrá de clase para comunicar una avería.** Sólo lo hará en caso de grave incidencia y bajo indicaciones de la profesora o profesor encargado del grupo.



- j) **Una vez finalizada la clase el alumnado cerrará el equipo desde software**, es decir, utilizando la función de "Apagar el equipo" del sistema operativo y nunca desde el botón de la CPU, ya que esto provoca trastornos en el sistema. Del mismo modo procederá el profesorado con el ordenador que se encuentra en su mesa.
- k) **Antes de dejar salir al alumnado se observará el estado del material del aula**, garantizándose de que queda en perfecto estado para su uso en la siguiente hora de clase.

### 27.3.- USUARIOS DE ORDENADORES TIC EN EL CENTRO:

- a) Los ordenadores con Guadalinex instalado, tanto en aulas como en despachos y Sala de Profesores son iguales, aunque dependiendo del usuario (profesores o alumnos), se tienen o no ciertos privilegios y acceso o no a determinadas aplicaciones.
- b) Hay un usuario-tipo cuyo nombre y clave es "usuario" con el que se puede entrar en cualquier ordenador. El usuario y clave del profesorado se asigna a partir de la base de datos de la aplicación Séneca. Cada usuario es de la forma p\_inicial del nombre\_primer apellido (por ejemplo, la profesora Antonia Gullón tendrá como nombre de usuaria **pagullon**, sin mayúsculas ni tildes). Y la clave inicial será la misma que su nombre de usuario. La información se almacena en una parte del servidor de red (un ordenador central) en un área con el nombre de cada usuario.
- c) Para cada alumno de los que estén matriculados, el usuario y clave serán como los de los profesores, pero sustituyendo la p inicial por una a y un ordinal tras el apellido si se repite nombre y apellido en algunos alumnos (ej.: ajperez, ajperez2...).
- d) Cada usuario y contraseña podrán emplearse en cualquier ordenador de la red del Centro y le será accesible su información, independientemente del ordenador donde haya sido procesada, ya que los usuarios guardan en el servidor los datos, a diferencia del genérico usuario/usuario, que lo hace en el disco duro del ordenador que haya utilizado.
- e) Se puede cambiar la cantidad de Mb para uno o varios usuarios por petición de los interesados.
- f) Al entrar por primera vez como usuario personalizado (pjperez), se debe cambiar la clave por razones obvias. Si esta clave nueva se olvida, se puede cambiar la clave de usuario y los privilegios mediante una aplicación que libera las contraseñas antiguas. Basta con comunicar a un coordinador que se ha olvidado la clave.
- g) Los ordenadores de la sala de profesores están para uso de estos. Existen tres tipos de ordenadores en la sala: bajo Windows, con Guadalinex y un equipo de gestión. Este último equipo está destinado preferentemente para comunicarse con la pantalla de TV de la sala de profesores y gestionar presentaciones e información.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

- h) Durante la primera semana de curso vamos a ir revisando las instalaciones de todas las aulas TIC para detectar y corregir las posibles incidencias que se presenten. A partir de entonces, se propondrán uno o dos alumnos por curso que actuarán de "delegados TIC" y serán responsables de anotar y comunicar las posibles incidencias para que sean resueltas a la mayor brevedad posible.
- i) En octubre se darán de alta los alumnos en el sistema informático del centro. Asignándoles un nombre de usuario y clave. El listado de estos se proporcionará a los tutores.
- j) Hay una aplicación llamada gestor de contenidos, solo accesible a los profesores y equipo de coordinación que sirve para bloquear y desbloquear determinadas direcciones, páginas Web. Como cada vez que se use el gestor de contenidos se altera para todo el centro una serie de direcciones. Es conveniente no usarlo alegremente. Pero como constantemente nuestros alumnos van encontrando páginas con contenidos no adecuados, se agradece que quien encuentre una dirección de este tipo la comunique a la coordinación para que sea bloqueada.
- k) Existe una herramienta (ITALC) por la que se puede monitorizar el uso de los PC del alumnado. No es posible ver los ordenadores en los que se entre con usuario y clave de profesores.
- l) Para centralizar informaciones diversas (programaciones, material de grupos de trabajo...) hay un usuario en el sistema Guadalinux al que se entre con:

**Usuario: jefatura**

**Clave: destudios**

Este usuario es para interactuar con Jefatura, no para guardar documentos o material particular.

