



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LEOPOLDO QUEIPO

NOF

Considerando que la convivencia es un factor de máxima importancia en la educación y que el centro educativo es el marco idóneo para la adquisición y el ejercicio de los hábitos de respeto mutuo y de participación responsable en las actividades propias de la vida en sociedad, se hace necesario establecer unas normas de organización y funcionamiento.

Marzo 2017

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Un centro educativo debe funcionar como un conjunto compenetrado dirigido a la consecución de determinados objetivos, entre los que destaca la formación integral de los alumnos a los que hay que dar una educación de calidad cimentada en una serie de valores que hagan posible la vida en sociedad. Considerando que la convivencia es un factor de máxima importancia en la educación de los niños y jóvenes, y que el centro educativo es el marco idóneo para la adquisición y el ejercicio de los hábitos de respeto mutuo y de participación responsable en las actividades propias de la vida en sociedad, se hace necesario establecer unas normas de organización y funcionamiento.

Para la redacción de estas normas se ha considerado esencial la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y se pretende, además de armonizar los diferentes intereses, posibilitar un mayor rendimiento de los alumnos y una proyección cultural del Instituto acorde con su historia y su importancia. Este documento no puede ser algo cerrado y definitivo sino modificable y mejorable y deberá revisarse periódicamente.

Las normas de organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

Profesores/as
Alumnos/as.
Padres/madres/tutores/as
Personal no docente.

1.- Horario

El horario lectivo comienza a las 8'30 y se prolonga hasta las 14'20. Esta jornada está dividida en seis periodos de 50 minutos de duración con 5 minutos libres entre clase y clase. Existe un recreo de treinta minutos después de la 3ª hora lectiva. Para bachillerato se habilita una primera hora, los martes para 1º de bachillerato, a las 7:30 h y una séptima hora, tanto para 1º como para 2º de bachillerato, para impartir la materia de tutoría.

La puerta del Centro se abrirá a las 8,20 para entrada de alumnos y se cerrará a las 8,35; se abrirá a las 11:10 para el recreo, salvo para los alumnos de ESO que permanecerán en el patio trasero. Después del recreo se cerrará a las 11,40.

El horario de tarde para el CIDEAD y los Ciclos Formativos comienza a las 16 h y finaliza a las 21:45, con un recreo de 15 minutos a las 18:45 h.

2.- Pasillos y aulas

Durante los recreos y periodos lectivos, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos o aulas vacías mientras no se encuentre en ellas algún miembro del profesorado. Si por alguna causa la estancia en un aula fuese imprescindible, esta situación deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios que dará el visto bueno si procede, estableciendo las condiciones y medidas oportunas en cada caso.

3.- Faltas de asistencia

3.1.- La asistencia a clase es obligatoria. Cada profesor tendrá la obligación de usar la unidad personal del SGD para controlar las faltas de asistencia de los alumnos en cada materia y grupo.

3.2.- El profesor tutor de cada grupo justificará las faltas de asistencia, cuando sea posible, a través del SGD. La Jefatura de Estudios emitirá un informe mensual de faltas que entregará al tutor para el control eficaz de la asistencia.

3.3.- Las faltas colectivas, incluidas las horas de tutoría, sea cual sea el motivo, incluso la existencia de un examen posterior, se considerarán faltas no justificadas, y el profesor podrá dar por explicada la materia correspondiente según la programación establecida, dando conocimiento a los alumnos de cuál es dicha materia. Además, el tutor, el profesor afectado o Jefatura de estudios podrán tomar otras medidas sancionadoras que considere oportunas ante este tipo de faltas colectivas.

3.4.- Cuando los alumnos, por enfermedad o por cualquier otro motivo, se vean imposibilitados para asistir a clase, deberán presentar a su incorporación un justificante de sus padres. Dicho justificante deberá ser mostrado a los profesores afectados, especialmente al tutor, quien lo conservará para su comprobación posterior.

3.5.- Si por cualquier motivo justificado, un alumno tiene que abandonar el centro durante la jornada lectiva, solicitará del profesor de guardia o de jefatura de estudios un parte de salida que deberá mostrar a su regreso, debidamente firmado por sus padres.

Se considera motivo justificado para conceder un parte de salida:

- Permiso paterno por escrito, en el que conste la fecha y la hora de salida.
- Justificante de cita médica.

