

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
UNIVERSIDADES**

## **Normas de Organización y Funcionamiento**

**Centro:** IES San Bartolomé

**Código:** 35009221

**Aprobación:** 26 de junio de 2019

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

Mediante las presentes Normas se pretende regular la organización, el funcionamiento y la convivencia de la vida académica del Centro. Se enmarca dentro de la normativa vigente al respecto y es el resultado de las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquier otra norma relacionada con el ámbito del NOF estará vigente desde su aprobación y se incorporará al texto escrito al comienzo de cada curso escolar.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento obligan a los miembros de la Comunidad Escolar:

- a) Todo el alumnado matriculado en el Centro.
- b) Todo el profesorado que imparta docencia en el Centro.
- c) Todos los padres/madres o tutores/as legales de alumnado matriculado en el Centro.
- d) Personal no docente.
- e) Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente formen parte de la Comunidad Escolar.

## 1.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa viene regulada en la normativa específica, principalmente en el ROC y en el Decreto de Convivencia. Los aspectos concretos de nuestro Centro son:

- a). **Alumnado.** Tiene la opción de participar en la organización y funcionamiento a través de sus representantes del Consejo Escolar, de los delegados, de la Junta de Delegados y de sus tutores. Los espacios establecidos para que se difunda la información son las horas de tutorías semanales, las reuniones de delegados (que se celebrarán por iniciativa de cualquier delegado si el asunto tiene un interés general), y las sesiones de evaluación. Las iniciativas dirigidas a los representantes del Consejo Escolar pueden ser canalizadas a través de la Jefatura de Estudios. Asimismo, el Equipo Directivo servirá de vía prioritaria para encauzar cualquier tema importante que surja de forma imprevista.
- b). **PAS.** Tiene un representante en el Consejo Escolar que velará porque sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Dirección del Centro cualquier posible solicitud, problema o sugerencia.

c). **Familia.** Tienen sus representantes en el Consejo Escolar que velarán por que sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Dirección del Centro cualquier posible solicitud, problema o sugerencia

Por otra parte, existe en el Centro la **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**, denominada EMINE. Tendrá las atribuciones que le asigne la normativa vigente al respecto, y se rige por sus propios estatutos.

d). **Profesorado.** Además de su representación en el Consejo Escolar, existen diferentes órganos y procedimientos que garantizan y estimulan la participación del profesorado. Estos cauces están claramente definidos tanto en el Reglamento Orgánico de Centros, como en las diferentes normativas. En los aspectos puramente pedagógicos la participación es directa en las reuniones de CCP y en el Claustro de profesorado.

## **2.-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 EVALUACIÓN DE ALUMNADO.**

Según se establece en el ROC, son órganos de gobierno el Equipo Directivo, el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar; se consideran órganos de coordinación docente los Dptos. Didácticos, el Dpto. de Orientación, la CCP y los Equipos docentes de grupo.

Cada uno de estos órganos adoptará los acuerdos que corresponda según sus competencias y dará la publicidad adecuada de los mismos.

El Equipo Directivo comunicará las decisiones que le correspondan en el marco de sus competencias a través de las reuniones de CCP, Claustro, Consejo Escolar, anuncio en la Sala de Profesores, envío de correo electrónico o sms y análogos.

En reunión de CCP, y siempre que ello sea posible, el Equipo Directivo del Centro o cualquier miembro de la CCP expondrá sus propuestas. Por su parte, los Jefes de Dpto. -que deberán informar de lo tratado en las posteriores reuniones de los respectivos Dptos. Didácticos- expondrán en las siguientes reuniones de la CCP las valoraciones que hayan hecho al respecto. La aprobación definitiva se hará en Claustro o Consejo Escolar, según corresponda.

Toda la información de relevancia para las familias o el alumnado se hará llegar mediante las tutorías o la Dirección del Centro.

Al principio de cada curso escolar el profesorado dará a conocer entre su alumnado los criterios de evaluación establecidos para su materia por el Dpto.

correspondiente. Igualmente, al finalizar la evaluación ordinaria, dará a conocer los contenidos mínimos para la superación de las pruebas de septiembre.

Se informará en los tabloneros del Centro, y en su página web, de los criterios de escolarización, requisitos, plazos y documentación a presentar.

### **3.- LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El principal canal de coordinación será el espacio establecido en el horario del Centro para las diferentes reuniones de estos órganos. Para ello se realizarán reuniones semanales de:

- Departamentos Didácticos.
- Tutores con el Departamento de Orientación.
- Equipo directivo con el Departamento de Orientación.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

Además se mantendrán reuniones periódicas, según calendario establecido al inicio de cada curso escolar, de los Equipos Docentes de cada grupo.

Uno de los instrumentos más importantes para la coordinación docente es la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP); el objetivo principal que se marca el Centro es que esta sirva de canal de información y comunicación entre el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el profesorado a través de los Jefes de Departamento, logrando una mayor fluidez en la comunicación, cuestión que sería más difícil de conseguir en reunión del Claustro en pleno.

Se podrá utilizar uno de los siguientes procesos para consensuar acuerdos en el Centro:

A) Se plantean las propuestas en CCP, que se trasladan a los distintos miembros de los Departamentos. Los Departamentos exponen sus aportaciones en una segunda reunión de la CCP y se consensúan los documentos que recogen las posturas mayoritarias. Su aprobación definitiva tiene lugar en sesión de Claustro. En los casos necesarios, se eleva la propuesta al Consejo Escolar. La periodicidad de las reuniones es semanal. Asimismo, en las convocatorias de la CCP se incluirán todas aquellas cuestiones de carácter puntual e informativo que surgen a lo largo del curso.

B) Los miembros de la CCP se organizan en subcomisiones para trabajar los distintos aspectos relacionados con las funciones de la misma. Estas llevarán sus propuestas a la CCP. La aprobación definitiva tendrá lugar en Claustro.

### **4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.**

De acuerdo con el ROC son órganos de gobierno:

- a) El equipo directivo
- b) Consejo Escolar y Claustro del profesorado (órganos colegiados).

Dichos órganos de gobierno se regulan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente –ROC Y LPACAP-. No obstante, pueden establecerse normas de funcionamiento interno que no vayan en contra de las disposiciones citadas.

- **NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

**1.- Constitución:** para la válida constitución de dichos órganos se requiere la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso de quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo lo que pueda establecerse por su propio régimen de convocatorias.

Al respecto se establece:

- El Presidente será sustituido por la Vicedirección del Centro y el Secretario por la Jefatura de Estudios.

- En caso de que a la hora de convocatoria de las sesiones no esté presente la mitad de sus miembros, se dará por constituido con la asistencia de un tercio de sus componentes en una segunda convocatoria 15 m más tarde.

**2.- Reuniones.** Se establece que las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se celebrarán a partir de las 17.00h, intentando alternar los días. No obstante, se podrá hacer excepciones a esta norma cuando la urgencia o necesidad así lo requieran.

**3.- Transcripción íntegra de intervenciones o sentido del voto.** Los miembros del Claustro o Consejo Escolar que deseen que conste en acta íntegramente su intervención o el sentido de su voto tendrán como plazo para entregarlo por escrito hasta dos días lectivos posteriores a la celebración de la reunión del órgano colegiado.

- **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA LA ESO.**

De acuerdo con lo establecido por la normativa, el Centro tiene aprobado el sistema de préstamo de Libros de Texto de uso individual para las áreas o materias aprobadas por el Consejo Escolar. Dicha normativa también establece la necesidad de una Comisión de Seguimiento de préstamo de Libros de Texto. Las normas que regulan la constitución y funcionamiento de la misma son las siguientes:

**MIEMBROS:**

La Comisión será elegida por el Consejo Escolar entre sus miembros.

Estará presidida por Director / o persona en quien delegue, e integrada por los siguientes miembros, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto:

- Dos profesores/as;
- Dos madres/padres del alumnado.
- Dos alumnos/as.

Se formará por los miembros del Consejo Escolar que voluntariamente se presenten. En su defecto se procederá a un sorteo.

Se constituirá en el primer Consejo Escolar de cada año académico en curso, y cumplirá con sus funciones mientras no se designe una nueva Comisión.

### **FUNCIONES:**

a) Establecer el procedimiento para la entrega de los libros de texto al comienzo de cada curso escolar.

Al principio de curso, la entrega de los libros de texto y la firma del documento de su recepción se hará a través de los tutores, con la coordinación de la Comisión de seguimiento. A tales efectos se convocará a las madres/padres, a una reunión en los primeros días del comienzo de cada curso escolar. Los préstamos que surjan durante el curso (hasta el 31 de marzo) se gestionarán mediante la Dirección del Centro.

b) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales:

- Se informará a las madres/padres de que los libros no pueden ser subrayados; no se podrá responder a los ejercicios en ellos; deberán custodiarlos durante todo el curso. Las madres/padres deberán forrar los libros con papel transparente no adhesivo. Estos libros deben ser utilizados en los cursos siguientes por otros alumnos.
- El material prestado DEBERÁ SER DEVUELTO A FINAL DE CURSO EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN. De lo contrario, las familias deberán proceder a su restitución o al pago del importe de los libros deteriorados, apercibiéndoles que, de no ser así, su hijo/a no será incluido en el Programa de Uso Gratuito de Libros de Texto para el curso escolar siguiente.

c) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros al término del curso escolar.

La devolución se hará en la entrega de notas de final curso. La revisión y entrega de los libros se hará, con la coordinación de la Comisión de seguimiento, a través de los tutores, quienes deberán revisar los libros y entregar, en su caso, el documento de comunicación de deber de restituir el material.

d) Definir el procedimiento de revisión de los libros y determinar las necesidades de reposición.