#### **27.4. -NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC 2.0**

27.4.1.- Los alumnos traerán a clase los ordenadores portátiles previamente cargados cuando les sean requeridos por los profesores.

27.4.2.- Los profesores disponen de un ordenador similar al del alumno, que queda custodiado en el departamento y tiene instalado el software necesario para poder hacer uso de la pizarra digital.

27.4.3.- Cuando el profesor/a necesite hacer uso del lápiz de la pizarra digital y/o el mando, lo recogerá en conserjería donde hay uno para cada aula guardado en una caja rotulada. Es responsabilidad del profesor/a.

### **Art.28. -DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Son el lugar de trabajo y reuniones de los miembros del departamento y el espacio en el quedan recogidos los distintos materiales y recursos además de los controles y exámenes.

28.1.- Estas dependencias serán utilizadas como lugar de clases en casos de excepcionalidad extrema, para respetar el lugar de trabajo de los distintos miembros.

28.2.- Los alumnos estarán en estas dependencias acompañados siempre de profesores.

**Art.29. -SALA DE PROFESORES.** Es el lugar de estancia de los profesores y en el que se celebran las reuniones de los órganos colegiados. Los alumnos no tendrán acceso a ella.

### **Art.30.- CONSERJERÍA.**

Las conserjes sólo atienden a las fotocopias de los alumnos a la hora del recreo. Los alumnos no deben acceder al interior debido a que en este lugar hay exámenes, llaves,... a los que no deben tener acceso los alumnos.

### **Art.31. - SECRETARÍA.**

Los alumnos no entrarán en el recinto de Secretaría. Todas las gestiones se harán a través de la ventanilla.

### **Art.32. - PISTAS DEPORTIVAS.**

Mientras que se impartan clases de Educación Física, los alumnos que no las estén recibiendo no podrán permanecer en ellas.

**Art.33.- LOS SERVICIOS.** Deberán ser respetados y cuidados como cualquier otra dependencia del Centro.

33.1.-Los servicios sólo estarán abiertos a la hora del recreo, durante el resto de la jornada estarán cerrados con llave.

33.2.-El alumnado que presente urgencia para acceder al servicio fuera de la hora de recreo deberá solicitar el correspondiente permiso al profesor/a que esté impartiendo clase en su aula en ese momento, que le proporcionará el correspondiente parte de salida; el alumno podrá dirigirse a conserjería donde tras apuntarse en la correspondiente lista y después de enseñar a las conserjes la autorización, recibirá la llave del servicio para su posible acceso. El alumno/a dejará el servicio cerrado tras su utilización.

33.3.-En el caso de que llegue otro/a alumno/a al servicio mientras se esté haciendo uso del mismo por parte de un primer alumno, éste no le cederá la llave al segundo si no se ha apuntado previamente en el listado que a tal efecto aparece en conserjería, ya que en caso de que se produjera una anomalía sería el primero el que aparecería como responsable.

33.4.-Las conserjes no facilitarán la llave a ningún alumno que no aporte la correspondiente autorización del profesor/a.

I.E.S. FUENTE NUEVA  
Morón de la Frontera

33.5.-En ningún caso se podrá acceder al servicio durante los cambios de clase.

**Art.34. -CÁMARA DE SEGURIDAD**

El Centro dispone de cuatro cámaras de seguridad debidamente señalizadas. Todos los ficheros son borrados transcurrido un mes des de su grabación y cualquier usuario puede solicitar la cancelación de su imagen mediante escrito dirigido al Sr. Director del Centro según la ley de protección de datos de 1999.

**CAPITULO IV. 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**

Estas normas se rigen por el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

**Art.35. -Regulación del uso de aparatos electrónicos**

**35.1. -Teléfonos móviles y cámaras de fotos**

35.1.1.-Las familias del alumnado tienen a su disposición el teléfono del centro, por lo que se considera que "no debería traerlo al Instituto" y el centro no se responsabiliza de su deterioro, rotura o sustracción.

35.1.2.-No se permite el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos/as del centro dentro del horario lectivo.

35.1.3.-Su uso dentro del horario lectivo, será entendido como conducta que perturba el normal desarrollo de la clase y conllevará la correspondiente sanción, el profesor que observe la utilización del móvil, el uso de la grabadora o de la cámara fotográfica en un aula, podrá requisar estos aparatos. Tras la comunicación telefónica a los representantes legales del alumno, la recogida se realizara en Jefatura de Estudios.