En caso de indisposición de un alumno, el profesor de guardia avisará a la familia por teléfono para que recojan al alumno en el Instituto. En cualquier caso, los partes de salida de los alumnos se concederán sólo con autorización expresa de Jefatura de estudios.

3.6.- Se establece el siguiente procedimiento de actuación frente a las faltas de asistencia no justificadas:

- Si el alumno alcanza el 15% de faltas no justificadas en una materia, incurrirá en una falta leve y se dará aviso a los padres o tutores mediante una carta o llamada telefónica. Si la comunicación es telefónica deber quedar recogida en el SGQUEIPO.
- Cuando el alumno alcanza el 20% de faltas no justificadas en una materia, incurrirá en una falta grave, se entenderá como alumno absentista, perdiendo el derecho a evaluación continua y notificando su situación a los padres o tutores según el procedimiento anterior.

3.7.- Para los alumnos de los Ciclos Formativos, el control de faltas se realizará del mismo modo que para el resto de alumnos; así mismo la justificación de las faltas seguirá el mismo patrón que para los alumnos de ESO y Bachillerato. En los Ciclos Formativos de enseñanza presencial, la asistencia a clase es obligatoria debiendo cumplir, el alumno, la totalidad de las horas que se establece en el currículo de cada uno de los módulos, debido al carácter eminentemente práctico de estas enseñanzas necesitarán de los justificantes utilizados en las relaciones laborales así como certificados médicos, de centros de salud, del SEPE y de cualquier circunstancia acreditativa de su inasistencia. Se establecerá, excepcionalmente, un máximo del 10 % del total de horas de cada módulo asignadas por el BOE.

Durante el primer mes del curso aquellos que falten más de **30 horas** serán dado de baja, matriculando al siguiente en la lista de espera.

La acumulación de faltas de asistencia no justificadas conllevará las siguientes sanciones:

- Posible pérdida de la evaluación continua
- Imposibilidad de realización de exámenes (según criterios establecidos en las respectivas programaciones)
- Disminución de nota en función de los criterios de calificación establecido por cada familia profesional.

3.8.- Los alumnos que cursen FPB y sean mayores de 16 años podrán ser dados de baja cuando acumulen más de 30 faltas sin justificar en cualquier trimestre.

4.- Evaluación de alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua por faltas de asistencia a clase

4.1.- Instrumentos de evaluación:

- a. Para aquellos alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua en alguna asignatura, se establecen los siguientes instrumentos de evaluación:
- b. Examen final destinado exclusivamente a aquellos alumnos de cada curso que hayan perdido el derecho a evaluación continua en la asignatura correspondiente.
- c. Presentación de todos los trabajos y tareas pendientes que no hayan entregado durante el curso. Se podrán exigir todos estos trabajos o una selección de ellos. En todo caso, la presentación de todo lo exigido constituye requisito indispensable para poder realizar el examen arriba indicado.
- d. Datos académicos y otras observaciones que se hayan obtenido de cada alumno durante el curso.
- e. La elaboración y coordinación de estos instrumentos será competencia del departamento didáctico correspondiente, de los profesores de dicho Departamento que impartan clase en cada curso o de cada profesor en particular.

4.2.- Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación del examen final, de los trabajos entregados y del resto de los datos serán los que establezcan las programaciones correspondientes.

5.- Normas para los exámenes

5.1.- Durante la jornada escolar ordinaria, los alumnos que realicen un examen no podrán salir del aula, aunque hayan terminado con antelación, hasta que el profesor dé por terminada la prueba, y en ningún caso antes de que suene el timbre de final de clase. Excepcionalmente en el caso de Ciclos Formativos que cursen por la mañana y en exámenes de más de dos horas, se permitirá la salida del alumno. En la realización de las pruebas escritas los alumnos deberán tener en todo momento los pabellones auditivos (orejeras) al descubierto.

5.2.- En los exámenes de recuperación, profesores y alumnos se regirán por las normas del apartado anterior, aunque haya alumnos que no tengan que realizar dichos exámenes.