## **5.- EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

### **5.1.- CONTROL DE FALTAS/RETRASOS POR EL PROFESORADO.**

Las faltas de asistencia se anotarán diariamente por el profesorado durante la hora de clase usando el programa **Pincel Ekade**. Especial diligencia se debe tener a primera hora puesto que durante la hora siguiente se envía un mensaje a las familias comunicando las ausencias. Si algún problema técnico impide poner las faltas de primera hora, el profesorado hará llegar al profesorado de guardia una nota para que este ponga sus faltas. La nota debe incluir:

- 1.- Nombre del profesor.
- 2.- Fecha.
- 3.- La asignatura que imparte en ese momento ~~y su código~~.
- 4.- El nombre y apellidos del alumnado que falta. En caso de retraso se debe incluir los minutos de retraso.
- 5.- El motivo por el que no pudo pasar las faltas.

Una vez pasadas las faltas, el profesorado de guardia pasará la nota a Jefatura de Estudios.

Si al recibir una nota de este tipo el profesorado de guardia está muy atareado, puede acudir a un miembro del equipo directivo para pedir su ayuda.

En caso de ausencia de un profesor, sea esta prevista o no, el profesorado de guardia debe pasar lista al alumnado del grupo afectado y pasar las faltas a **Ekade**.

Para establecer la pérdida de la evaluación continua por inasistencia al Centro, se fijan los siguientes porcentajes en relación al número de horas semanales de la materia:

	HORAS SEMANALES								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Faltas 1<sup>er</sup> aviso</b>	3	5	8	10	13	15	18	20	23
<b>Faltas 2<sup>do</sup> aviso</b>	5	10	15	20	25	30	35	40	45
<b>Faltas 3<sup>er</sup> aviso</b>	8	15	23	30	37	45	52	60	67

Los avisos se comunicarán a las familias por escrito y con registro de salida. Cuando el alumno tenga el 3<sup>er</sup> aviso y por tanto pierda el derecho a evaluación continua, se trasladará esta información al departamento afectado. El profesorado procederá conforme a lo que disponga la Concreción Curricular de la etapa correspondiente y las programaciones de los departamentos didácticos para la evaluación del alumnado afectado.

## **5.2.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA POR EL ALUMNADO.**

Las justificaciones de faltas de asistencia se darán por escrito al tutor. Este dará por bueno, o no, el motivo y firma del justificante. Si se planteara alguna duda, consultará con el profesorado afectado y con el Jefe de Estudios, y se procederá según se determine.

- Se utilizará el modelo impreso debidamente firmado por el padre, madre o tutor legal en caso de que sean menores de edad, o por el propio alumno/a cuando sea mayor de edad. El impreso de justificación de faltas se podrá retirar en conserjería.
- En su caso, se utilizará parte de consulta médica.
- El plazo permitido para justificar la falta será un máximo de tres días, a contar desde la incorporación del alumno/a a las clases.
- **JUSTIFICACIÓN DE FALTAS A LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES O A LAS HORAS PREVIAS A LOS MISMOS.**

Se seguirán las siguientes normas:



1.- Quien falte deberá aportar justificante del centro médico de asistencia a consulta como paciente en el que conste el nombre del alumno. No se entiende por justificante el papel de haber pedido cita.

2.- Se podrán admitir, a juicio del profesor de la materia y del tutor del grupo, aquellos justificantes que, no siendo médicos, expresen *razones de fuerza mayor*, tales como fallecimiento de un familiar, etc. En ningún caso se aceptarán justificantes del tipo "porque se quedó dormido", "porque le dolía la cabeza", o análogos.

3.- Quien falte deberá presentarse ante el profesor de la asignatura en cuestión en el momento de su incorporación al Centro provisto del justificante correspondiente, para notificarle su reincorporación al IES; posteriormente el alumno entregará tal justificante al tutor para su conocimiento y conservación.

4.- Admitida la validez del justificante, el profesor designará una nueva fecha de examen, que preferentemente será la del primer día en que se imparta clase de la asignatura con el alumno presente en el aula.

- a. Si un alumno ha faltado habitualmente a los exámenes o a las horas previas a los mismos, el profesor se reserva el derecho de rechazar todos los justificantes que se presenten, excepto los médicos. Idéntico derecho asiste al tutor.
- b. Dicho todo lo anterior, quienes falten a un examen o a las horas previas al mismo y no acrediten una justificación válida, o incumplan cualquier otra de las condiciones precedentes, serán evaluados con los medios previstos.
- c. Si la falta injustificada fuere a una recuperación, se aplicarán las 6 primeras normas del presente escrito.

### **5.3.- REGULACIÓN DEL DERECHO DE DECISIÓN COLECTIVA DE INASISTENCIA DEL ALUMNADO**

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos académicos, culturales o sociales.

En la regulación de la misma deberá tenerse presente las siguientes cuestiones:

1.- De acuerdo con art. 10 del Decreto 114/2011, que regula la convivencia en el ámbito educativo en la CAC, el alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones relacionadas con la vida escolar, que será puesto en conocimiento a la dirección del Centro a través de los delegados de cada grupo.

2.- Cuando dichas discrepancias puedan conllevar una decisión colectiva de inasistencia a clase, se tendrán en cuenta lo siguiente:

2.1.- Solo podrá afectar al alumnado a partir del tercer curso de ESO, incluido este nivel. (art. 10.3 Decreto 114/2011).

2.2.- Si la inasistencia a clase procediese de la existencia de una **convocatoria de huelga estudiantil a nivel nacional, autonómico u otra de análoga naturaleza**, el alumnado de Bachillerato y el alumnado a partir del tercer curso de ESO (incluido este nivel) que decida ejercer su derecho a la inasistencia, podrá justificar las ausencias vinculadas a los paros a través de sus padres/ madres o representantes legales, en el caso de ser menores de edad. Los mayores de edad justificarán por sí mismos.

2.3.- Si de la **existencia de un conflicto escolar interno** pudiera derivarse una propuesta de inasistencia a clase, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El grupo o grupos afectados, celebrarán **asambleas consultivas**, de las que podrá emanar una *propuesta de inasistencia*, ésta deberá ser comunicada a la dirección del centro con 7 días de antelación a la fecha de inicio de los paros.
- La dirección del centro arbitrará las medidas adecuadas al objeto de facilitar una solución dialogada al respecto.
- En el caso de no haberse encontrado una solución dialogada transcurridos los 7 días, la propuesta de inasistencia será derivada al Consejo Escolar del centro, quien decidirá en última instancia sobre el asunto.
- De haberse aprobado el paro, las faltas de asistencia del alumnado menor de edad de Bachillerato y del alumnado a partir del tercer curso de ESO, incluido este nivel, podrán ser justificadas por sus padres/ madres o representantes legales.

3.- En el caso de que la decisión colectiva de inasistencia a clase aprobada, en los supuestos contemplados en 2.2 y 2.3, coincida con la celebración de **exámenes o entrega de trabajos**, el profesorado, oído el alumnado, trasladará el examen a una fecha próxima a la originalmente prevista. Además, el profesorado deberá asegurarse de que el alumnado que no haya asistido a clase no se verá perjudicado por el desarrollo de los contenidos programados para esos días.

4.- La inasistencia a clase por estos supuestos (2.2 y 2.3) no podrá exceder, en un mismo curso escolar, de seis convocatorias en su conjunto. Superadas estas, la falta de asistencia a clase no se podrá justificar por estos motivos.

5.- Todo el profesorado y, en especial, los tutores de los grupos, recordarán al alumnado que si hubiere alumnos que deseen acudir con normalidad a las clases, se deberá respetar con espíritu democrático tal decisión.

## **6.- LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

En situaciones de heridos o enfermos, si se presume gravedad, la persona que se encuentre con el alumno afectado avisará de forma inmediata al 112 para recibir instrucciones. Paralelamente se solicitará en Secretaría la ficha personal del alumno para verificar la existencia de datos médicos relevantes. Independientemente de la gravedad se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se presente en el centro lo antes posible. El profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, estará pendiente de la evolución del estado del alumno hasta la llegada de su familia.

En aquellos casos en los que se requiera presencia sanitaria hay que comunicar estas actuaciones verbalmente y de inmediato a un cargo directivo.

Cuando un alumno, por motivos de accidente o enfermedad, no pueda asistir al Centro por un periodo largo, el tutor coordinará a su Equipo Docente para acordar las vías que garanticen que el alumno recibe material de trabajo y unificar herramientas de evaluación diferentes si fuera necesario.

## **7.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### NORMAS DE USO DE ESPACIOS.

#### **7.0) LIMPIEZA.**

- 1.-Se mantendrá la limpieza del Centro usando correctamente las papeleras habilitadas para tal fin.
- 2.-No se permite comer ni beber, excepto agua, en el interior de las aulas.
- 3.-Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que produzca un deterioro en el material del Centro, por uso indebido, o altere el orden y la limpieza del Centro, deberá proceder a restablecerlos.
- 4.-Se pondrá material de limpieza a disposición del alumnado.
- 5.-El alumnado procederá a la limpieza del aula cuando se estime conveniente y como consecuencia de su uso indebido.
- 6.-El incumplimiento de estas normas llevará aparejada la sanción correspondiente, que estará encaminada a reparar de manera individual o colectiva los daños causados.