35.1.4.-Si el alumnado se niega a acatar la sanción, se entenderá que hay una falta de colaboración con el profesor/a.

**35.2. -El uso de la cámara o dispositivo de grabación de imágenes** estará condicionado por la autorización del profesor/a, dentro de su hora y con autorización del alumnado presente, para la

recogida de actividades desarrolladas en clase (Trabajos, ejercicios).

### **35.3. -Dispositivos musicales**

Se permitirá su uso sólo con autorización expresa del profesor/a responsable, durante el periodo lectivo que le corresponda.

### **35.4. -Otros dispositivos**

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos lúdicos o videojuegos en toda la jornada lectiva. Su detección supondrá la amonestación verbal y, en caso de reiteración, la retirada del dispositivo y su entrega a Jefatura de Estudios.

**35.5.**-Los dispositivos de uso académico estarán supeditados a las instrucciones del profesorado (Calculadoras, GPS)

### **35.6. -Equipos informáticos y acceso a Internet**

El alumnado no podrá hacer uso de los equipos informáticos de las aulas específicas ni de los equipos portátiles en el centro dentro del horario lectivo o del recreo.

Su uso estará supervisado por el profesor responsable y siempre con fines académicos.

### **35.7. -Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

Conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007:

35.7.1.-Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

35.7.2.-En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

35.7.3.-El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

35.7.4.-Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **CAPITULO V.-NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

#### **Art.36. -NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.**

A la hora de elaborar nuestras normas hemos considerado que:

LAS NORMAS HAY QUE CUMPLIRLAS

*Si se acuerdan las normas es para cumplirlas, si no, es mejor no ponerlas.*

*La permisividad en el incumplimiento indicaría que no son importantes.*

*Si una norma no es importante, no se pone.*

*Si no es eficaz, mejor se cambia por otra.*

*Si una norma tiene excepciones, mejor se cambia, se quita o se buscan alternativas.*

*Mejor ponemos muy pocas normas pero esenciales y que se cumplan siempre.*

*Es imprescindible exigir un riguroso cumplimiento de las mismas y de forma ineludible.*

*Ha de estar claro que el "no cumplimiento" tiene consecuencias y quien las incumpla debe responsabilizarse de las consecuencias del incumplimiento, así como reparar el daño causado.*

*Los incumplimientos nunca deben quedar impunes.*

## NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO:

36.1.- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán ser puntuales en las entradas y salidas de clase.

36.2.- Se considerará como falta de puntualidad por parte del alumnado no estar en el aula al inicio de la clase. Si se repite tres veces en un mes, se le sancionará con un parte de incidencias.

36.3.- Cuando se produzca el retraso o ausencia de un miembro del profesorado, el delegado o la delegada de clase avisará al profesor de guardia y seguirá sus indicaciones

36.4.- La puerta de entrada se cerrará a las 8:45 h. Desde ese momento la alumna o el alumno que llegue tarde y no venga en compañía de uno de sus padres, sin justificante médico o de algún organismo oficial, esperará en la entrada del edificio hasta que el profesor de guardia se ponga en contacto con sus representantes legales para ponerles en conocimiento del retraso del alumno y pedirles explicación sobre la misma.

Asimismo el alumnado que llegue tarde entre clases al centro, no podrá interrumpir entrando a clase si han transcurrido más de 15 minutos.

Se habilitará una zona para la permanencia de estos alumnos de manera que no interrumpan las clases. En principio esta zona será el aula de convivencia.

Estos alumnos deberán tener una falta que deberá ser justificada por los padres.

36.5.- El alumnado deberá aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos y seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado. Cuando esto no sea así, será sancionado con un parte de incidencias al repetirse tres veces, no sin antes agotar otras vías (agenda, teléfono, etc.).

36.6.- El alumnado debe mostrar una actitud participativa ante todo lo programado por el Centro.

36.7.- El alumnado matriculado oficialmente está obligado a asistir a todas las clases de la jornada escolar y a justificar sus ausencias ante la tutora o el tutor del grupo. En ningún caso se permitirá que los alumnos y alumnas asistan a sólo una parte de la jornada, salvo que lo

I.E.S. FUENTE NUEVA  
Morón de la Frontera

justifiquen debidamente.

