



I.E.S. CIUDAD DE DALÍAS
Avda. de las Alpujarras nº 254
04750 DALÍAS (Almería)
Tlfno: 950.57.98.08 Fax:950.57.98.07
www.iesdalias.es

JUNTA DE ANDALUCIA

..... Reglamento de Organización del Centro

R.O.F

2018/2019



..... Reglamento de Organización del Centro

INTRODUCCIÓN AL ROF

El Reglamento de Organización y Funcionamiento se presenta como el eje fundamental sobre el que cimentar nuestra labor, incluyendo en él y en su filosofía, a todos los sectores de la Comunidad Educativa; desde el presente documento y a su amparo, debe surgir un proceso exitoso de educación y de buena convivencia. Por ello, el ROF de nuestro Centro se elabora para coordinar, delimitar, esclarecer e informar de todos aquellos aspectos clave en la consecución de objetivos educativos -académicos y personales- atendiendo a las necesidades, derechos y deberes de todos los implicados en esta ardua tarea: educar.

Para la factura del presente documento se ha acudido a las siguientes fuentes, cuyo desarrollo se pormenoriza a continuación:

1º- EL CONJUNTO DE LEYES QUE REGULAN LA EDUCACIÓN

2º.- LAS NECESIDADES REALES DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

1º.-*Con respecto al primer apartado, el presente Reglamento, recoge:

1. La normativa legal que regula el funcionamiento de los distintos órganos, tanto unipersonales como colegiados.....4
2. Los derechos y deberes del profesorado5
 - Derechos y deberes del profesorado.
 - [Criterios para la elaboración de horarios.](#)
 - [Criterios para la asignación de enseñanzas.](#)
 - [Ausencias del profesorado.](#)
 - [Derechos del alumnado.](#)
 - Normas de convivencia.
3. Las familias.....16
4. Servicios administrativos y conserjería.....17
5. Plan de Autoprotección.....20

2º.-*Con respecto al segundo apartado, se contemplan en el Reglamento:

- A) [Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....](#)34.
- B) [Las estructuras organizativas y funcionales de nuestro Centro:.....](#)38
- C) [El Plan de actividades Extraescolares y Complementarias:.....](#)59.
- D) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.66
- E) La organización de la vigilancia en los períodos de entrada y salida, guardias y recreo.....70
- F) -Criterios para la toma de decisiones para los distintos órganos de gobierno y coordinación docente.....77.



..... **Reglamento de Organización del Centro**

OBJETIVO GENERAL: Establecer la mayor coordinación y armonía posible entre todos los estamentos de esta Comunidad para lograr un mejor desarrollo en lo educativo, sin perjuicio de lo establecido en la norma legal vigente.

Para ello nos proponemos los siguientes:

1. OBJETIVOS:

- Inculcar y velar por el respeto a las personas, así como a los objetos y lugares de convivencia.
- Promover el desarrollo de las actitudes y aptitudes de cada alumno y alumna en todos sus niveles, académicos y personales.
- Favorecer los hábitos de trabajo y estudio, a fin de conseguir una mayor participación del alumnado en su tarea, al tiempo que se intentará consolidar las ideas de derecho y deber.
- Fomentar las ideas de libertad, justicia e igualdad entre todos, dando a conocer el concepto constitucional que establece que todos somos iguales ante la ley, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Dotar de transparencia cualquier tipo de gestión.
- Ser agente dinamizador de todo el proceso educativo
- Proporcionar respuestas coherentes y soluciones efectivas a las exigencias de funcionamiento que plantee el Centro y su entorno en cada momento.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación a la gestión de la práctica docente y a la propia gestión del centro.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa el presente ROF.

1. **- EL CONJUNTO DE LEYES QUE REGULAN LA EDUCACIÓN**

A. La normativa legal que regula el funcionamiento de los distintos órganos, tanto unipersonales como colegiados.

Principios legales

En cumplimiento de los dos principios legales básicos:

- La Constitución Española y
- Nuestro Estatuto de Autonomía.

El centro se registrará siguiendo las bases legislativas específicas actuales y cuantas otras se promulgaran a lo largo del curso completando o en su caso derogando alguna de las anteriores.

A.1.- Legislación general:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con las modificaciones introducidas por **la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**.

La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía (LEA), establece entre los principios del sistema educativo, la convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, promover la cultura de paz, prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan.



..... **Reglamento de Organización del Centro**

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, y que posibilita la autonomía de los institutos. que permite una mejor adaptación a su contexto y la promoción de estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

A.2.- Legislación sobre órganos de Gobierno, sus funciones y competencias, tanto colegiados como unipersonales:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

B) Los derechos y deberes del profesorado

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes (TÍTULO II-CAPÍTULO ÚNICO - Funciones, deberes y derechos del profesorado, Decreto 327/2010). Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los equipos educativos y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

- Dar igualdad de trato a todo el alumnado, sin distinción de raza, sexo, filiación o creencias.
- Respetar la dignidad de cuantas personas formen la comunidad educativa.
- Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario, material del Centro así como su entorno y medio ambiente.

..... Reglamento de Organización del Centro

- Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- Hacer sus programaciones de aula e impartir las enseñanzas de las materias a su cargo.
- Asumir la tutoría de los alumnos encomendados para dirigir su aprendizaje ayudarles en las dificultades que encuentren.
- Aceptar los cargos y funciones que se les encomienden, así como el desempeño de los mismos.
- Cooperar y participar en las actividades educativas y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y de carácter del alumnado.
- Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.
- Participar en las tareas educativas de Departamentos y Equipos Docentes, para lograr una acción armónica del Centro en su labor informativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico, así todo el material habrá de presentarse en forma digital conforme a las pautas marcadas por el equipo de trabajo en cuestión.
- Colaborar voluntariamente en la organización y/o realización de actividades extraescolares en beneficio de los alumnos y alumnas del centro.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Instituto.
- Asistir a las reuniones del Claustro y Órganos Colegiados a los que esté nombrado, sesiones de evaluación y demás.
- Controlar la asistencia del alumnado a su clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida.
- Controlar el acceso de sus alumnos y alumnas a cualquier dependencia del Centro a fin de evitar responsabilidades.
- Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos y alumnas a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos y/o alumnas en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- Cooperar en la Educación de todos los alumnos y alumnas aunque no estén bajo su tutoría.
- A ser informados por la Dirección con la suficiente antelación de los actos programados y demás resoluciones que le afecten directa o indirectamente.
- A ser consultados previamente por la Dirección ante la programación de actividades de tipo colectivo que puedan interferir la marcha de la propia programación.
- A disponer de los medios e instalaciones del Centro para el desempeño de su labor como profesorado del mismo.
- A ser respetados y valorados de acuerdo con el papel que representan en nuestra sociedad: el derecho a recibir el respeto, la consideración y la valoración social de las familias y de toda la comunidad educativa, compartiendo entre todos la responsabilidad de la educación y formación.
- A esperar de las alumnas y los alumnos el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo la responsabilidad que les corresponde en función de su edad y nivel de desarrollo.

Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible (recursos humanos y espaciales suficientes) se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado:

- Priorización de que el profesorado tenga asignadas las horas lectivas correspondientes.



..... Reglamento de Organización del Centro

- En caso de que el profesorado tenga que asumir un número mayor de **18** horas lectivas, se procurará que sea asumida por aquellos profesores que tengan mayor número de horas de reducción por cargos de órganos de coordinación docente en primer lugar, por el profesorado que tenga menos horas con grupos completos de alumnado en segundo lugar y, por último, por el profesorado que imparta menos horas en 1º y 2º de ESO.
- Asignación de las reducciones por cargos determinadas en este reglamento y cuantas determine la normativa vigente.
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la legislación y la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- La dirección del centro es la competente para la designación del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor de guardia cada 10 grupos o fracción). Se procurará, siempre que la plantilla total del profesorado lo permita, que los ocho tutores y tutoras de los grupos tengan una hora de guardia menos y su exclusión en el reparto de guardias de recreo, asimismo los coordinadores/as de planes y proyectos también se procurará que tengan una hora menos de guardia.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en jornada de mañana en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita.
- Simultaneidad en la asignación de una sesión semanal en los horarios de los tutores/as y jefatura del departamento de orientación para la realización de las reuniones de tutoría.
- Se procurará que los horarios de los profesores que compartan con otros centros sean adecuados, tanto a la hora del traslado como de la impartición de las materias que le correspondan, para ellos deberán coordinarse los jefes de estudios de los centros implicados.
- Se reservará una tarde a la semana, coincidiendo el mismo día (lunes), para disponer de una hora de atención a las familias, así como para las reuniones de los distintos órganos.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipos educativos.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los coordinadores de áreas de competencias, jefatura de orientación y jefatura de formación, evaluación e innovación educativa tendrán una asignación horaria para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Los coordinadores y coordinadoras de áreas de competencias tendrán una asignación horaria para reuniones con las jefaturas de departamentos que corresponden a su área.



..... Reglamento de Organización del Centro

- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan Anual de Centro.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades que se prevean realizar a lo largo del curso escolar.

Criterios para la asignación de las enseñanzas

En el primer Claustro del mes de septiembre, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las materias, módulos y ámbitos encomendados a cada uno de ellos, así como el número de grupos según los datos de matrícula en el centro.

La asignación de materias por departamentos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los grupos que impartan los miembros del Equipo Directivo del centro quedarán excluidos del procedimiento previsto para la distribución de grupos.
- Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aún conllevando sobrecarga horaria (hasta las 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias) para sus miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas. Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta la afinidad de la materia con la especialidad del departamento destinatario y el currículum de sus miembros para la asunción de esas horas.
- Las materias sin una asignación a especialidades se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria, atendiendo también, si se diera el caso, a la afinidad de materia y al currículum de sus miembros

La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Los departamentos, en reunión extraordinaria celebrada a continuación del primer Claustro del mes de septiembre, propondrán a la dirección del centro la distribución entre el profesorado que los compone de las materias, módulos, ámbitos, cursos y grupos que tengan encomendados atendiendo a los criterios pedagógicos anteriormente fijados. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del departamento en la distribución de cursos, grupos, materias, módulos y ámbitos, los profesores y profesoras que estén en ese momento en el Centro, la propuesta saldrá de la elección según un orden siguiendo el procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste. El orden de elección será el siguiente:

- a) Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
- b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional, y Maestros, con destino definitivo en el Centro.
- c) Otros profesores.

Dentro de cada apartado a), b) y c) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y si existiera empate, la elección vendrá determinada por la antigüedad en el Centro.



..... Reglamento de Organización del Centro

El procedimiento para seguir será el que se describe a continuación:

El profesor o profesora a quien corresponda, de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos de la materia, módulo o ámbito, y curso que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias, módulos, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento.

La elección de horario correspondiente a 1º y 2º, no se llevará a cabo hasta que no se haya cubierto la totalidad del horario de 3º Y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria.

Una vez determinada la elección de nivel y materia que se desea impartir, cuando éste conlleve la separación en subgrupos o grupos flexibles, será el profesorado implicado, mediante acuerdo, quien haga el reparto de los mismos y, en caso de desacuerdo se priorizará conforme a los criterios generales establecidos.

Cuando el reparto se realice en el seno de un departamento que no sea titular de esa materia pero asignada al mismo (por falta de horario del departamento titular) y alguno de los docentes implicados en dicho reparto pertenezca al departamento titular de la materia en cuestión, éste/a tendrá preferencia en la elección del grupo flexible y a partir de ahí se aplicarán los criterios generales referidos anteriormente.

El profesorado que haya obtenido destino en el centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

* Si después de lo descrito en el punto anterior, siguiese el desacuerdo entre los miembros de algún departamento, corresponderá a la Dirección del centro la asignación de las enseñanzas a cada miembro del mismo.

-AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se llevarán de acuerdo con la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias e instrucciones posteriores que la modifican, como el resto de bases legales establecidas.

Así pues, de las ausencias del profesorado se informará trimestralmente al Consejo Escolar y una copia del parte mensual se expondrá en el tablón de anuncios destinado al profesorado y estará expuesto hasta que se exponga el del mes siguiente.