## **7. 1) BIBLIOTECA.**

1. Esta dependencia debido a sus características puede utilizarse como aula de audiovisuales o taller, sin embargo debe recordarse que la Biblioteca es un Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación destinado a toda la comunidad educativa y que como tal se debe priorizar su uso.
2. Se evitará el uso de la Biblioteca para la imposición de sanciones al alumnado expulsado del aula.
3. Se debe cuidar de las instalaciones, el equipamiento y los fondos bibliográficos de ahí que sea necesario la presencia en todo momento de un profesor o Auxiliar de biblioteca. Al finalizar su uso, se debe comprobar que los medios audiovisuales estén apagados, las ventanas cerradas y las instalaciones en las condiciones óptimas para su uso.
4. En caso de sustracción, deterioro o pérdida de fondos, el culpable del mismo tendrá que reponer del modo en el que sea indicado por el Responsable de la Biblioteca en un plazo razonable.
5. Queda prohibido el acceso a la sala con comida o bebida, a excepción de agua.
6. La consulta de fondos es de libre acceso, no así el préstamo que debe ser supervisado por el personal de la Biblioteca que tendrá potestad para aplicar sanciones por retrasos o deterioro del material. Cuando se consulten los fondos de la biblioteca y se tenga dudas sobre su ubicación se colocará el mismo en una mesa destinada a tal fin.
7. El personal de la Biblioteca podrá adoptar las medidas necesarias para asegurar el buen uso de la sala. En el caso de que un profesor haga uso de la misma con un grupo será el responsable de que se cumpla esta normativa.
8. La Biblioteca y los responsables de la misma propiciarán en la medida de lo posible la centralización organizativa de los fondos bibliográficos y audiovisuales del centro.

## **9. CRITERIOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL.**

- a) La Biblioteca contará con una asignación económica anual para la compra de material de al menos la cantidad asignada a cada departamento. Si el centro participara en proyectos con dotación económica se procederá del mismo modo que se establece a continuación, siendo el responsable del Proyecto quien tome las decisiones, previa consulta al Equipo de Biblioteca.

- b) Se constituirá un Equipo de Biblioteca, dirigido por la Vicedirección, que tendrá potestad para elaborar la compra de material. Se consultará a los Jefes de Departamento y Profesores de Aula Enclave y Pedagogía Terapéutica las necesidades de material, pudiendo acordarse compras conjuntas con los diferentes departamentos cuando así se considere oportuno. Se utilizará para ello la hoja de solicitud ubicada en la Zona compartida/Departamento/ Biblioteca. Sea como fuere, se establece la CCP como vía de información de las compras realizadas.
- c) Se seguirá el siguiente orden de compra:
- 1º) Material destinado al alumnado.
  - 2º) Fondos que puedan ser utilizados por un mayor número de alumnos o que propicien la atención a la diversidad y el fomento de la lectura.
  - 3º) Material necesario para el desarrollo del Plan de Lectura de Centro.
  - 4º) Material necesario para la realización de las diferentes actividades didácticas.

## **1. NORMAS PARA LA CATALOGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS FONDOS.**

La biblioteca del centro debe ser útil tanto a alumnos de primeros niveles de la ESO como de Bachillerato. En consecuencia, debemos tener en cuenta dos premisas: (1) simplificar la identificación de los fondos para que resulten accesibles a todos los niveles y (2) que esto no vaya en detrimento de la sistematicidad que se requiere en los estudios superiores. Por este motivo se seguirá una CDU simplificada para su uso en este centro debiendo emplearse siempre para así evitar posibles ambigüedades o cambios de rumbo en la gestión de la biblioteca (V. *CDU IES San Bartolomé* en Zona Compartida/Profesorado/ Departamentos/ Biblioteca )

La persona encargada de las labores de catalogación y mantenimiento de fondos de la biblioteca deberá atender a una serie normas a fin de que estos principios sean perennes y no varíen con los cambios en el personal responsable. Se aconseja acudir a las *Instrucciones de catalogación* ubicadas en la Zona compartida/Profesorado/Departamentos/Biblioteca.

❖ Se utilizará el programa Abies para la automatización de la catalogación y se podrá acudir a la base de datos virtual REBECA (<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca>), siempre y cuando el fondo no se encuentre en el depósito de Abies, puesto que de este modo se evita ampliar el depósito auxiliar de forma innecesaria.

❖ Se usará un cliente del programa instalado en el servidor para que se pueda acceder desde todos los ordenadores del centro. Por este motivo se debe tener especial cuidado en la realización de copias de seguridad del mismo.

❖ Cuando se importen registros de un libro de cualquiera de las fuentes antes mencionadas se deberá tener cuidado de no utilizar una signatura que no se corresponda con el sistema de clasificación actual (Cfr. CDU Revisada 2000-AENOR) Esta forma de proceder se justifica puesto que estos repositorios se nutren de diferentes bibliotecas estatales que no han actualizado todos sus registros. De hecho, no es una práctica habitual en las bibliotecas con un gran número de fondos que se actualicen los registros anteriores a la fecha de publicación de la nueva CDU, por lo que su importación directa puede dificultar el acceso a los fondos entre el alumnado.

❖ Cuando una obra presente dos posibilidades de catalogación, se obrará del siguiente modo:

**1º)** Se presentará sólo una de las posibilidades de clasificación en el tejuelo.

**2º)** Se optará por aquella que no separe las colecciones (Generalmente se acudirá a la temática de la colección)

**3º)** En el caso de que una de las opciones posibles sea la opción *087.5 Publicaciones infantiles en general. Libros Infantiles y juveniles*. Teniendo en cuenta el contexto de la biblioteca (Se trata de una biblioteca en la que la mayoría de sus fondos está dirigido a estas edades) se primará la clasificación temática.

Por ejemplo, *La capa de ozono de Hare, Tony Ed. SM (Colección Tierraviva)* presenta dos posibilidades:

504.3.054:087.5 (como obra relativa a las Ciencias del Medio ambiente)

087.5:504.3.054 (como obra general juvenil)

En este caso se optará por la primera opción y, una vez adaptado a la CDU simplificada del centro, quedará como *50-HAR-cap*

## **7. 2) AULAS DE DESDOBLE**

Para el uso de las salas de desdoble es preciso reservarlas con anterioridad en el horario de las mismas, disponible en la web de utilidades del Centro. La llave de estas aulas está depositada en la sala del profesorado; se deberá retirar en el momento inmediatamente anterior a su uso -dejando constancia por escrito en el documento de recogida de llaves- y devolverla al término de la clase.

Si reservada la misma, luego se decidiera no usarla, se deberá anular la reserva en el horario, de manera que pueda ser utilizada por quien la necesite.

Para la utilización de los diferentes medios audiovisuales se deben seguir las instrucciones técnicas que, a tal efecto, están colocadas en cada una de las Aulas.

Al término de su uso, se deberá comprobar que el aula queda debidamente ordenada, los aparatos apagados y en las condiciones de ser usada con posterioridad. Además, deberá comprobarse que las puertas y ventanas queden cerradas.

Se recuerda que el AD-1 tiene un uso preferente para la realización de exámenes de los grupos muy numerosos.

Se recomienda un uso no abusivo de los medios de los que disponemos, de manera que todo el profesorado y alumnado pueda acceder a ellos.

Cualquier incidencia relacionada con el uso de las mismas deberá ponerse lo antes posible en conocimiento de la Dirección del Centro.

### **7. 3) LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.**

Los laboratorios de Biología y Geología tendrán dos usos compatibles, que son:

- A) Como sala de proyección (vídeo, diapositivas, retroproyección).
- B) Como aula de desarrollo de prácticas.

Los laboratorios de Biología y Geología tendrán unas **normas generales**:

- No hay que entrar en el laboratorio sin que esté presente el profesor o responsable
- Hay que seguir las instrucciones del profesor o persona responsable
- Hay que estudiar el guión de la práctica antes de llevarla a cabo
- Hay que mantener una actitud responsable, no se deben gastar bromas, correr ni gritar.
- Hay que lavarse las manos antes de abandonar el laboratorio
- No hay que comer o beber en el laboratorio
- No hay que sacar ningún producto y/o material del laboratorio
- Hay que llevar el pelo recogido
- No se deben llevar pulseras, colgantes, piercings o prendas sueltas
- No se deben llevar sandalias o calzado que deje el pie al descubierto
- Hay que protegerse las manos con guantes cuando así se indique
- Hay que llevar cubiertas las heridas, aunque se utilicen guantes para trabajar

El alumnado sólo dispondrá del material facilitado por el profesor, generalmente en una bandeja sobre la mesa de trabajo.

El desarrollo de los procesos procedimentales conlleva el uso de materiales

con distintas normas de utilización:

1) Uso de productos químicos:

- Información de la clasificación de los productos químicos y de los primeros auxilios en caso de accidente con cada uno de ellos.
- Medidas de actuación en caso de incendios: normas de uso del extintor.

2) Material de vidrio:

Por ser un material frágil, fácil de romper, se recomienda sigan las normas de uso (no golpear, jugar...) para evitar accidentes.

3) Aparatos específicos, como microscopios, balanzas, estufas:

Por ser aparatos delicados, se recomienda:

- En el caso del microscopio:

- o no utilizar los objetivos de inmersión
- o dejarlo siempre con el objetivo de menor aumento
- o no mover bruscamente
- o introducirlo en su caja sin forzarlo

- En el caso de la balanza:

o no moverla bruscamente, para no descalibrarla o colocar con suavidad la muestra sobre el plato de la balanza

4) Material quirúrgico (bisturí, lanceta, aguja enmangada, etc.): Por

ser un material cortante y punzante, se recomienda ser cuidadoso con su uso.

Normas de comportamiento del alumnado en el aula

1) Entrada en orden del alumnado, pasando a ocupar el sitio asignado.

2) Distribución espacial establecida: Los grupos de prácticas se mantendrán constantes durante todo el curso, salvo que el profesor considere oportuno otro agrupamiento.