36.8.- Se considerarán faltas de asistencia justificadas cuando se cumpla alguno de los siguientes casos:

- Asistencia a consulta médica.
- Convalecencia en casa por motivos de salud
- Tramitación de documentos oficiales (DNI, pasaporte, otros).
- Deber inexcusable (aquellas actuaciones de cuyo incumplimiento se derivan responsabilidades civiles, penales o administrativas).
- Situación familiar grave (fallecimiento o enfermedad de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad).

36.9.- Cuando un alumno o alumna falte a clase el día de un examen se adoptarán las medidas oportunas a juicio del profesor de la asignatura, siendo imprescindible la presentación de un justificante médico o de algún organismo oficial. Asimismo el alumno quedará obligado a ponerse en contacto con el profesor de la asignatura el primer día que se reincorpore al Centro (aunque no tenga clase con ese profesor)

36.10.- Está totalmente prohibido salir del centro sin autorización. Para salir, será necesario que un familiar del alumno/a venga a recogerlo personalmente, debiendo cumplimentar la autorización de salida que le será entregada a la vuelta al tutor/a. Dicho documento quedará archivado en conserjería.

En el caso de los alumnos mayores de edad podrán salir del centro en la última hora de clase cuando se produzca la ausencia de un profesor siempre que sean autorizados por el profesor de guardia y firmen en conserjería la correspondiente exención de responsabilidades, después de haber enseñado su DNI o el carné de mayores de 18 años habilitado por el centro. En cualquier otra circunstancia los alumnos mayores de edad pueden rellenar la correspondiente exención de responsabilidades para salir de clase, si bien esto no constituye una justificación de su ausencia.

36.11.- **Durante el tiempo de recreo:**

- a) El alumnado no podrá permanecer en el interior del edificio salvo para hacer uso de los aseos y siempre con permiso del profesorado de guardia. Esta medida no tiene vigencia los días de lluvia en los que sí podrá permanecer en el distribuidor de entrada al centro, pero no en las aulas. En cualquier caso está prohibido comer en el interior del centro, salvo en la cafetería. En todo caso, estarán obligados a utilizar las papeleras para arrojar envoltorios y restos de comida.
- b) Durante el tiempo de recreo la única puerta accesible será la que se encuentra junto a la de cafetería.
- c) En todo momento está prohibido cualquier tipo de juego y de acción violenta.
- d) Así mismo no podrá abandonar el Centro **ningún** alumno/a, salvo los mayores de edad que podrán hacerlo durante los primeros cinco minutos **identificándose previamente mediante su DNI** y no volverán a entrar hasta los últimos cinco minutos de la



finalización del recreo, puesto que las puertas del centro deben permanecer cerradas para evitar riesgos a los menores.

- e) Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en horas de recreo en las dependencias del Instituto de forma irregular debe informarlo al profesor o profesora de guardia de recreo o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.
- f) Como no se permite la presencia de personas ajenas a la comunidad educativa en el patio, el profesor de guardia o cualquier otro profesor que tenga conocimiento de este hecho deberá ponerse en contacto con la autoridad policial para que proceda a su identificación y desalojo.

36.12.- El alumnado no puede permanecer en los pasillos ni lavabos en horas de clase. Excepcionalmente podrá salir con autorización, mediante el uso de tarjetas personalizadas de un miembro del claustro y de manera individual, en este caso se anotará en el parte diario de clase una S de "salida al servicio", de esta forma los profesores podrán controlar la "excesiva salida" a los lavabos. Cuando un alumno o alumna acuda al servicio con su correspondiente tarjeta de pasillo, deberá anotarse en un libro de registro que se encuentra en conserjería. El tiempo entre clase y clase se destina al desplazamiento entre aulas específicas o de desdoble, que se hará lo más ordenadamente posible; en el caso de las aulas específica (plástica, educación física, tecnología,...) los alumnos serán acompañados por sus profesores respectivos. En ningún caso se podrá acceder a la cafetería (en caso de que se el alumno/a haya realizado alguna compra ésta quedará requisada de inmediato). Los alumnos esperarán a la llegada del profesor dentro de su aula.

36.13.- Las aulas quedarán cerradas cuando no se imparta clase en ellas.

36.14.- No se permite la entrada del alumnado a las zonas reservadas para Secretaría, Dirección y Sala de Profesores, salvo autorización expresa.

36.15.- El acceso del alumnado a los despachos de los miembros del Equipo Directivo siempre será coordinado por el tutor o tutora.

36.16.- El uso de la vestimenta adecuada será de obligado cumplimiento en la jornada escolar. No se permitirá el uso de gorras, bañadores y todas aquellas prendas que dejen al descubierto la ropa interior.