Las solicitudes de permiso se harán ante la dirección del Centro, modelo Anexo I. Para las ausencias autorizadas por la Dirección, se comunicarán al centro con una antelación mínima de 24 horas, y se entregará a la jefatura de estudios el material y/o actividades que se han de realizar con el alumnado en las horas de ausencia. Asimismo, en una enfermedad sobrevenida, se informará a la mayor brevedad posible, siempre antes de finalizar la primera hora de clase, con objeto de organizar la sustitución de la ausencia. En caso de ausencia relativa a huelga la antelación mínima será también de 24 horas. **En cualquier caso siempre se aportará documento que justifique dicha ausencia.**

En las ausencias de larga duración en tanto no son cubiertas por la administración, se recomienda entregar o hacer llegar a la jefatura de estudios material suficiente para que el alumnado afectado pueda seguir un ritmo de trabajo lo más adecuado posible.



..... Reglamento de Organización del Centro

Se realizará un control de asistencia diaria, teniendo en cuenta los horarios personalizados del profesorado, reflejándose la ausencia de horario lectivo con alumnado en el libro de guardias, que encuentra en la sala del profesorado, y el resto de horario lectivo y no lectivo de horario regular, de permanencia en el centro, mediante un control de firmas para esos tramos horarios, que se ubica en secretaría. De este último dará fe mensualmente la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección.

Para el resto de horario irregular las ausencias se reflejarán en los libros de actas de los órganos colegiados correspondientes, y para la asistencia a Actividades extraescolares/complementarias y Actividades de formación y perfeccionamiento, la jefatura de estudios realizará control del cumplimiento del horario personal especificado, una vez finalizado el periodo escolar (Junio) para dar fe de su cumplimiento con el visto bueno de la dirección.

De todas las ausencias (personal docente y no docente) se guardará registro, en la jefatura de estudios o dirección, con los documentos requeridos que las justifiquen.

.-DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Nos atendremos a lo expresado en el DECRETO 327/2010 de 13 de julio en su TÍTULO I - CAPÍTULO I.

Las normas de convivencia del Centro quedan reflejadas en el Plan de Convivencia aprobado en Consejo Escolar y que forma parte del Proyecto Educativo de nuestro I.E.S.

En el segundo punto del documento referido, apartado c) de los **principios u objetivos generales**, en su punto m) de las Normas de Convivencia, se trata de las normas dictadas por el centro al inicio de cada curso, así pues nuestro alumnado tendrá en cuenta las siguientes:

RESPECTO A:

I. Entrada a clase

-Las clases comienzan a las 08:30 h.; las puertas de acceso se cierran a las 08:40 h. A partir de este momento no se permitirá el acceso de ningún alumno o alumna que no venga acompañado por su padre /madre o persona responsable del mismo o que aporte justificación escrita (existe un modelo en conserjería para tal efecto).

Tres retrasos sin justificar serán causa de amonestación.

-La entrada y salida del alumnado se realizará por la puerta corredera de la fachada principal, accediendo al patio a través de las escaleras laterales, a excepción de los días de inclemencia meteorológica. Caso de haber algún alumno o alumna con impedimento físico, el acceso lo hará por la puerta trasera, que se abrirá para tal efecto, ya que el acceso se hace a través de una rampa.

-Todos los desplazamientos que sean necesarios se harán de forma ordenada sin correr ni gritar.

Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios.

-No interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases, respetando el derecho del resto del alumnado al estudio.

II. Puntualidad/Orden

-El alumnado estará sentado y con el material necesario sobre la mesa a la llegada del profesorado.

-El tiempo entre clases se debe emplear para preparar el material de la siguiente área o materia.

-Nunca se saldrá del aula hasta que el/la docente lo indique, ya que el toque de sirena es para avisar a los docentes de la finalización de la clase.

-El alumnado no se desplazará a talleres, desdoubles u optativas antes de finalizar la clase.

-Cuando falte un profesor o profesora, el alumnado permanecerá en su aula, en silencio y con la puerta abierta, hasta la llegada del profesor o profesora de guardia. Si transcurridos diez minutos no

..... Reglamento de Organización del Centro

se ha incorporado profesorado alguno, el delegado o delegada del grupo, bajará a la sala de profesores para avisar de la incidencia.

-En ningún caso se utilizará la puerta de comunicación entre aulas, sólo para lo que está establecida, las emergencias.

-Cualquier problema que surja en el aula deberá ser el delegado o delegada del grupo quien lo comunique al profesorado de guardia.

-No se podrá comer en las aulas.

-Cada alumno/alumna será responsable del estado del material escolar que le sea asignado por su tutor/tutora, y no podrá cambiar de ubicación sin autorización del profesorado que imparte clase en ese momento.

III. **Recreo**

-Se hará de 11:30 a 12:00 h., al toque de la sirena, en el patio central, en ningún caso se podrá salir del mismo sin autorización del profesorado de guardia en el recreo.

-Durante el recreo sólo se podrán utilizar los servicios de la primera planta, a nivel del patio, previa autorización del profesorado de guardia.

-Ningún alumno o alumna puede permanecer en las aulas durante este periodo, será el profesorado de guardia del recreo quien se asegurará de que así ocurra. Caso de haber algún alumno o alumna que quiera utilizar este tiempo para trabajar, lo podrá hacer en la biblioteca del Centro.

IV. **Teléfonos , tablet, ipod, mp3 o mp4**

-Se prohíbe al alumnado el uso del teléfono móvil en las dependencias del Centro. Caso de hacerlo se le sancionará conforme al plan de convivencia, además, se le recogerá el aparato que se depositará en Jefatura de Estudios y le será devuelto a los padres/madres o representantes legales.

-Se recomienda que no se acceda al Centro con aparatos de telefonía ya que **para emergencias** se puede utilizar el del Instituto, previa autorización.

-Así mismo, queda prohibido el uso en el centro de buscapersonas, walkman, discman, grabadoras, MP3, MP4 y demás instrumentos de sonido e imagen, salvo si es para una actividad escolar programada. Si se hace uso de los mismos se actuará como en el primer caso.