3) El material no relacionado con la práctica, se quedará en el aula, para no dificultar el desarrollo normal de la experiencia.

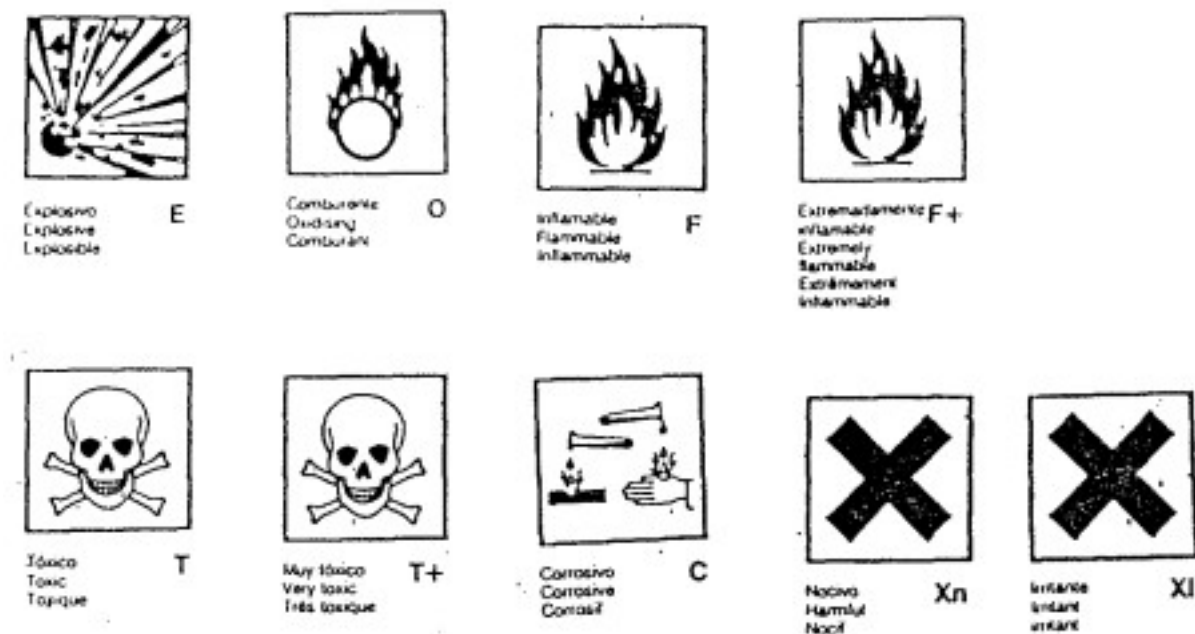
4) El procedimiento a realizar no comenzará hasta que el profesor dé las recomendaciones oportunas.

5) Pautas para el desarrollo de las experiencias:



- (1) Leer el guión de la práctica.
  - (2) Comprobar si se dispone del material necesario.
  - (3) Desarrollar el procedimiento de forma ordenada.
  - (4) Recogida de datos e incidencias de la actividad.
  - (5) Elaboración del informe de prácticas.
- 6) A la salida, se procederá a limpiar y recoger el material utilizado, así como a dejar el taburete en el lugar que le corresponde.
- 7) El uso como sala de proyección implica cumplir las mismas normas de disciplina que en cualquier aula de audiovisuales, dejando el laboratorio en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su utilización.
- 8) Reconocimiento de los productos químicos y su peligrosidad.

Reconocimiento de los productos químicos y su peligrosidad



**Explosivos:** sustancias y preparados que puedan explotar bajo el efecto de una llama o que son más sensibles a los choques o a la fricción que el dinitrobenceno.

**Comburentes:** sustancias y preparados, que en contacto con otros, particularmente con los inflamables, originan una reacción exotérmica.

**Extremadamente inflamables:** sustancias y preparados líquidos cuyo punto de destello sea inferior 0°C, y su punto de ebullición inferior o igual a 35°C.

Fácilmente inflamables: Se definen como tales:

- Sustancias y preparados que a la temperatura ambiente, en el aire y sin aporte de energía puedan calentarse e incluso inflamarse.
- Sustancias y preparados en estado líquido que tengan un punto de destello igual o superior a 0°C e inferior a 21°C.
- Sustancias y preparados sólidos que puedan inflamarse fácilmente por la acción breve de una fuente de ignición y que continúen quemándose o consumiéndose después de alejamiento de la misma.
- Sustancias y preparados gaseosos que sean inflamables en el aire a presión normal.
- Sustancias y preparados que en contacto con el agua o en el aire húmedo desprendan Base fácilmente inflamables en cantidades peligrosas.

Inflamables: sustancias y preparados cuyo punto de destello sea igual o superior a 21°C e inferior igual a 55°C.

Tóxicos: sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos graves, agudos o crónicos e incluso la muerte.

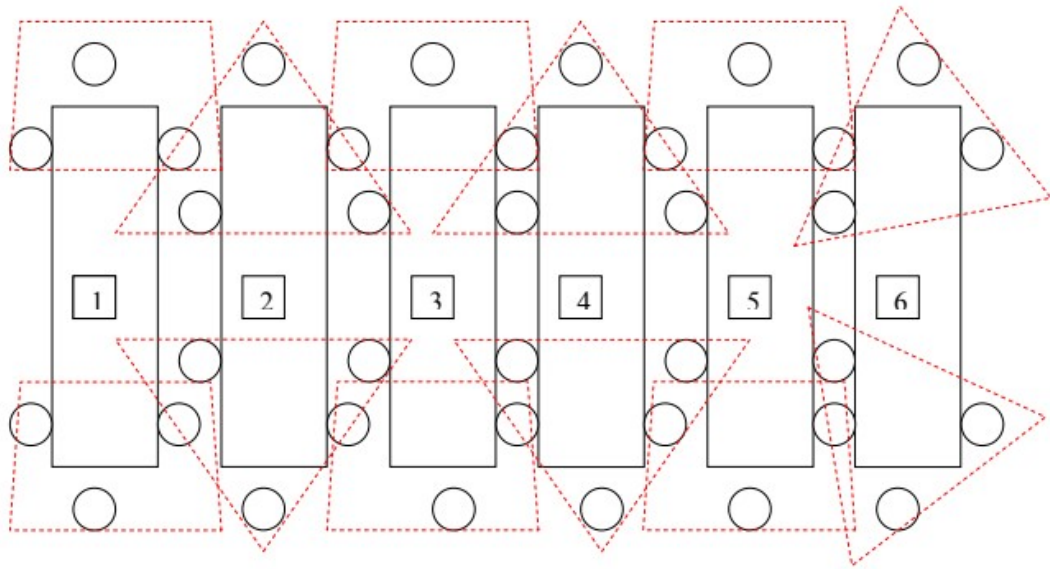
Muy tóxicos: sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos extremadamente graves, agudos o crónicos e incluso la muerte.

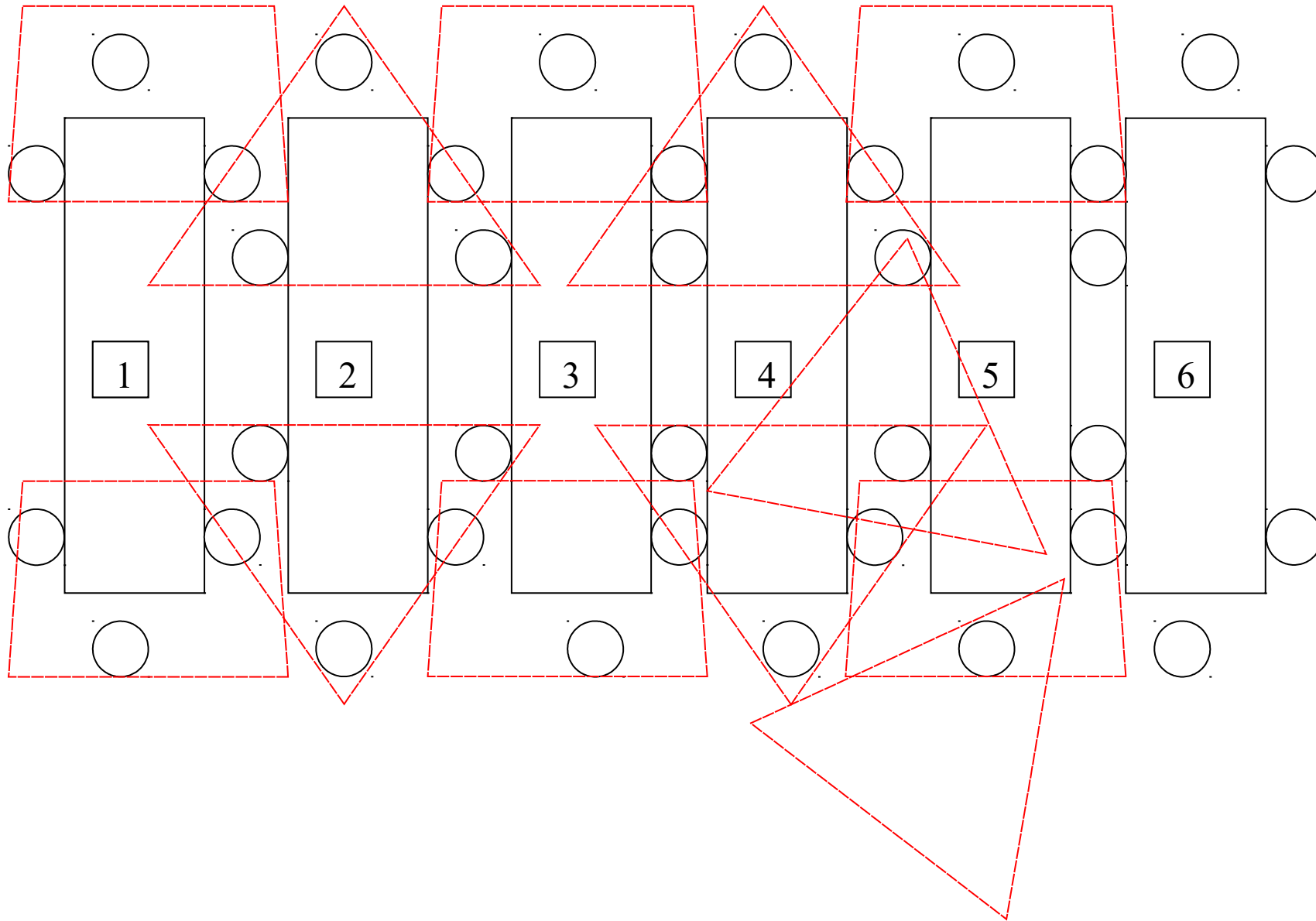
Nocivos: sustancias y preparados que por ingestión o penetración cutánea o por inhalación puedan entrañar riesgos de gravedad limitada.