36.17.- La tenencia y/o uso de teléfonos móviles, mp3, mp4, cámaras fotográficas, así como cualquier otro aparato electrónico está totalmente prohibido, salvo que sean utilizados como herramientas para el funcionamiento del propio centro. En caso de ser detectados serán retirados por el profesor y depositados en la Jefatura de Estudios que lo entregará a sus padres en el momento que considere oportuno.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

36.18.- Durante la permanencia del alumno o alumna en clase toda su actividad debe de ir encaminada a conseguir el máximo rendimiento en su aprendizaje, por lo que queda terminantemente prohibido cualquier tipo de juego de azar; salvo en aquellos casos en los que se utilicen con fines didácticos.

36.19.- Durante toda la jornada escolar y muy especialmente en los desplazamientos de un aula a otra se hará de la forma más directa y rápida posible. Asimismo deberá guardar la debida compostura y "ceder el paso al profesorado". (Sin chillar, correr, cantar,...)

36.20.- Se hará un correcto uso de las instalaciones del centro así como del mobiliario y de todos los recursos.

36.21.- Está terminantemente prohibido el acceso a las dependencias del Instituto a personas ajenas al mismo, sin la debida autorización de algún miembro del Equipo Directivo, el profesor o la profesora de guardia. El personal de Conserjería velará por ello.

36.22.- El alumnado estará obligado a cumplir escrupulosamente las normas descritas para las aulas TIC y las TIC 2.0.

- Además de éstas, será de obligado cumplimiento cualquier otra norma que aparezca en el Decreto 307/2010, de 13 de Julio
- Se considerará como falta muy grave cualquier actitud de palabra, obra u omisión que conscientemente perjudique la igualdad de trato y la coeducación de sexos ,salvo mejor intención. Queda también prohibida la circulación de materiales que dañen la sensibilidad y principios de igualdad y coeducación

*Todas estas normas básicas se expondrán permanentemente en los tablonas de anuncios de las clases, siendo objeto de comentarios y análisis por parte de los tutores en las sesiones de tutoría y se entregarán a principio de curso a todo el profesorado.*

### 36.23.-EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Se llevará a cabo de acuerdo a lo que procede en la normativa vigente.

Las conductas recogidas en la Sección 2ª, (art. 34 del Decreto 327) como conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo de los currículos, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del

deber de estudiar por sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) Cualquier acto que ensucie de forma consciente o inconsciente las dependencias del centro, máxime cuando se trate de zonas comunes.

#### A) PRIMERA FASE:

Se llevará un cómputo personalizado por alumno en la Jefatura de Estudios del Centro, sin perjuicio de que lo lleve paralelamente cada tutor de su grupo.

El cómputo de las **dos primeras** faltas se podrán corregir con **apercibimiento por escrito** por el Tutor.

La **tercera falta** será considerada reincidencia, de modo que un estudio ponderado por parte de Jefatura de Estudios, de agravantes y atenuantes, podrán conducir a la corrección de la falta por aplicación directa del apartado e del Artículo 35, con la **suspensión** del derecho de asistencia al Centro por un periodo de **tres días lectivos**. Serán preceptivas, tal como recoge la normativa, las audiencias al alumno, a los padres y al profesor o miembro de la Comunidad Educativa afectado.

Esta corrección la puede imponer el Director del Centro

En el caso de que la conducta sea considerada grave podrá ser aplicada directamente esta norma, aun cuando no se haya llegado a las tres faltas preceptivas.

#### B) SEGUNDA FASE:

A partir de que la falta sea corregida por aplicación del artículo 35.d, y no observándose cambio de actitud, el alumno podrá ser considerado reincidente, con lo que las siguientes faltas serán corregidas aplicando la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de 5, 10, 15 20 días lectivos de manera sucesiva si se continúa repitiendo el tipo de conducta, sin menoscabo de que sean considerados por Jefatura de Estudios tanto los atenuantes como los agravantes.

Cuando se aplique la corrección del apartado del artículo 35 será informado el tutor por Jefatura de Estudios que dispondrá las tareas correspondientes para que el alumno no

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

interrumpa su proceso formativo.

En previsión de que la información pudiese no llegar al padre/madre o representante legal del alumno, se hará citación directa mediante vía telefónica, preferentemente, sin menoscabo de que puedan usarse los conductos oficiales, en todos los casos que concurra la suspensión de asistencia al Centro, citándose conjuntamente de forma inexcusable al padre/madre o representante legal junto al alumno infractor.