V. **5ª Faltas de asistencia**

-Las faltas de asistencia deben justificarse por escrito todas, las que sean por enfermedad con el correspondiente certificado médico y las que no lo sean, por los padres, exponiendo el motivo de la ausencia, y el tutor o tutora considerará la justificación.

-Los justificantes se entregarán en todo caso al tutor o tutora.

-La acumulación de cinco faltas mensuales implica la inclusión en el protocolo de absentismo.

-Las salidas de los alumnos o alumnas, una vez iniciado el horario escolar, sólo se permitirán cuando el padre, madre, tutor o persona responsable y autorizada para ello venga personalmente a recogerle, debiendo firmar el soporte confeccionado por la dirección de centro al respecto, tras lo cual se dará orden al o la conserje para que acuda al aula correspondiente a avisar al alumno o alumna. En ningún caso, persona ajena podrá acceder a las aulas.

-Respecto a las pruebas de evaluación, para tener derecho a una repetición en otra fecha, se ha de presentar justificación de la ausencia por causa de fuerza mayor y ser esta aceptada por el tutor o tutora del grupo del discente.

..... Reglamento de Organización del Centro

VI. **6º Actividades Complementarias y Extraescolares**

- Las primeras, salvo causa justificada, son de obligado cumplimiento, por tanto si algún alumno o alumna faltase o entorpeciera el desarrollo de cualquiera de las programadas, la Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas.
- Las actividades extraescolares, la participación es voluntaria, pero es obligada la asistencia a clase de aquellos alumnos y alumnas que no asistan a las mismas.
- Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.

VII. **7º Convivencia**

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- Mantener una higiene personal adecuada.
- Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro, así como los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.
- Respetar y No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.

VIII. **8º Conductas contrarias**

- El alumno o alumna que no cumpla las normas del Centro especificadas en el Plan de Convivencia, será sancionado con las medidas educativas y/o disciplinarias especificadas en dicho Plan.
- Las faltas se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves. La acumulación de tres faltas menores constituirá una de rango superior. La aplicación del reglamento puede implicar, según la gravedad del hecho, la expulsión del Centro entre uno y treinta días, sanción impuesta por el Director, informando a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (en la que intervienen el Director, Jefe de Estudios, miembros del claustro de profesores, padres y/o madres de alumnos y alumnas y estos últimos).
- El tutor o tutora comunicará a los padres, mediante envío de copia del parte de amonestación, con objeto de poner en conocimiento de los mismos el hecho acontecido y puedan poner los medios a su alcance para que no vuelvan a suceder.
- Cuando un alumno o alumna sea expulsado de clase, el/la delegado/a o alumnado designado por la profesora o profesor correspondiente, avisará al docente de guardia para que acompañe al alumno o alumna con su amonestación y tarea correspondientes a la dependencia habilitada para ello.
- El alumnado con conductas contrarias a la norma, podrá perder su derecho a participar en las actividades extraescolares (incluido el viaje de estudios).

C. **Las familias.**

..... Reglamento de Organización del Centro

En cumplimiento de lo expresado en el DECRETO 327/2010 de 13 de julio en su TÍTULO III - CAPÍTULO ÚNICO, donde se trata la participación de las mismas en el proceso educativo, artículos 12 y 13.

Con respecto a la A.M.P.A del I.E.S “Ciudad de Dalías”, “Balcón de la Alpujarra”, en relación con lo expresado en los cinco puntos del artículo 14 del mismo capítulo, tendrá derecho a:

a) Ser informada, por la Dirección del Centro, de las actividades y funcionamiento del mismo a través de los siguientes medios:

- a.1.- A través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro (prioritariamente).
- a.2.- A través del tablón de anuncios del Centro destinado a los padres/madres del alumnado
- a.3.- En casos puntuales:
 - a.3.1.- Mediante comunicación escrita u oral a la presidencia.
 - a.3.2.- Mediante escrito informativo que se entregará al alumnado.

De cualquiera de las tres formas anteriormente citada la A.M.P.A. estará debidamente informada.

Si por cualquier causa la Asociación no tuviese representantes en el Consejo Escolar la información referida en el apartado a.1 se dirigirá por escrito a la presidencia de la asociación.

Independientemente de lo expuesto con anterioridad, cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede personarse en el Centro y a petición propia será informado por la Dirección del Centro o persona que le competa de todo aquello relacionado con lo reseñado en este apartado. De cualquier forma en el mes de Noviembre, cada tutor/a, en la primera reunión de tutoría informará de todo lo acordado hasta ese momento.

b) Conocer la programación general del Centro así como la Memoria Final de Curso¹ (de acuerdo con lo establecido en el apartado a).

c) La A.M.P.A podrá utilizar las instalaciones del Centro² para realizar actividades de su competencia, a cuyo efecto la Dirección del Centro facilitará la integración de dichas actividades a la vida escolar, respetando siempre el normal desarrollo de la misma.

En todo caso el Consejo Escolar del Centro debe ser informado.

Para la realización de actividades culturales y deportivas éstas deberán estar incluidas en el Plan de Centro y siempre estarán abiertas a la totalidad del alumnado del centro, independientemente de que sean o no socios de la A.M.P.A. Ninguna actividad tendrá ánimo de lucro. De los gastos derivados de las mencionadas actividades se responsabilizará la A.M.P.A

Ante cualquier litigio entre A.M.P.A y Centro resolverá la Delegación de Educación y Ciencia.

D. Servicios administrativos y conserjería.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos a tal efecto el Capítulo Único del

¹ Antes de aprobar el PC y la MF la Dirección del Centro arbitrará las medidas necesarias para que la A.M.P.A pueda hacer las aportaciones que estime necesarias. Así mismo y una vez aprobados esos documentos, pondrá a disposición de la directiva una copia de cada uno de los documentos mencionados.