5.3.- Excepcionalmente, se podrán convocar exámenes por la tarde, si los profesores así lo acuerdan con los alumnos y avisan a través de ellos a sus padres, consultando previamente con la Jefatura de estudios del CIDEAD o los viernes por la tarde, si lo autoriza la Dirección.

5.4.- Para realizar exámenes por la tarde, se dispondrá de la primera planta del edificio, a excepción de las asignaturas de Dibujo, Música, Informática y tecnología que podrán realizarlos en sus aulas materia. Excepcionalmente, el ordenanza del turno de tarde podrá facilitar el acceso a la segunda planta del edificio si hay profesores que no dispongan de aulas libres.

5.5.- No podrán convocarse exámenes por la tarde a excepción de CIDEAD, Ciclos Formativos o Bachillerato.

5.6.- No podrán convocarse exámenes en los días en que estén programados los exámenes de asignaturas pendientes.

5.7.- Las reservas del aula magna deben hacerse con antelación, según disponga la Jefatura de estudios. Los exámenes de alumnos con asignaturas pendientes se realizarán por la tarde y se ajustarán a las directrices marcadas en los apartados 3 y 4. Estos exámenes tendrán preferencia para la utilización del aula magna, aunque hagan la reserva con posterioridad a otra de carácter ordinario/particular, siempre que lo hagan, como mínimo, con 48 horas de antelación.

5.8.- Jefatura de estudios hará público al comienzo del curso el calendario de exámenes para alumnos con asignaturas pendientes, para conocimiento de alumnos y profesores en general y con el fin de que puedan ponerse en contacto con los Jefes de departamento y evitar posibles conflictos en la reserva del aula magna.

5.9.- Respecto de la inasistencia del alumnado a un examen indicar que los exámenes son actos académicos de especial importancia, que son convocados con anterioridad suficiente en fecha y hora, y son uno de los instrumentos que sirven para la evaluación del alumnado. Como establece la normativa vigente, la inasistencia de un alumno a un examen quedará justificada mediante una carta o comunicación personal de los padres o tutores legales donde se exponga el motivo de la ausencia a la prueba. Sin embargo, entendemos que, para que sea posible la realización del examen por parte del alumno en fecha posterior a la del grupo, se deben cumplir los siguientes requisitos:

5.9.1.- El motivo de la ausencia debe ser de peso:

- a. Enfermedad/hospitalización
- b. Citación judicial
- c. La ausencia en la ciudad por motivos de fuerza mayor, como la cancelación de las comunicaciones aéreas o marítimas.
- d. Fallecimiento de un familiar (1^{er} o 2^o grado)

5.9.2.- Para los exámenes de curso: La comunicación familiar deberá realizarse, si es posible, antes de la realización del examen. Si el motivo de la ausencia no queda muy claro, se llevará a cabo una entrevista entre los padres del alumno y el profesor de la materia, donde la familia facilitará la documentación requerida por el profesor si fuese necesario. Una vez aclarada la situación, se procederá a la repetición de la prueba en una fecha fijada por el profesor.

5.9.3.- Para los exámenes de pérdida del derecho a la evaluación continua, finales de junio o los extraordinarios de septiembre: Estas pruebas son terminales y tendrán un tratamiento distinto. La inasistencia del alumnado a un examen solamente quedará justificada mediante documento acreditativo que entregarán personalmente los padres o tutores en Jefatura de Estudios **antes de las evaluaciones finales**. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, el alumno/a tendrá derecho a que se le realice otro examen. En los casos en que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno/a NO tendrá derecho a realizar un segundo examen. En ningún caso se realizarán exámenes finalizadas las evaluaciones. Los casos especiales que no estén contemplados aquí serán planteados a la Dirección del centro para que arbitre soluciones.

A los alumno/a reincidentes, que faltan a los exámenes sin justificación, NO SE LES REPETIRÁN LOS EXÁMENES FINALES.

6.- Aulas específicas y aulas materias

Las aulas específicas (Informática, Plástica, Tecnología, Dibujo, Música y Laboratorios) cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento; a saber:

6.1.- Dado que las aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno/a se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

6.2.- El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.

6.3.- Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.

6.4.- Una vez en el aula se ocupará siempre el mismo sitio, salvo cambio acordado con el profesor/a y compañeros implicados; de esta forma cada cual será responsable de su puesto.

6.5.- Los gritos y ruidos innecesarios serán evitados en todo momento.