En el caso de que el padre/madre o tutor legal se negara a firmar el recibí del documento en el que se notifica la corrección de su hijo/a, se añadirá a este documento un oficio que será firmado por dos testigos de la comunidad educativa que ratificarán el hecho de la negación de firma por parte de los padres del alumno y el conocimiento por parte de los mismos de la corrección.

En el caso de alumnado correspondiente a la ESO, la inasistencia a clase de forma injustificada y continuada será puesta en conocimiento de la Delegación de Educación con el objetivo de aclarar las posibles responsabilidades legales que se derivasen de dicha situación, o en su caso para la actuación de los Servicios Sociales o la Autoridad que competa.

Este protocolo no tiene que ser seguido de forma forzosa ni invalida en modo alguno la aplicación de cualquiera de las medidas correctoras mencionadas en el DECRETO 327/2010, sino que más bien está orientado para que el alumnado conozca de forma lo más clara posible la extensión de la corrección a un transgresión sistemática de las normas de convivencia del centro y con el fin prioritario de salvaguardar el derecho a la educación del resto de alumnos que son perjudicados por este tipo de conductas, al impedirse un funcionamiento normal de las actividades docentes.

Al margen de que pueda haber un procedimiento sancionador, debe tenerse presente que la corrección de las conductas perjudiciales a la convivencia debe tener una finalidad lo más recuperadora posible, y en ese sentido se hace necesario, de forma paralela, una activa labor tutorial que el Equipo Directivo no puede llevar a cabo y que debe recaer sobre el Tutor del Grupo y el Departamento de Orientación en caso necesario.

### 36.24.-PROCEDIMIENTO GENERAL EN LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. Uso de los partes de incidencias

Cada cuadernillo de partes consta de cuatro hojas tamaño A5 de distintos colores.

Hay dos modelos de cuadernillos:

- a) **Conductas contrarias a la convivencia**
- b) **Conductas gravemente contrarias a la convivencia.**

Al poderse rellenar sin necesidad de recurrir a fotocopiar el parte, se evita tener que salir del aula a conserjería o tener que hacer las copias con posterioridad y volver a entregar al alumno/a correspondiente la copia del parte para sus padres.

Los cuadernillos se recogerán en conserjería y se recomienda que cada profesor/a tenga un par de ellos a mano para evitar tener que salir del aula cuando los precise.

#### **Modo de empleo:**

Se rellena el parte y se entregará a jefatura el original (hoja blanca), a los padres o tutores se les mandará con su retoño la segunda hoja(color rosa), la tercera será para el tutor/a (color azul) y la cuarta quedará para el profesor/a que haya rellenado el parte color amarillo).

Antes de empezar a distribuir las copias, el alumno/a a quien se ha hecho el parte de incidencias firmará el recibí **en la parte posterior** de la primera hoja (la destinada a Jefatura).

La copia para los padres deberá ser devuelta firmada al tutor/a al día siguiente, la copia para jefatura se entregará en mano o se dejará en jefatura de estudios. A los tutores se les dejará en la bandeja de su curso.

Cuando se manda un alumno al aula de convivencia, debe cumplimentarse un parte y se entregará la hoja blanca al profesor/a de guardia de convivencia que la depositará en esta aula hasta que el tutor de convivencia la haga llegar a Jefatura de Estudios.

Solo se admitirán alumnos/as en el Aula de Convivencia si van acompañados de su correspondiente parte en el que se indicará que ha sido expulsado/a a dicha aula y se especificará la tarea que llevan para hacer durante el periodo de expulsión, en caso contrario serán devueltos a su aula.

**Se recuerda a los tutores/as que deben solicitar, recoger y guardar el recibí firmado por los responsables legales y, en caso de que transcurra un periodo de tiempo sin que el alumno entregue el recibí, hay que ponerse en contacto con los padres para recordarles que se les ha mandado una comunicación de conducta contraria.**

#### **Art. 37.-FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

37.1.- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

37.2.-Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

37.3.-Mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

37.4.-Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado. Cuando estas tengan un carácter relevante (como puede ser, alumnado sospechoso fuera de clase,...) se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

37.5.- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

37.6.-Estos apartados se concretan en las siguientes funciones:

37.6.1.-Al inicio de cada hora lectiva el profesor o profesora de guardia consultará el parte de faltas del profesorado sito en la sala de profesores y, se dirigirá al aula del profesor o profesora que haya faltado. Pasará lista y anotará las faltas en el parte diario de clase. El profesor de guardia permanecerá con el grupo en el aula.