² La utilización de las instalaciones del Centro por parte de la A.M.P.A, se atenderá a las siguientes normas:
a) La Dirección de la Asociación lo solicitará a la Dirección del Centro de acuerdo con:
a.1.- La actividad se desarrolla en horario lectivo o en horario de obligada permanencia del profesorado y la actividad está incardinada en la programación general (incluida en el PAC): Se desarrollará de acuerdo a lo programado. Si por cualquier causa surgiera algún inconveniente por el que no se pudiera desarrollar la actividad, A.M.P.A y Centro se pondrán en contacto para ver las dificultades y si no se puede desarrollar se anulará. De las causas de anulación, el Presidente del Consejo Escolar informará al Órgano.

a.2.- La actividad no está incluida en el horario del apartado anterior y no está incluida en el P.C:
a.2.1.-El Equipo Directivo acordará si se concede o no hasta que se reúna el Consejo Escolar y, en base a la normativa legal vigente al respecto, decida si se autoriza o no.

Estas mismas normas de utilización del Centro deberán cumplirlas cualquier organismo o asociación que desee utilizar las instalaciones del Centro.



..... Reglamento de Organización del Centro

Título IV del Decreto 327/2010, además de lo reflejado en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Son para nosotros destacables:

- El respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas.
 - El servir con objetividad e imparcialidad el interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del puesto que ocupa.
 - Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón del puesto de trabajo que ocupan y no dar publicidad ni utilizar indebidamente los asuntos reservados.
- Y cuantos otros sean reflejados por la Administración pública, tanto de aplicación estatal como de la Junta de Andalucía.

Funciones de los conserjes:

- Custodiar el mobiliario (mesas, sillas, armarios...) dando cuenta a la Dirección del Centro de cualquier anomalía o cambio que se produzca.
- Custodiar las máquinas, así como la utilización de las que se le encomienden.
- Custodiar instalaciones y locales.
- Mantener bajadas las persianas de las distintas dependencias desde la finalización de la jornada escolar hasta la próxima jornada.
- Dejar cerradas las distintas dependencias al finalizar la jornada lectiva
- Comunicar a la Dirección del Centro el uso inadecuado de las instalaciones del Centro así como la utilización de las mismas por personas ajenas al propio Centro
- Supervisar y mantener el orden estructural de las distintas dependencias del Centro, en especial cuando en estas se celebren reuniones fuera del horario lectivo o de permanencia del profesorado.
- Vigilar y supervisar al personal de limpieza, dando cuenta a la Dirección del Centro o al Jefe de Personal de Administración y Servicios de cualquier tipo de anomalía.
- Custodiar las llaves de oficinas, despachos, aulas..., así como tenerlas debidamente identificadas, de manera que cualquier miembro del Claustro sepa de qué dependencia es cada llave en cada momento.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles a qué dependencia o persona deben dirigirse.
- Vigilar los puntos de acceso a las distintas dependencias del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos se le encomiende.
- Realizar, dentro de las distintas dependencias y de unas a otras, los traslados de material, mobiliario o enseres que fuesen necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas cuando sea autorizado, comunicando al responsable de las mismas cualquier tipo de anomalía que surja.
- Prestar, en su caso servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en archivos, biblioteca, franqueo de correspondencia, etc.
- Atención y cuidado del alumnado del Centro, en especial en las entradas y salidas.
- Atender el teléfono en horario de permanencia del profesorado así como en aquellas ocasiones que para ello sea requerido por el Equipo de Dirección del Centro.

..... Reglamento de Organización del Centro

- Deberá atender, cuando se le encomiende, a la reposición del material fungible.
- Reponer en las aulas el material de uso diario (tiza sobre todo) en la medida necesaria para su correcta utilización.
- Abrir las puertas principales de acceso al Centro con la suficiente antelación (nunca más de diez minutos) antes del inicio de las clases, así como cerrarlas, dejando un espacio de tiempo prudencial desde la hora de finalización de clases y el cierre de las puertas citadas.
- Control de horarios de entradas y salidas de alumnos del Centro (incluidos recreos) haciendo sonar la sirena de acuerdo con el horario que a tal fin determine la Dirección.
- Distribuir el material fungible y llevar control de su consumo cuando así se le encomiende.
- Encendido y apagado de los interruptores de alimentación de electricidad siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
- Mantener en buen estado de uso las persianas, grifos, cisternas, cerraduras...comunicando aquellas averías que no puedan ser subsanadas por al equipo de Dirección del Centro.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca fuera del horario lectivo, muy especialmente las derivadas del uso anormal de las dependencias por parte de los responsables de la realización de actividades ajenas al Centro.
- Realizar la limpieza de emergencia: días de lluvia, inundación de servicios, así como otras que se produzcan de manera esporádica en horario en que no se encuentra la limpiadora en el Centro.
- Mantenimiento y cuidado de la jardinería.
- En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

Deberá permanecer en el Centro desde que abre las puertas principales (en cualquier tipo de jornada) hasta que tiene que cerrar las mismas (cuando finaliza el horario de permanencia del profesorado o cuando se celebre cualquier tipo de reunión relacionada con la labor educativa), teniendo en cuenta, siempre, el horario de su jornada laboral. Así pues comunicará cualquier tipo de ausencia que tenga que realizar, durante su jornada laboral, al Equipo de Dirección del Centro.

2. Plan de Autoprotección.

Se incluye el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR aprobado en Consejo Escolar en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2010, y que se actualiza anualmente Anexo I.



..... Reglamento de Organización del Centro

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente El Centro realizará un simulacro de evacuación³, al ser posible dentro del segundo trimestre de cada año académico, siguiendo las pautas del plan de actuación en situaciones de emergencia que a continuación se refleja y que está incluido dentro del mencionado Plan de Autoprotección.

Del simulacro el Centro elaborará un informe donde conste todas y cada una de las incidencias habidas así como las deficiencias detectadas, con independencia de que se pueda añadir a ese informe todo lo que el Centro estime necesario. De este informe se dará la debida información al Consejo Escolar.

PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Un Plan de Autoprotección del Centro es un documento que recoge el conjunto de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por lo tanto, el Plan de Autoprotección debe ser un instrumento que sirve para prevenir riesgos, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal. Este documento está a disposición de todos; del mismo modo, para cualquier consulta en materia de Prevención puede consultarse la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación: <http://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>

FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Al igual que en el caso de alumnos, el personal docente y no docente, debe recibir formación sobre los objetivos del plan, los tipos de emergencias que se nos puede presentar, cuales son los Equipos de emergencias, su composición y consignas y la manera de hacer simulacros.