6.6.- En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios.

6.7.- Aulas de desdoble: cuando un grupo de alumnos se desdobra a una hora determinada por necesidad de impartir varias materias distintas al mismo tiempo, los subgrupos resultantes ocuparán aquellas aulas que previamente haya asignado jefatura de estudios.

7.- Guardias

A lo largo de la jornada lectiva existe un grupo de profesores/as de guardia, distribuidos por plantas (1ª, 2ª, 3ª, 4ª y recreo). La función de este profesorado es velar por el correcto funcionamiento de la actividad propia del Centro. Son funciones de los mismos:

7.1.- El profesor de guardia deberá asegurar el cumplimiento del horario, controlando las entradas y salidas de clase y de los demás servicios docentes.

7.2.- Velar por el orden y la disciplina dentro del centro. En este sentido, debe tener en cuenta que en horas de clase todos los alumnos deben permanecer en sus aulas.

7.3.- El profesor que esté de guardia deberá pasar por todas las aulas, comprobando que se están impartiendo las clases con total normalidad. Se recuerda que también se imparten clases en la cuarta planta y en el patio trasero y gimnasio. No está justificada la presencia de alumnos en los patios durante las horas de clase. Uno de los profesores de guardia debe responsabilizarse de que los patios estén absolutamente despejados en dichas horas. Por este motivo, es imprescindible la presencia de un profesor de guardia en los patios durante la guardia.

7.4.- En el caso de falta de algún profesor, el profesorado de guardia, lo sustituirá en el aula y recogerá el material de la materia a impartir depositada en Jefatura de estudios. En ningún caso deben enviarse grupos completos a la biblioteca. Jefatura de estudios coordinará el turno de sustituciones.

7.5.- Si algún alumno se encuentra en los pasillos o patios, debe investigarse el motivo por el cual no se encuentra en su clase y a continuación, si procede, reintegrarlo a su aula.

7.6.- Si el profesor de guardia no se encuentra comprobando las aulas, patios o pasillos o sustituyendo a otro profesor, deberá permanecer en su sitio asignado.

7.7.- La Jefatura de estudios dispondrá para los profesores de guardia una carpeta con el horario de guardias, el de profesores y el de alumnos. Asimismo, facilitará cada día el correspondiente parte de faltas e incidencias.

7.8.- Si algún alumno, por motivo justificado, pide permiso para salir del centro durante la jornada lectiva, rellenará el parte de salida, lo sellará en Jefatura de Estudios y le entregará el resguardo, indicándole que debe devolverlo firmado por sus padres al día siguiente.

7.9.- En Jefatura de Estudios habrá un parte en el que el profesor de guardia hará constar las faltas del profesorado y otras incidencias que ocurran durante la jornada. El parte será examinado a diario por el Jefe de estudios, quien deberá dar cuenta de dichas incidencias al Director.

7.10.- En caso de accidente o indisposición de algún alumno, el profesor de guardia deberá acompañarlo y comunicarlo a algún miembro del equipo directivo que se pondrá en contacto con los padres o tutores; si fuese necesario el traslado a algún centro médico, se avisará a una ambulancia y a los padres del alumno. Si fuera necesario, un profesor acompañará al alumno en la ambulancia.

La Biblioteca existente en el Instituto cuenta con unas horas de utilización que estarán determinadas por la disponibilidad horaria del profesorado que lleve la gestión de la misma. En cada curso se establecerán (de acuerdo a la disponibilidad horaria comentada) las horas en las que la Biblioteca podrá ser utilizada por parte del alumnado. La Biblioteca será administrada por el profesor/a responsable, que se encargará de llevar un control de los libros prestados y de las devoluciones habidas durante la hora. Cuando un profesor/a desee sacar algún libro de la Biblioteca deberá ponerse en contacto con el profesor/a al cargo de la Biblioteca.

8.- Ascensor

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra comunidad educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra.

9.- Delegados de grupo

La junta de delegados de grupo dispondrá de un local adecuado para reunirse; el local quedará determinado por la Jefatura de Estudios. Las reuniones de la junta de delegados deberán ser notificadas previamente a la Jefatura de Estudios, con el fin que esta arbitre las medidas necesarias para su realización. La Jefatura de Estudios se encargará de determinar la hora adecuada para la realización de estas reuniones; si la hora debiera ser en horario lectivo, la Jefatura de Estudios es la responsable de comunicar al profesorado afectado la inasistencia a clase de los delegados o mediar en caso de conflicto de intereses.