**37.6.2.-El profesor de guardia que esté en el aula con un grupo dedicará la hora a**

- a) La tarea que haya propuesto el docente que se encuentra ausente.
- b) Repaso de la materia, si el profesor de guardia es también del equipo educativo del grupo.
- c) Estudio de otras materias
- d) Lectura

37.6.3.-Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos.

Es importante que el profesor o profesora de guardia, tras la tarea anterior, permanezca en la Sala de Profesores para atender cualquier incidencia que pueda producirse.

37.6.4.-El profesorado de guardia ha de firmar en la hoja de guardias, disponible en la sala de profesores, anotar el profesor que falte y el grupo afectado, **indicar el profesor/a al que va a cubrir su ausencia** y anotar cualquier incidencia.

**37.6.7.-En ausencia de su profesor el alumnado deberá permanecer en su aula** acompañado por un profesor de guardia.

37.6.8.-Si faltan más profesores que número de profesores hay de guardia, éste podrá unir varios grupos pequeños en un aula, de manera que se puedan atender los alumnos no queden privados de su derecho al estudio y recurriendo al profesor del aula de convivencia si fuese necesario. En el caso de que aun sea mayor el número de grupos que de profesores de guardia alumnos se dirigirán a la parte trasera del patio acompañados en todo momento por el profesor de guardia que cuidará que estos no se acerquen a las pistas cuando sean utilizadas por los

profesores de educación física, ni a las ventanas de las aulas, ni a las vallas u otras zonas conflictivas.

**37.7.9.-El profesor o profesora asignado al aula de convivencia apoyará al resto de los profesores de guardia al comienzo de la misma,** teniendo en cuenta que si no existen profesores suficientes para cubrir todas las ausencias de profesorado, en lugar de dirigirse al aula de convivencia, también cubrirá otra ausencia siempre y cuando podamos mantener a los alumnos en el aula.

**37.7.10.-En el caso de que se produzcan ausencias de profesorado en el centro por estar acompañando a alumnos que realizan alguna actividad fuera del mismo, serán los profesores que quedan libres en cada hora (por estar sus alumnos realizando dicha actividad) los que colaboren con los de guardia, aunque son los profesores de guardia los que deben en primer lugar sustituir a los profesores que se encuentran acompañando la actividad realizada fuera del centro.**

**37.7.11.-Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna esta enfermo de gravedad, deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamara al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. Este traslado debería hacerse en ambulancia o taxi, si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado.**

En el caso de enfermedad leve el profesor de guardia llamará a la familia del alumno o alumna para que algún miembro venga a recogerlo.

**En este apartado hay que recordar lo siguiente:**

**- Está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o Tutor legal.**

Dada la importancia de mantener el centro en silencio y ordenado, se ruega poner el máximo celo en el cumplimiento de estas funciones.

## **Art.38.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA DE RECREO**

### **PROFESOR N° 1**

- Debe revisar los pasillos de la segunda y primera planta para evitar alumnos en los pasillos y en las clases sin profesor.
- Transcurridos 10 minutos de esa revisión de las plantas superiores, será el **responsable de la biblioteca.** Los alumnos deben llegar a partir de esa hora, de modo que no puede haber ninguno esperando a ese profesor comiendo el bocadillo, si así ocurriera deberán bajar de nuevo y esperar. Esta medida pretende evitar aglomeraciones de alumnos en los pasillos y el vestíbulo de la biblioteca.
- Como responsable de la misma, este profesor de guardia velará por mantener el ambiente de estudio y lectura en la biblioteca y podrá expulsar de la misma a los

## I.E.S. FUENTE NUEVA

Morón de la Frontera

alumnos que no lo cumplan, previa identificación de los mismos, anotación y parte.

- Además, desde su puesto en la entrada de la biblioteca, este profesor podrá visualizar el pasillo y la llegada de alumnos desde la rampa de acceso, llamando la atención de los que intenten entrar en la zona de las clases.

### PROFESOR N° 2

- Permanecerá en la planta baja en el interior del edificio; sólo permitirá el paso a los alumnos que vayan a la biblioteca en su horario previsto, a los que se dirijan a conserjería a hacer fotocopias y se encargará de controlar el acceso a los servicios (pasarán de 4 en 4).