OBJETIVOS DEL PLAN

- a) Habituarse a los alumnos a reaccionar de manera serena ante situaciones de emergencia, entrenándose para acomodarse a las características físicas y ambientales de cada edificio.
- b) Conocer, por parte de la Dirección del Centro, la reacción del personal ante situaciones de emergencia.
- c) Mentalizar al profesorado y alumnado, así como al resto del personal del Centro, sobre las actuaciones a realizar ante situaciones especiales.

TIPOS DE EMERGENCIA

Se consideran situaciones de emergencia las motivadas por:

- Anuncio de Bomba
- Explosión

³ La evacuación se realizará, indistintamente, relativa a caso de incendio, sismo o cualquier otra amenaza que obligue a desalojar el Centro.



..... Reglamento de Organización del Centro

- Incendio
- Inundaciones
- Terremotos

COMPOSICIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA, CONSIGNAS Y FUNCIONES.

EQUIPO OPERATIVO

El equipo o grupo operativo está integrado por un equipo de profesores y alumnos adecuadamente entrenados y se denominarán en función de las acciones que deban desarrollar sus miembros.

Es el conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

El **director** desempeñará las tareas de *Jefe de Emergencia*, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Es la persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia y, en su ausencia, el sustituto será el directivo de guardia.

La *Jefa de Intervención* queda representada por la **Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, responsable de la organización de la evacuación. Coordinará las operaciones de la evacuación desde el “puesto de control” (puerta principal de salida al patio) y controlará el tiempo de duración de la evacuación.

El *Responsable de Comunicación* es el **Secretario del centro**, quién avisará al Servicio de Bomberos desde el puesto de comunicaciones (Secretaría).

Los **profesores de guardia**, que colaborarán en las tareas encomendadas por el Jefe de Emergencia, actuarán como *Coordinadores de Planta*, cuyas tareas son:

- o Se responsabilizarán de las **acciones** que se efectúen en dicha **planta**, así como controlar el **tiempo de evacuación total** de la misma y el **número de alumnos/as desalojados**.
- o Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea (indicadas en Plano de Vías de Evacuación) y según las características del siniestro.
- o Ordenan la salida de las plantas. Empezarán por la planta baja; una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- o Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro e informan al Jefe de Intervención.

Las **CONSERJES**, que como en el caso de los anteriores también estarán a las órdenes del Jefe de Emergencia, tendrán una serie de labores predeterminadas, debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones:

..... **Reglamento de Organización del Centro**

- A)* Tocar el timbre de alarma por indicación del Jefe de Emergencia.
- B)* Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad interior y exterior" a los escolares.
- C)* Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- D)* Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- E)* Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, bar, gimnasio, etc.
- F)* Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- G)* Informar al Jefe de Intervención de la realización de sus funciones.

El responsable de la cantina se responsabilizará de desconectar el gas, electricidad, agua y evacuar el recinto y cerrarlo, comprobando que quede vacío.

EQUIPOS DE EMERGENCIA

Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)

Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidades (E.A.P.D.)

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN - E.P.I.

Estará compuesto por personas con una formación adecuada que deberán acudir al lugar donde se produce la emergencia con el objetivo de intentar el control de la misma.

a) desarrolla una importantísima labor preventiva al tener la obligación de conocer las normas fundamentales sobre la Prevención de los Incendios.

b) debe combatir los conatos de incendios con el uso de extintores portátiles (medio de utilización en primera intervención) en su zona de actuación, planta, sector, etc.

d) actuará siempre por parejas.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN - E.A.E.

La misión de los componentes del E.A.E. es asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha dado la alarma. Su labor fundamental es colaborar en la evacuación del aula de manera ordenada del correspondiente grupo académico, siguiendo en todo momento las órdenes del jefe/a de dicho equipo.

Estará formado por el **profesor de ese grupo y cuatro alumnos**. En principio, los componentes del equipo pueden ser el delegado, el subdelegado y otros dos alumnos voluntarios o asignados. Cada tutor/tutora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos y alumnas más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios. Una vez realizada la selección de **los componentes, se plasmará en un cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación** en el corcho del aula. Periódicamente se revisará la asistencia a clase de los mismos y si se apreciara faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares.

El centro dispondrá de tantos E.A.E. como aulas haya en ese momento.



..... Reglamento de Organización del Centro

Estos equipos cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación de los alumnos de la clase, también deberán estar preparados y dispuestos para hacer frente a un Conato de Emergencia o Emergencia Parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- d) cerrar la puerta del aula.
- e) Cerrar las ventanas de aula.
- f) contar a los alumnos/as.
- g) ayudar a los minusválidos.
- h) controlar que no lleven objetos personales, etc.
- i) cerrar la puerta de aula.
- j) el profesor del grupo controlará que no quedan alumnos en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos. Por último se dirigirá con sus alumnos/as al "área de seguridad" y se situará frente a ellos.

En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo académico especial, donde el profesor encargado en ese momento de la misma, será el responsable máximo de este E.E.A., con aquellos auxiliares que él nombre en ese momento

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.)

Estará compuesto por personas (alumnos y profesores) con una formación adecuada que deberán acudir al lugar donde se produce la emergencia con el objetivo de intentar el control de la misma. Dicha asignación y formación está pendiente de llevarse a cabo.

Labores:

- a) desarrolla una importantísima labor preventiva al tener la obligación de conocer las normas fundamentales sobre la Prevención de los Incendios.
- b) debe combatir los conatos de incendios con el uso de extintores portátiles (medio de utilización en primera intervención) en su zona de actuación, planta, sector, etc.
- d) actuará siempre por parejas.

Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)

Son los encargados de socorrer a los accidentados, tanto en emergencias individuales como en colectivas. Estos equipos estarán formados por profesores con conocimientos en primeros auxilios.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidades (E.A.P.D.)

En caso de la existencia de personas discapacitadas en el centro se asignará a una o más personas para ayudar en su evacuación.

FUNCIONES Y CONSIGNAS.