Corrosivos: sustancias y preparados que en contacto con los tejidos vivos puedan ejercer sobre ellos una acción destructiva.

Irritantes: sustancias y preparados no corrosivos que por contacto inmediato, prolongado o repetido con la piel o mucosas puedan provocar una reacción inflamatoria.

**Organización de los grupos alumnos en las clases de Prácticas**





## **7. 4) LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA.**

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO**

1. Mientras se esté trabajando en el laboratorio, en las mesas debe estar solo el material de la práctica y el cuaderno de anotaciones; no se dejarán en las mismas libros u objetos personales.
2. El material con el que se trabaje debe estar continuamente limpio, por lo que se lavará inmediatamente después de usarlo.
3. Cuando termine la sesión de prácticas, la mesa debe quedar limpia y se verificará que las llaves de agua y gas queden bien cerradas.
4. Todas las sustancias químicas, a excepción del agua, son tóxicos potenciales, por tanto, siempre se manejarán con la máxima precaución:
  - Los ensayos de productos desconocidos o de sustancias explosivas o inflamables se realizarán siempre en pequeñas cantidades.
  - Hay reactivos peligrosos que se emplean frecuentemente en el laboratorio (ácidos sulfúrico y nítrico, benceno, trióxido de cromo,...) y no por mucho manejarlos hay que perderles el respeto.
  - Si se trabaja con sustancias inflamables se prestará atención a que no haya ninguna llama cerca. Cuando sea necesario calentarlas, se hará en los distintos baños (agua, aceite, arena), teniendo como fuente de calefacción hornillos eléctricos convenientemente protegidos.
  - Para llenar recipientes con sustancias inflamables se emplearán embudos de cuello corto y ancho, para evitar inflamación por carga electrostática
  - La dilución de ácidos se hará vertiéndolos sobre el agua poco a poco y nunca al revés.
  - Se deben etiquetar los frascos donde se guarden las disoluciones preparadas.
  - No se pondrán en contacto unos productos con otros por mera curiosidad dada la existencia de numerosas mezclas peligrosas (explosivas, tóxicas, ...).
1. Otras consideraciones al utilizar reactivos son:
  - Una vez utilizados, los frascos de reactivos se devolverán a su sitio convenientemente tapados.

- Si el reactivo va a ser utilizado por varios grupos a la vez, cada uno de ellos llevará a su mesa solo la cantidad necesaria para realizar la práctica.
  - Una vez utilizado un reactivo, nunca se devolverá a su recipiente original. Se tendrá en cuenta tanto la cantidad como la naturaleza del reactivo para elegir su método de eliminación (desactivación). Los reactivos inocuos o ya desactivados podrán verterse a la pila si son líquidos (dejando que mane abundante agua), o a la basura si son sólidos.
  - Nunca se añadirá un reactivo sobre un recipiente que esté calentándose porque podría estallar.
  - Nunca deben olerse los reactivos directamente, si es necesario olerlos se hará agitando el aire sobre la boca del recipiente acercándolo a la nariz. No se deben probar nunca los reactivos.
1. Al trabajar con tubos de ensayo se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Si se han de calentar, hacerlo siempre por las paredes, agitando el tubo y no dirigiendo la boca hacia donde se encuentre alguna persona.
  - Si se han de agitar, se utilizarán tapones y nunca los dedos para taparlo.
1. En caso de incendio o cualquier tipo de accidente se avisará inmediatamente al profesor.

### **NORMAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE**

Los pasos a seguir para los accidentes más frecuentes en el laboratorio son:

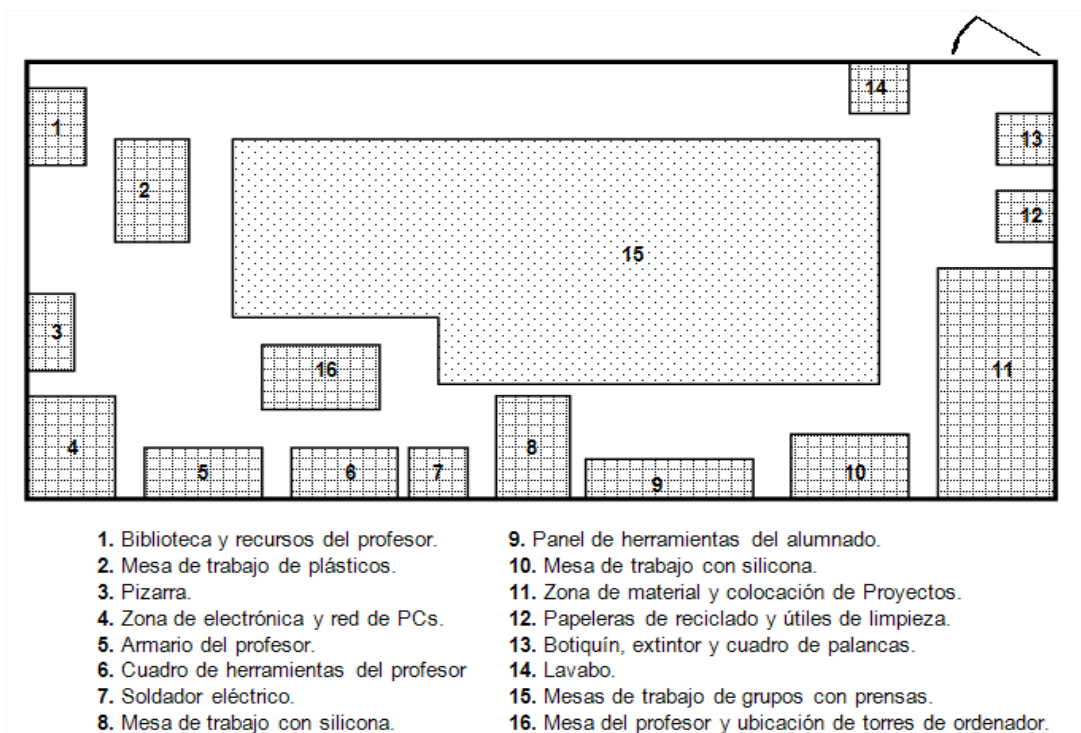
- *Heridas:* lavar con agua del grifo, retirar los cuerpos extraños si los hay, comprimir la herida con una gasa estéril hasta cortar la hemorragia, aplicar un antiséptico, tipo mercurocromo o agua oxigenada, tapar la herida con una gasa y un esparadrapo.
- *Ingestión de un tóxico:* si se trata de ácidos, no provocar el vómito. Si se trata de otras sustancias se puede provocar el vómito estimulando la úvula o campanilla, o administrando agua caliente con sal. Se administrará un neutralizante general de tóxicos como el agua albuminosa. Evacuar al hospital si es necesario.
- *Salpicaduras en los ojos:* se lavarán los ojos con abundante agua del grifo y manteniendo los ojos abiertos.
- *Asfixia por inhalación de gases:* se manifestará porque el afectado adquiere un color azulado (cianosis) y puede sufrir una parada respiratoria. Se sacará al afectado inmediatamente del laboratorio y se abrirán todas las ventanas del mismo. Si en 30 segundos no recupera la

respiración se le practicará la respiración boca a boca y luego se le evacuará al hospital.

- *Quemaduras:* las quemaduras, tanto si son por calor como por agentes corrosivos se tratarán lavando con abundante agua fría, aplicando un antiséptico o crema hidratante si es por calor y en caso de quemaduras profundas o de tamaño considerable, se le remitirá a un médico.

## 7. 5) TALLER DE TECNOLOGÍA.

### NORMAS DEL TALLER DE TECNOLOGÍA



1. El alumnado debe respetar los cuatro objetivos básicos del aula-taller de Tecnología:

**a) Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.**

**b) Cuidar la propiedad comunitaria.**

**c) Cumplir las normas de seguridad y utilizar los equipos de protección adecuados (principalmente gafas, guantes y mascarillas).**

**d) Utilizar cada herramienta para su uso específico.**

2. Responsabilizarse, en los cinco o diez minutos finales de la clase, de: ordenar cada herramienta en su lugar correspondiente del panel, colocar el material y los Proyectos en la Zona 11 del croquis, limpiar su mesa de trabajo y los alrededores y dejar el taburete sobre la mesa.