### PROFESORES N° 3 y 4:

Se encargarán de la vigilancia y cuidado del alumnado en el patio de recreo, poniendo especial atención a las zonas próximas a las vallas y a los lugares donde pueda existir un posible riesgo para el alumnado.

- Es recomendable que realicen rondas por todo el patio y **por SEPARADO, ya que así el control es más efectivo.**

### ZONAS CONFLICTIVAS (Prestar especial atención):

- Entrada del centro, escalera de emergencias. Los alumnos no deben de estar en esta zona.
- Alumnos que intentan cruzar entre patios por el hall de entrada. Según lo expuesto no está permitido.
- Escaleras de subida a vivienda del conserje y huecos del edificio aledaños. No está permitida. Prestar especial atención
- Valla perimetral. A pesar del continuo arreglo pueden aparecer huecos de entrada ocasionados por el mismo alumnado o personas del exterior. Prestar especial atención

*Debido a la aparición de un socavón en la zona de entrada del centro y al peligro que entraña el aparcamiento, la zona de entrada estará cerrada para el uso de recreo del alumnado, con lo cual pueden hacer uso del patio de recreo trasero y pistas deportivas.*

*Se ruega especialmente la llamada de atención del alumnado que no use las papeleras del centro deteriorando la imagen del mismo. En este caso se ruega al profesorado de guardia y al resto de profesorado que lo advierta a usar cualquier medida correctiva, como por ejemplo, entre otras, la recogida de papeles de esa zona.*

### CAPÍTULO VI.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMADA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS



## **PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Art.39.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN**

39.1.-La admisión de alumnos se reglará por la orden superior (Dirección Territorial e Inspección Educativa) y el decreto de admisión de alumnado.

39.2.-Los alumnos harán la pre-inscripción y matrícula en las fechas e impresos que tenga autorizado el centro para tal fin. Serán publicados con antelación los periodos y procedimientos oportunos.

39.3.-En el caso de existir una mayor demanda que las plazas ofertadas, estas se distribuirán de acuerdo a los baremos oficiales establecidos por el consejo escolar y que serán públicos en la convocatoria.

39.4.-En el caso de matrículas fuera de plazo se atenderá a las instrucciones de la inspección educativa.

### **Art.40.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN**

Los criterios y procedimientos de evaluación se detallan en el Plan educativo de Centro y además permanecerán expuestos en los tablones de anuncio de las aulas de los alumnos y los generales aparecerán expuestos en el expositor que se encuentra en el recibidor; también aparecerán en la página web del IES

## **CAPÍTULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **Art.41.-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

41.1.-El Plan de Autoprotección estará expuesto de manera permanente en los expositores que se encuentra situados de modo estratégico del Centro. Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa disponen de una copia del mismo, en formato papel. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede consultar este documento a través de la página web del Centro.

41.2.-En cada una de las aulas se encuentra el plano de evacuación del aula.

41.3.-DE acuerdo con las directrices de 16 de abril de 2008, se realizará un simulacro cada curso escolar.

### **Art.42.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

## I.E.S. FUENTE NUEVA

### Morón de la Frontera

42.1.-Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

42.2.-Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

42.3.- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

42.4.- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

42.5.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

42.6.- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

42.7.-Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

42.8.- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

42.9.- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

**Art. 43.**-La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

**Art. 44.** -Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

44.1.- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

44.2.-Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

44.3.-Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

44.4.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

44.5.- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

44.6.-En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## **EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

La evaluación del ROF se realizará anualmente, donde en el último Consejo Escolar se podrá proponer las modificaciones que se vean necesarias. Estas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro del Consejo Escolar, o podrán ser presentados a través de los otros órganos de participación que existen en el Centro. Para la modificación del ROF será necesaria una mayoría cualificada, es decir deberá contar con el apoyo de dos tercios de los miembros presentes en ese momento del Consejo Escolar, tal y como establece la normativa vigente. Cualquier apartado de este Reglamento que pudiese contradecir alguna normativa legal, actual o futura será considerado nulo de pleno derecho.

Del presente Reglamento, al que se dará la máxima publicidad al inicio de cada curso escolar, es vinculante para todas las personas que integran la Comunidad Educativa, comprometiéndose a la aceptación y cumplimiento del mismo.

Morón de la Frontera, de Junio de 2011 , actualizado octubre 2015