La **activación del plan de emergencia** corresponde al director del Centro. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

Las funciones de cada equipo en las **distintas fases de activación** son:

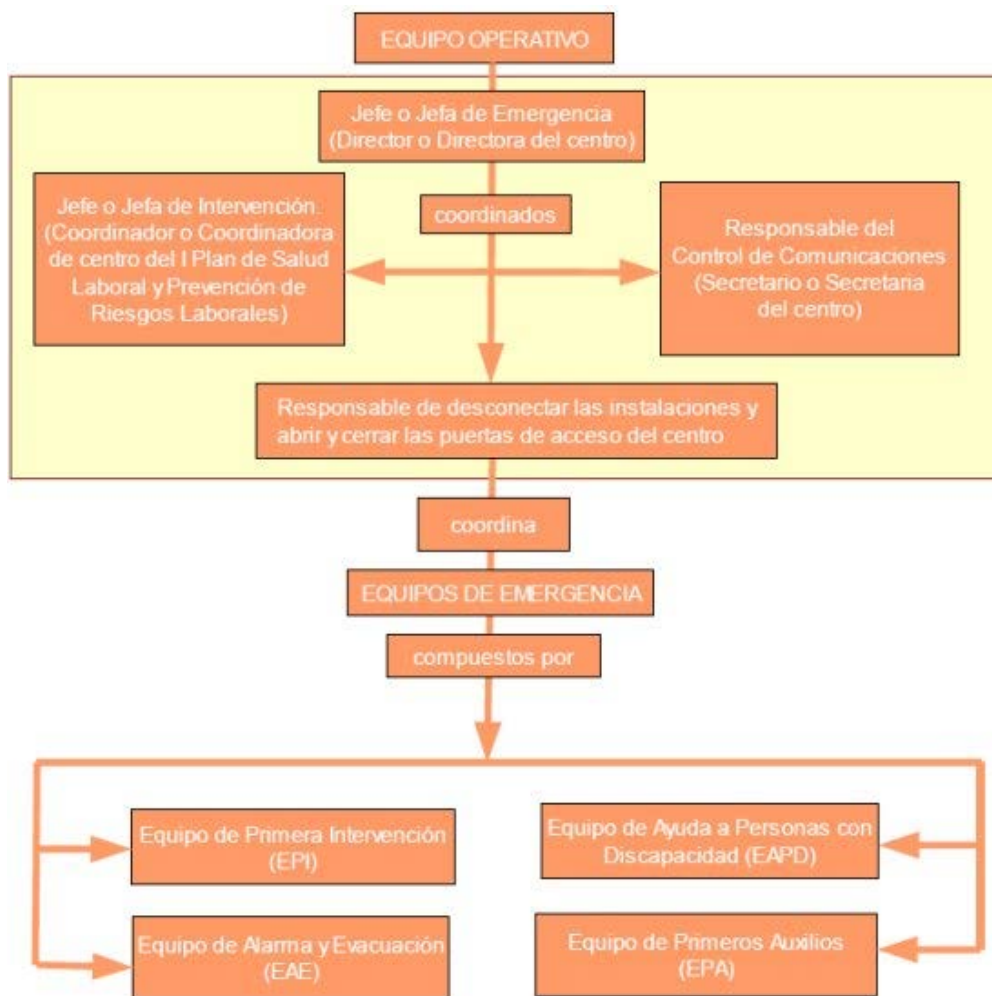
..... Reglamento de Organización del Centro

◆ **Conato de emergencia:** Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

◆ **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.

Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.

◆ **Emergencia general:** Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.



Acciones a emprender en caso de una emergencia colectiva

◆ Si se trata de un Conato de Emergencia, el E.A.E. más cercano se encargará de hacer frente a la situación.

..... Reglamento de Organización del Centro

- ◆ En el caso de que el Jefe del E.A.E. no pueda controlar la situación, daría lugar a una Emergencia Parcial o General, por lo que debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los distintos equipos de emergencia.
- ◆ Si el Jefe de Emergencia, una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, la calificará como Emergencia General, y por lo tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y a la puesta en marcha de la Evacuación General del Centro.





..... Reglamento de Organización del Centro

LÍNEAS A SEGUIR EN UNA EVACUACIÓN (IMPORTANTE)

1. -La **señal de alarma** ante una emergencia será por un toque de alarma del sistema contra incendios, o con tres toques de sirena de cambio de clase, caso de tratarse de otro tipo de emergencia, en intervalos cortos de tiempo. Y en ambos casos apoyados por la megafonía del centro.

Al sonar la señal de alarma, cesará todo tipo de actividades y se seguirán las normas dadas por cada tutor/tutora. El profesorado, favorecerá, animando, la salida rápida y a la vez ordenada del edificio. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos y alumnas, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

2. -**Tiempo** máximo para el edificio escolar es de 5 min.

Planta baja del Módulo I (2 min)

Planta 1ª del Módulo I (3 min)

Planta 2ª del Módulo I (4 min)

Planta baja del Módulo II (3 min)

Planta 1º del Módulo II (3 min)

Módulo III Pabellón cubierto (2 min)

3. -La **ZONA DE CONFINAMIENTO** es el patio central, es decir, hacia donde han de dirigirse los alumnos y personal del centro. En este lugar se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor o profesora al frente.

Las vías o recorridos de evacuación quedan señalados en el plano que se adjunta, así como las puertas principales de evacuación. A la salida de cada aula, una flecha indica las vías de evacuación, no obstante, es necesario estudiar previamente dichas vías para evitar dudas ante una emergencia.

Módulo I

-Planta baja. Salida por la puerta principal dirigiéndose a continuación a la zona de seguridad por el exterior del módulo. Nunca tomar vía que implique subir escaleras.

-Primera planta. Salida a la zona de confinamiento por las puertas principales de acceso al patio. Las aulas nº 1 y nº 2 accederán por las puertas principales de acceso al patio, mientras que las aulas nº 3 y nº 4 accederán al patio por la puerta de evacuación situada al fondo de este ala.