3. El uso indebido o negligente de un material o herramienta de forma que ello afecte a la seguridad de las personas y/o a la conservación de los bienes del Taller se considerará falta en los términos previstos en las normas reglamentarias en vigor.
4. Todo el alumnado queda obligado a comunicar al profesor encargado del grupo cualquier incidencia que se refiera a la seguridad de las personas y/o a la conservación de los bienes depositados en el aula-taller lo más pronto posible.
5. Las máquinas herramienta y materiales disponibles en el Taller sólo podrán ser usadas por el alumnado previo permiso explícito del profesor encargado del grupo y bajo su supervisión.
6. Dadas sus características de trabajo, en el Taller de Tecnología el alumnado deberá esforzarse en acatar las normas generales de comportamiento del centro referentes a asistencia, puntualidad y trato respetuoso a sus compañeros y al profesor.
7. El Departamento de Tecnología, en su caso, recomendará a los órganos encargados de imponer sanciones por incumplimiento de estas normas que las mismas se orienten a la reparación del daño causado.

### **7.6) AULAS DE INFORMÁTICA.**

1. El alumno no podrá estar en el aula si no hay un profesor en ella.
2. A cada alumno se le asignará el mismo equipo durante todo el año.
3. Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor. No se encenderá el ordenador hasta que este no lo indique, ni se entrará a ningún programa sin que se autorice.
4. Las ventanas no se abrirán sin permiso del profesor.
5. No se insertará en el ordenador ningún disquete, CD o dispositivo USB sin permiso del profesor.
6. No se colocarán protectores de pantalla, ni se pondrá ninguna contraseña. En caso de que aparezca alguna, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador.
7. No se cambiará nunca la configuración del escritorio.



8. No se utilizará Internet sin permiso del profesor. No se permitirá a los alumnos entrar en páginas prohibidas por el docente.
9. No se bajará de Internet ninguna información sin permiso del profesor.
10. No se tocará ningún trabajo de un compañero sin su permiso expreso.
11. Se tratarán con cuidado todos los componentes del ordenador (teclado, ratón, micrófono, etc).
12. Se apagará correctamente el ordenador. (INICIO: Apagar). El monitor se apagará una vez que observemos que se está cerrando.
13. Al final de cada clase, esta se dejará ordenada.
14. El profesor será el último en salir del aula comprobando que todo esté en orden (ventanas cerradas, ratones y equipos apagados).

### **7.7) AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL Y DE CERÁMICA.**

En el uso de estas aulas se seguirán las siguientes normas:

- 1- Mantener limpia el aula.
- 2- Mantener ordenado el material del aula.
- 3- No mover las sillas ni las mesas del aula sin el permiso del profesor; en todo caso deberán quedar colocadas en su sitio al finalizar la clase. Los alumnos no podrán sentarse en las mesas. Los alumnos no podrán abatir las mesas sin el permiso del profesor.
- 4- Mantener las ventanas cerradas al finalizar la clase.
- 5- Responsabilizarse de todo el material y herramientas que cada alumno o grupo de alumnos tenga a su cargo. Para ello se habilitarán los últimos cinco minutos de las clases prácticas, a juicio del profesor.
- 6- Usar cada material u/o herramienta para lo que ha sido diseñado. El uso indebido o negligente de dichos objetos de forma que ello afecte a la seguridad de las personas y/o a la conservación de los bienes del aula o de los propios alumnos, se considerará falta en los términos previstos en las normas reglamentarias en vigor en ese momento.
- 7- El Departamento de Dibujo recomendará a los órganos encargados de imponer sanciones por incumplimiento de estas normas que las mismas se orienten a la reparación del daño causado.

### **7.8) INSTALACIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- 1) Las instalaciones deportivas del centro, en horas de clase de Educación Física, son aulas, en todo el amplio sentido de este concepto. Quiere esto decir que los alumnos / as que no tengan clase de Educación Física no pueden permanecer en ellas, si se están impartiendo clases.
- 2) Se recomienda no dejar ningún objeto de valor ni en los vestuarios ni en las canchas, el Departamento de Educación Física no se hace responsable de los objetos que se puedan extraviar.
- 3) Ningún alumno/a puede abandonar la clase bajo ningún concepto sin previa autorización del profesor responsable.
- 4) Los alumnos / as que asisten a clase pero se encuentren con enfermedades transitorias (malestar, gripe,...) deberán comunicarlo al pasar lista presentando un justificante de sus padres o el médico.
- 5) Todo alumno/a que en el transcurso de las clases de Educación Física sufriera algún tipo de lesión o molestias, deberá avisar al profesor por insignificante que parezca. El profesor /a de Educación Física lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, que tomará las medidas oportunas.
- 6) Todo alumno/a que por utilización inapropiada del material, lo estropee o lo pierda correrá con los gastos del mismo para proceder a su reparación o reposición.
- 7) Por razones de higiene y salud, queda prohibido quitarse la camiseta en las instalaciones deportivas, tanto si el alumno está en clase de Educación Física como si está haciendo deporte libre.
- 8) Los últimos diez minutos de clase de Educación Física estarán destinados al aseo de los alumnos / as (vestuarios del gimnasio).
- 9) Se tendrán en cuenta todas aquellas actitudes que impliquen una falta de respeto tanto a los compañeros / as, profesores / as y el resto del personal, como a las instalaciones y material del centro, especificándose como actitud negativa.
- 10) El mal tiempo (lluvia, viento, excesivo calor,...) no implicará que no haya clases de Educación Física.

Los alumnos que estén exentos de la práctica de Educación Física deberán presentar una solicitud de exención parcial alegando las razones oportunas para su aprobación por parte del Departamento de Educación Física, adjuntando toda aquella documentación que se estime oportuna (historial clínico) de carácter significativo para el área de Educación Física, junto a un Certificado Médico en impreso Oficial.

## **8.- LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

El eje central sobre el que se centran las normas recogidas en el Plan de Convivencia consiste en conseguir que el Centro sea un lugar de trabajo en el que todos los miembros de la comunidad educativa puedan realizar sus funciones en un clima óptimo, garantizándose el respeto de todos sus miembros y acordando medidas que garanticen dicho objetivo.

### **NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO:**

- 1.- Se exige al alumnado un trato educado con sus compañeros, sus profesores y otros miembros de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Centro.
- 2.- No están permitidos los gritos o juegos violentos, dentro o fuera del recinto escolar.
- 3.- Se respetarán y utilizarán correctamente los bienes muebles, plantas, jardines, las instalaciones y el material del Centro. Su incumplimiento llevará aparejado la sanción correspondiente, que estará encaminada a reparar de manera individual o colectiva los daños causados.
- 4.- Cuando se trate de la sustracción o deterioro de bienes materiales o recursos de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá reparar, devolver o abonar económicamente el valor de los mismos.
- 5.- El acceso y la salida del centro solo se hará por los sitios permitidos, nunca saltando vallas, muros, etc.
- 6.- El alumnado tiene totalmente prohibido el acceso a las terrazas del centro.
- 7.- El delegado/a, o en su defecto el subdelegado/a, deberá cerrar el aula de su grupo con llave cada vez que se abandone para asistir a cualquier actividad que se desarrolle fuera de aquella, incluidos los recreos. En caso de que el aula deba quedar disponible para que se impartan en ella materias de alumnos/as de otros grupos, el alumnado deberá llevar consigo sus pertenencias, material escolar, etc., evitándose así los robos y 'pérdidas' de material y objetos personales.
- 8.- Los delegados/as o representantes del alumnado, tras una junta de delegados/as o representantes, podrán disponer de un tiempo, que se determinará en cada caso, para que antes de comenzar las clases se informe al grupo de los temas tratados.
- 9.- Según recoge el Decreto que regula la convivencia en el ámbito educativo, este tiene derecho de propuesta de inasistencia a clase, según procedimiento determinado en el mencionado Decreto.
- 10.- Todo el alumnado está obligado a facilitar al Centro un teléfono familiar, donde poder localizar a su familia.

### **NORMAS GENERALES PARA EL PROFESORADO:**

- 1.- Para el correcto funcionamiento del Centro es imprescindible la implicación activa de todo el profesorado en el cumplimiento de las normas, no solo el profesorado de guardia.
- 2.- El horario de clase debe cumplirse con el máximo rigor. El desarrollo normal de las clases exige puntualidad del profesorado.
- 3.- Cuando se realicen exámenes, el alumnado del grupo deberá permanecer en el aula, sin que pueda abandonarse esta hasta la finalización de la sesión.
- 4.- El profesorado, al pasar lista, deberá comunicar inmediatamente al profesorado de guardia la ausencia del alumnado que ha asistido a las horas precedentes a la suya.
- 5.- Cualquier cambio en el horario del profesorado (adelantar clases, cambiar complementarias...) debe ser previamente autorizado por el Jefe de Estudios o, en su defecto, por algún miembro de la Dirección del Centro.

### **9.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

La organización del centro requiere establecer turnos de guardia para atender las incidencias que puedan surgir durante la jornada laboral. Las normas para la realización de estas guardias son las siguientes:

#### **9.1. NORMAS GENERALES PARA LAS GUARDIAS:**

- El profesorado de guardia deberá vigilar todos los lugares del Centro (azotea, baños, parte trasera, canchas, etc.); se sugiere hacerlas por separado y delimitando zonas.
- Está prohibido el paso por la azotea, así como su permanencia en ella.
- El alumnado fugado de clase será anotado en el Libro de Aula y será devuelto a su clase si el profesor así lo permitiese. En caso contrario, deberá permanecer en el espacio designado a tal fin, realizando la tarea asignada por el profesor de la materia que le corresponda en ese momento.

- Procedimiento a seguir con el alumnado sancionado con expulsión del aula:

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

1º) El **profesor/a que expulsa del aula** a un alumno/a lo enviará (a) con la tarjeta roja y (b) con tareas para realizar durante los 20 minutos de expulsión y **anotará en WebEkade** la anotación número 12 (*Sancionado 20 min. fuera del aula por comportamiento inadecuado. Su hijo/a tiene el Parte.*)

Es necesario que se haga **antes de las 18:00** de este día, puesto que a esta hora automáticamente se mandará un correo electrónico y una notificación a la App familias.