En uso de sus competencias, la junta de delegados podrá convocar asambleas o reuniones informativas para aquellos temas de interés general para el alumnado; en estos casos, también deberá comunicarse a la Dirección del Centro la solicitud de tal actividad con el fin de que sea ésta, mediante la Jefatura de Estudios, la que disponga los medios oportunos y las condiciones en las que se realizará dicha actividad.

10.- Departamento de Orientación

El Instituto cuenta con un Departamento de Orientación cuyas competencias quedan recogidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos (26 de enero de 1996) y desarrollada en la Orden EDU849/210 de 18 de marzo. En cualquier caso, el Departamento de Orientación dispondrá de un horario de atención a padres y alumnos. Los días y horas dedicadas a este fin serán comunicados mediante carta a cada una de las familias al comienzo de curso. Los padres, a través del tutor/a de su hijo/a, tendrán derecho a concertar entrevistas con el Departamento de Orientación al margen de aquellas que desde el propio Departamento surjan por iniciativa propia.

11.- Fotocopias

Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización de fotocopias y multicopias será el siguiente:

11.1.- Se hará fotocopias para los exámenes. No se harán fotocopias personales. Para los alumnos: los apuntes necesarios se dejarán en un establecimiento que disponga de sistema de reprografía. Los distintos departamentos podrán “colgar” estos apuntes en la web del instituto. Queda prohibido realizar copias de libros u otros documentos que tengan establecido su derecho de copia.

11.2.- El profesorado interesado comunicará con 24 horas de antelación, las necesidades de estos trabajos a los encargados de realizarlos, con el fin de que éstos puedan organizar su labor.

11.3.- Tras la realización de estas fotocopias, la persona interesada deberá rellenar el albarán que existe en la conserjería, en el que se indicará el número de ejemplares que ha realizado y lo firmará.

En alguna circunstancia se podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que es por necesidad justificada (pérdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); si no es así, el personal encargado de estos trabajos no estará obligado a atender el requerimiento. En casos excepcionales un profesor que se encuentra en clase y necesite del servicio de fotocopias, puede enviar a un alumno con una nota firmada por dicho profesor en la que se autoriza al alumno para pedir copias en la conserjería.

12.- Faltas de asistencia del profesorado

Si algún miembro del profesorado falta a su labor durante algún día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo a lo regulado por la ley al respecto. La justificación deberá hacerse inmediatamente a la incorporación al Centro, entregando en Jefatura de Estudios el correspondiente pliego de justificación donde se detallan las causas de la inasistencia, así como la documentación que se estime oportuna.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su inasistencia al Centro. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor/a afectado/a deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del Centro tal circunstancia. En el caso de no tener constancia de la causa de la inasistencia de algún miembro del profesorado debido a la no

comunicación previa de la misma, la Dirección del Centro no estará obligada a firmar el correspondiente justificante de la falta o faltas de asistencia.

13.- Utilización de las dependencias fuera del horario lectivo.

Como queda recogido en el apartado de Derechos y Deberes, los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias, instalaciones y materiales propios del Centro fuera del horario lectivo; ahora bien, la utilización de los mismos se permitirá siempre y cuando se cumplan escrupulosamente las siguientes normas:

13.1.- Siempre deberá solicitarse la autorización por escrito a la Dirección del Centro, siendo ésta la responsable de llegar a un acuerdo con la persona o personas interesadas.

13.2.- Deberá existir siempre un responsable último que figurará como encargado de velar por la limpieza, correcta utilización de los materiales y orden en la dependencia utilizada; este responsable deberá comunicar a la Dirección del Centro aquellas incidencias que se hayan dado en la actividad desarrollada. Asimismo, este responsable será el encargado de reponer los posibles desperfectos que se puedan producir cuando se considere que son producto de un uso inadecuado del material.

Las normas de organización y funcionamiento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

Profesores/as
Alumnos/as.
Padres/madres/tutores/as
Personal no docente.

Melilla, marzo 2017