2º) Cuando el alumno/a sea expulsado del aula o cuando sea necesario dejar constancia de una incidencia que se haya producido en una guardia, cambio de hora o en el recreo, el **profesor de guardia (o el profesor que detecta la incidencia**, si es en un cambio de hora o durante el recreo) anotará en el **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**, en la sección del grupo correspondiente, la fecha, la hora, el nombre del alumno y del profesor/a con el tuvo la incidencia.

3º) El **profesor/a que detecta la incidencia** rellenará el **PARTE DE INCIDENCIAS** rellenando el apartado **Relato de la incidencia por parte del profesorado**, además de poner las fechas-horas en las que estará disponible para comunicarse con la familia.

4º) Realizará una copia en Conserjería (que será custodiada por el Conserje) y le entregará el original al alumno/a.

5º) El **ALUMNADO**, en su casa, rellenará el apartado **Reflexión del alumnado** del **PARTE** y deberá ser devuelto con la firma del responsable en un plazo de **24 horas**.

6º) Una vez recibido el Parte de Incidencias y teniendo en cuenta la Reflexión del alumno/a, y si hubo colaboración y/o comunicación con la familia **se rellenará el apartado Medidas propuestas**.

7º) Finalmente, **se completará si la sanción fue cumplida o no**.

8º) En caso de negativa a entregar el parte de incidencias o a incumplir las medidas propuestas, se seguirá lo que establece el Plan de Mejora de la Convivencia del Centro y Decreto de Convivencia, entendiéndose como agravantes.

**Los partes de incidencia deben quedar archivados en la funda plástica correspondiente de la carpeta de cada tutoría de la sala del profesorado, constituyendo el *Libro de aula* de la tutoría.**

- En el caso de salidas anticipadas del Centro del alumnado, con autorización por escrito y firmada por su padre, madre o tutor legal, el profesorado de guardia deberá archivar la autorización en la carpeta depositada en la conserjería y comprobar, en caso de duda, y decidir sobre la autenticidad de la misma.
- En caso de ausencia de algún profesor, se aplicará el Plan de Sustituciones Cortas del Centro.

## **9.2.- NORMAS PARA LOS RECREOS:**

- En los recreos, de manera general, el alumnado no debe permanecer en el aula.
- Todo el alumnado deberá disfrutar del recreo. Si por alguna circunstancia debe quedarse algún alumno, grupo de alumnos o toda la clase, el profesor que lo estime será el responsable y estará presente en el aula o lugar donde queden los alumnos.
- Si algún alumno o grupo desea desarrollar por su cuenta una actividad concreta en la hora del recreo dentro del aula, su petición ha de ser autorizada por un profesor siendo custodiado por el mismo, o bien, en casos excepcionales, que han de ser autorizados por la Dirección.
- Las tareas que deba realizar el alumnado durante el recreo a consecuencia de una sanción disciplinaria, deben prevalecer sobre cualesquiera otras; asimismo las asignadas por el tutor del grupo prevalecerán sobre las de cualquier otro profesor, salvo que se trate de expediente.

## **10.- EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.**

### **10.1.- Entrada al centro**

1.- El horario de clase debe cumplirse con el máximo rigor. El desarrollo normal de las clases exige puntualidad del alumnado.

2.- Los alumnos que lleguen tarde al Centro, por el motivo que fuere, deberán traer la correspondiente justificación firmada por sus padres o tutores legales, según el modelo impreso establecido por el centro. Antes de entrar al aula deberán pasar por la Conserjería del Centro a notificar en un documento *ad hoc* su incorporación tardía.

3.- El profesorado podrá hacer trabajar durante el recreo a aquel alumnado que se incorpore tarde al Centro, por un período de tiempo igual al de su falta de puntualidad y con relación a la misma materia a la que llegó tarde.

### **10.2.- Permanencia**

4.- Se recomienda al alumnado que no traiga al Centro teléfonos móviles, aparatos reproductores de sonido videojuegos o cualquier dispositivo electrónico. Es responsabilidad exclusiva de su propietario la custodia de los mismos.

5.- Uso de los teléfonos móviles. Sólo se permitirá el uso del teléfono móvil, para hacer llamadas a sus familias cuando se autorice expresamente por el profesorado y en presencia del mismo. Si se utilizara en otras circunstancias, el profesorado podrá retirárselo al alumnado para entregarlo posteriormente a sus padres o tutores legales.

6.- El profesor que, durante el tiempo que imparte su materia, observe que algún alumno esté utilizando un material ajeno a la misma, o realizando actividades que no guarden relación con la materia, podrá retirar este para posteriormente entregarlo al alumno o a sus padres o tutores legales.

A comienzo de cada curso escolar el profesorado recibirá tres tarjetas (permiso para ir al baño, gestión y sanción) que el alumnado deberá usar, de forma inexcusable, para las salidas fuera del aula.

7.- El alumnado deberá permanecer en el aula en los cambios de hora y no en los pasillos. En todo caso, no podrá ir a la Cafetería y deberá estar dentro del aula al comienzo de la clase.

8.- No se permite que el alumnado salga durante la clase para ir al baño, salvo necesidad urgente, y siempre haciendo uso de la tarjeta correspondiente.

9.- Durante la realización de exámenes -que afecten, o no, a la totalidad del grupo- todo el alumnado deberá permanecer en su aula, sin que pueda abandonarla hasta la finalización de la sesión.

10.-El alumno que necesite salir del aula en horario lectivo, lo hará con el permiso expreso del profesor presente en el aula y solo para realizar una actividad concreta, y siempre haciendo uso de la tarjeta correspondiente.

11.-El tutor podrá, en cualquier clase, sacar un momento a un alumno para resolver cualquier conflicto disciplinar.

### **10.3.-Salidas del centro**

Ningún alumno podrá salir del Centro, salvo los que tengan mayoría de edad, con antelación a la hora de salida, a menos que sus padres, tutores o persona autorizada, venga a recogerlo/a y justifiquen su salida del centro. En este caso será el profesor de guardia el encargado de autorizar la salida.

De estas salidas anticipadas siempre se dejará constancia en un documento *ad hoc* que se encuentra en la Conserjería del Centro. El alumnado mayor de edad debe firmar su salida.

### **10.4.- Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro**

- Cualquier persona ajena al centro debe dirigirse a la conserjería, donde será atendida por el personal subalterno del centro.
- Está totalmente prohibido el acceso de familias o personal ajeno al centro a la sala de profesores, departamentos, aulas, despachos de cargos directivos, etc. sin previa autorización.
- Los familiares que deseen hacer llegar al alumnado algún material u objetos, los depositarán en la Conserjería del Centro; el alumnado lo recogerá cuando su horario se lo permita.

### **10.5.- Normas para el uso del Transporte Escolar.**

Se regirán por la normativa aplicable los beneficiarios, requisitos para la admisión, tramitación de las mismas y rutas.

#### **DEBERES DEL ALUMNADO:**

En el uso del transporte escolar el alumnado deberá seguir las normas que se indican a continuación.

Durante el uso del transporte escolar el alumnado está sujeto a la normativa que regula el mismo, así como a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Deberá seguir, en todo momento, las instrucciones que le sean indicadas por el acompañante y/o el conductor. No hacer caso de las mismas se considerará como mínimo, falta de carácter grave.

Será considerada, como mínimo, falta de carácter grave **cualquier comportamiento inadecuado con respecto a los demás usuarios o el acompañante y/o conductor**, como, por ejemplo, no seguir las



instrucciones del acompañante, insultar a otros usuarios o acompañantes, utilizar un lenguaje poco apropiado para dirigirse a los demás, etc.

Será considerada falta, como mínimo, falta de carácter grave **cualquier actividad que implique menoscabo en la seguridad del transporte**: manipulación de elementos de seguridad, uso inadecuado de los asientos, no ocupar el sitio que le sea asignado, obstaculizar el paso, colocación de mochilas u otros objetos de manera que se impida el paso dentro del vehículo, etc.

Se considerará falta, como mínimo, falta de carácter grave **la realización por el alumnado de cualquier actividad inapropiada en la utilización de transporte público**: consumo de bebidas o alimentos, fumar, consumo de sustancias ilícitas, arrojar objetos por la ventana, etc.

Cualquiera de estas infracciones será comunicada a la Dirección del Centro por el acompañante a la mayor brevedad posible. Al respecto se actuará siguiendo las mismas normas establecidas para la resolución de los conflictos de convivencia escolar, procediéndose a resolver definitivamente la incidencia, en cuanto a la tipificación de la falta y las medidas oportunas a tomar, incluida la apertura de un expediente disciplinario.

Cualquiera de estas faltas podrá llevar aparejada de modo inmediato, la medida cautelar de prohibir la utilización del transporte el tiempo que la Dirección del Centro estime oportuno, hasta un máximo de 20 días.

El uso no continuado del transporte escolar por faltas no justificadas podrá conllevar la pérdida del derecho de uso del mismo.

## **11.- EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En la actualidad solamente están constituidas las establecidas en la normativa vigente.

## **12.- LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

### **12.1.- Coordinación con los centros de la zona de influencia**

Coordinaciones con el CEIP Ajei y El Quintero, tanto las periódicas establecidas por la normativa, como las actuaciones seguidas en el Plan de Transición Primaria-Secundaria.

### **12.2.- Coordinación con otras instituciones.**

- Ayuntamiento de San Bartolomé, para el seguimiento de la prevención del absentismo escolar (Concejalía de Servicios Sociales). Participación en el Consejo Escolar Municipal.
- Servicio Canario de Salud particularmente con el servicio de salud mental (unidad infanto-juvenil), para el seguimiento de alumnado de NEAE.
- Cabildo Insular de Lanzarote, para su colaboración en la información universitaria al alumnado de 2º Bachillerato y la organización de Actividades Complementarias.
- Universidades Canarias: ULPGC y ULL, en relación con la incorporación del alumnado de 2º Bachillerato.

### **13.- LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.**

Se fomentará en la medida de lo posible la comunicación del Centro con las familias, así como su implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

La comunicación con los padres/madres se hará, según se considere más conveniente en cada caso, por alguno de los siguientes medios:

- Mediante escrito: la comunicación de faltas acumuladas, información de carácter esencial así como todo aquello que se estime oportuno y/o cuya constancia documental se considere necesaria.
- Mediante la visita de tutoría –cuya hora y días se comunica al comienzo de cada curso escolar- los padres/madres podrán informarse de la marcha del curso de sus hijos. Sería conveniente señalar con antelación su visita, de manera que el tutor pueda recabar la mayor información posible del resto del profesorado que le imparte clase al alumno. Si se deseara hablar con algún miembro en particular del Equipo Educativo, los padres/madres deberán expresar su solicitud a través del tutor, quien hará las gestiones oportunas.
- A lo largo del curso mediante reuniones generales por niveles educativos, para la información de temas concretos que afecten a la totalidad (por ejemplo, reglas de funcionamiento del Centro, oferta educativa, etc.)
- Comunicación inmediata, mediante **sms, teléfono, o cualquier medio electrónico** de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia de carácter puntual o urgente que requiera su conocimiento.

- Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
- Acceso de los padres a través de **Pincel-Ekade** a información de sus hijos y de la **App Familias** de la Consejería como medio de notificación del mismo.
- Cuando visiten el Centro, deberán dirigirse al Conserje, quien les atenderá.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE CUALQUIER EXAMEN:**

1. Los padres, madres o tutores legales podrán pedir por escrito en la Secretaría del centro una copia de los exámenes que hayan realizado sus hijos una vez que se haya comunicado a estos el resultado del examen en cuestión.
2. Pasados diez días lectivos, la misma persona, o persona en quien delegue, deberá acudir a la Secretaría del centro para recoger la copia del examen solicitado previo pago del coste de fotocopiado y de la firma del recibí del examen solicitado.
3. Si se delegara la recogida de la copia del examen en otra persona, esta deberá ser mayor de edad y deberá ir provista del escrito de autorización para la recogida del examen y de fotocopias de los DNI de las dos personas.

El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.

#### **14.- LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente el Centro ha elaborado su Plan de Sustituciones de Corta Duración.

##### **Plan de Sustituciones de Corta Duración:**

- El profesorado que, en cada hora lectiva, estará disponible será el que se señala en la tabla que se adjunta. Esta misma tabla estará archivada

en la carpeta de seguimiento de guardias depositada en la Sala del Profesorado.

- Es responsabilidad del profesorado incluido en cada sesión comprobar, al inicio de cada hora, si debe realizar su sustitución o no. Además deberá anotar la fecha en la que la realizó, a fin de que el orden sea rotatorio.
- El orden de prioridad establecido es el siguiente:
  - 1º) Horas de J.D., dejando una hora para esta función.
  - 2º) Horas lectivas sin docencia directa.
  - 3º) Horas de Coordinación de Ámbito.
  - 4º) Horas asignadas al seguimiento del Proyecto de Secciones Bilingües entre el profesorado que lo imparte.
  - 5º) Horas de Trabajo de Tutoría. Los tutores de la ESO contarán con una hora para las labores relacionadas con su tutoría.
  - 6º) Horas complementarias disponibles del resto del profesorado.
  - 7º) Horas de dedicación a los cargos directivos.
- El profesorado que imparte clases en 2º de Bachillerato, cuando termine la atención directa con el alumnado, pasará a ocupar el primer lugar en este orden de priorización.
- Cuando existe más de un profesor en cada uno de los apartados, se ha procedido a ordenarlos por orden alfabético.

### **Organización.**

- Este plan será de aplicación cuando exista más profesorado ausente que profesorado de guardia. ~~No obstante se cree necesario que~~ Siempre habrá disponible un profesor realizando la guardia que cubra cualquier incidencia del Centro.
- Cuando el número de grupos libre sea superior al número de profesores de guardia, el profesorado que pasará a desempeñar las funciones establecidas para el Plan de sustituciones cortas, será el que figure como profesorado de guardia, excepto que entre éstos establezcan otro orden de atención.
- Se incluye en este plan preferentemente al alumnado de la ESO.
- Cuando el número de grupos sin profesorado sea superior al profesorado disponible, se procederá a atender al alumnado en orden de 1º a 4º de ESO.

### **Actividades.**

El alumnado podrá realizar alguna de las siguientes actividades:

- 1º) Las que, ante una ausencia prevista, el profesorado haya podido dejar preparada.
- 2º) Aquellas otras actividades que el alumnado deba realizar en el seguimiento de sus materias.
- 3º) Lectura: el alumnado leerá bien aquellas obras de su elección, bien las establecidas por el Plan de Lectura.

## **15.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

- a)** Se concentrará, en la medida de lo posible, las actividades en los dos primeros trimestres, reduciéndose durante el tercer trimestre.
- b)** Se procurará que coincidan las salidas de las asignaturas optativas.
- c)** Se propondrá una temporalización de las actividades solicitadas por Vicedirección distribuida a lo largo del curso y que deberá contar con la aprobación de la CCP
- d)** Se tendrá en cuenta las características de curso terminal de 4º ESO y 2º Bachillerato para evitar la realización de excesivas Actividades Complementarias y/o Extraescolares.
- e)** Se avisará mediante los medios habituales (Tablón de actividades y calendario On line) y con la suficiente antelación de las actividades previstas
- f)** Se planificarán las actividades atendiendo a sus intereses y para que a lo largo de los años académicos los alumnos no realicen las mismas actividades.
- g)** El organizador de la actividad propondrá el profesorado acompañante, teniendo en cuenta que sea profesor del grupo que realizará la actividad. Posteriormente, la Vicedirección supervisará la designación del profesor acompañante para garantizar el buen funcionamiento del centro.
- h)** Cuando un departamento didáctico organice una actividad deberá asegurar que al menos un miembro del mismo asistirá a la misma.
- i)** Las autorizaciones deben ser cumplimentadas por los responsables del alumnado y constará en ellas la aportación económica para el transporte, la autorización de imagen si fuese necesario y las indicaciones que se consideren fundamentales para su desarrollo. Estas autorizaciones serán entregadas y recogidas por el/la tutor/a o por el/la profesor/a que organiza la actividad quien comprobará que cumplen los requisitos y posteriormente serán entregadas a la Vicedirección para que las custodie.

- j)** Las autorizaciones serán realizadas por Vicedirección según el modelo propuesto, si bien se permiten otros modelos a propuesta del profesorado siempre y cuando consten del visto bueno de la dirección del centro para su entrega al alumnado.
- k)** El alumnado que no tenga autorizada la salida del Centro permanecerá en el mismo realizando las tareas que se estimen oportunas. Asimismo, el profesor que supervise la actividad dejará una copia de la lista del alumnado que finalmente acude a la actividad.
- l)** En el caso de las Actividades Complementarias, será el profesorado o el Departamento que las organiza quien decida la asistencia o inasistencia del alumnado anteriormente señalado.
- m)** En la realización de Actividades Complementarias aprobadas por Claustro, el profesorado que imparta clases en ese horario será el que acompañe al alumnado.
- n)** **NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS:**
- Se podrá realizar hasta un máximo de tres viajes de estudios en cada curso escolar.
  - El plazo máximo para la presentación de un proyecto para la realización de los mismos será el de el 31 de octubre de cada curso escolar.
  - Se harán coincidir, preferentemente, con la Semana Cultural. No obstante, se podrán realizar en otras fechas si ello no interfiere en el correcto funcionamiento del Centro.
  - El Proyecto de Viaje tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.
  - No se permitirá la asistencia a los alumnos que:
    - o se les haya incoado algún expediente disciplinario
    - o hayan sido expedientados por la vía de la conciliación y no han finalizado la misma de forma satisfactoria.
- Al alumnado que haya sido anotado alguna vez en el Libro de incidencias de aula, se les permitirá viajar a decisión de los profesores acompañantes/ los tutores/ los profesores implicados en la incidencia/ la Jefatura de Estudios. De no producirse acuerdo, decidirá la Dirección del Centro.

## **16.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Toda la Comunidad Educativa deberá conocer, respetar y hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento.

Todos los sectores de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) podrán impulsar la revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento y sugerir cambios.

El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas. Cualquier modificación estará vigente desde su aprobación y se incorporará al texto escrito al comienzo de cada curso escolar.

En todo caso, deberá modificarse el NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

## **17.- LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se establece como modos de difusión los siguientes:

- Una copia de las mismas se ubicará en la Secretaría del Centro, a disposición de la Comunidad Educativa.
- Se expondrá una copia en el entorno Medusa.
- Se enviará copia electrónica a todos aquellos miembros de la comunidad escolar que lo soliciten en la Secretaría del centro.
- En la Agenda escolar utilizada por el alumnado de la ESO se publicará un extracto de las mismas.
- Cualesquiera otros atribuidos por la administración educativa.

## **18.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Decreto 135/2016. Reglamento Orgánico Consejería de Educación y Universidades (ROC)

- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.