-Segunda planta. Las aulas nº 5 y nº 6 accederán a la primera planta por las escaleras más próximas (izquierda según se sale del aula) y saldrán a la zona de confinamiento desde dicha planta. Las aulas nº 7 y nº 8 accederán a la primera planta por las escaleras más próximas (a la derecha según se sale del aula) para acceder a la zona de confinamiento por la puerta de evacuación.

Módulo II

-Planta baja: salida directa a la zona de confinamiento.

-Primera planta: salida a la pista deportiva, y posteriormente junto con el alumnado del módulo III a la zona de seguridad.



..... Reglamento de Organización del Centro

Módulo III: salida directa a la pista deportiva y, posteriormente y junto con el alumnado del módulo II, a la zona de confinamiento.

No se utilizarán ascensores para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos y alumnas a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos y alumnas en la dirección de salida previamente establecida.

4. -En caso de evacuación total del centro, la salida del edificio se hará hacia la **ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR**. Caso de que alguna vez fuese necesario realizar un desalojo del Centro – por la salida del aparcamiento junto al Gimnasio, salvo que las características del siniestro cambiaran la estrategia-, cada profesor, en cada momento, deberá saber cuántos alumnos tiene, para ello adoptará la medida que estime más oportuna.

5-Tras la evacuación cada profesor o profesora, en cada caso el que se encontrara impartiendo clase al grupo recontará a su alumnado y transmitirá las posibles incidencias al equipo directivo.

TUTORES.

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos y alumnas de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- A) Objetivo del Plan de Autoprotección.
- B) Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- C) Equipos de emergencias.
- D) Composición de estos equipos.
- E) Consignas para cada equipo de evacuación (E.A.E.).
- F) Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- G) Forma y manera de hacer simulacros (vías y puertas de evacuación, etc.).

Formación de los equipos de evacuación de aula.

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia.

Una vez que el tutor ha informado del Plan de Autoprotección del Centro y tratado el resto de puntos descritos al alumnado, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán tres sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

1. Como actuar ante un conato de emergencia.
2. Como actuar ante una emergencia parcial.
3. Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
4. Manejo de extintores.
5. Primeros Auxilios.



..... Reglamento de Organización del Centro

Para realizar la formación en estos dos últimos aspectos debería contarse con aquellos profesionales de la zona que se presten a colaborar. En todo caso, existe información sobre el manejo de extintores y primeros auxilios en el Plan de Autoprotección del Centro ubicado en la Sala de Profesores.

CONSIGNAS PARA LOS ALUMNOS y ALUMNAS DURANTE UNA EMERGENCIA

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos y alumnas en una evacuación del centro serán:

- 1) Los alumnos y alumnas deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- 2) Los alumnos y alumnas que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3) Los alumnos y alumnas no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4) Los alumnos y alumnas que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.
- 5) Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6) Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7) Los alumnos y alumnas deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- 8) En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 9) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos o alumnas, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 10) En ningún caso, el alumno o alumna deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 11) En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos y alumnas.
- 12) En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
- 13) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- 14) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

2. **- LAS NECESIDADES REALES DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA**

***Respecto a este segundo apartado, se contemplan en el Reglamento:**

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.



..... Reglamento de Organización del Centro

Ya que los centros educativos no deben ser solamente instituciones cerradas, en las que el único objetivo sea la enseñanza de los conocimientos que la administración tiene regulados en los diferentes currículos de los estudios que se imparten, nuestro Centro debe, además, dar una formación integrada e integral al alumnado, intentando satisfacer las expectativas de una sociedad en la que debe estar totalmente involucrado.

Para ello nos proponemos promover la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Instituto, con especial énfasis hacia el alumnado y sus representantes y facilitar la cooperación mutua entre las distintas entidades del entorno y el Instituto.

Las relaciones con los diferentes agentes que interactúan pueden mejorar la convivencia, abriendo el centro a actividades de colaboración con los agentes sociales del entorno (Padres y AMPA; asociaciones locales juveniles, culturales, etc; Asociaciones no gubernamentales; centros educativos de la zona; Centros educativos en general, Ayuntamiento y organizaciones dependientes; centro sanitario; Centro de profesorado; Empresas de la zona, Bancos o Cajas de Ahorro y proveedores...)

1. Participación de los Padres y Madres

La implicación de las familias en el desarrollo de la calidad educativa es imprescindible; la labor educativa es una tarea colectiva en la que cada sector tiene unas funciones con un objetivo común. La primera responsabilidad de las familias es conocer al tutor o tutora para compartir información y conocer las líneas generales de tutoría para plantear el apoyo que ha de darle. Así, también es la participación en todas las reuniones que se organicen desde el centro, con una actitud constructiva.

La participación conlleva dos aspectos:

- Por un lado el intercambio de la información sobre el/la alumno/alumna y el proceso educativo, para lo cual se desarrollarán a lo largo del curso al menos tres reuniones generales de tutoría (una por trimestre), con un orden del día prefijado y presidida por el tutor o tutora del grupo; se harán tres entregas de las calificaciones obtenidas, al finalizar cada trimestre; se remitirá a mediados de cada trimestre una información a las familias de la evolución del alumnado a que no cumpla los objetivos propuestos; cada profesor y profesora dispondrá de una hora semanal para atender a los padres y madres que lo requieran o bien a propuesta de los primeros que reclamen su presencia (para este tipo de entrevistas siempre recomendamos que se concierten con cita previa, para recabar información de sus hijos/hijas. Aunque en caso de no poder ser se les podrá atender, dentro del horario escolar, cuando la disponibilidad horaria del tutor/a sea posible, siempre que como el caso anterior, previa cita).

En último caso, si la entrevista no pudiera hacerse de forma personal por cualquier motivo, la información se hará vía telefónica **950.579.808 (Administración)**, bien al **671530501 (conserjería)**, o bien por correo ordinario. Bajo ningún concepto puede constituirse en causa de descoordinación o desinformación este hecho. En lo que respecta a las ausencias del alumnado la comunicación se hará de forma inmediata a través de la plataforma PASEN.

Además de las anteriores se realizarán todas aquellas que por circunstancias se requieran, reflejadas en el plan de convivencia; de celebraciones de actividades extraescolares o complementarias y cuantas otras sean necesarias para un normal desarrollo de la actividad.

- Por otro el funcionamiento del centro en lo que se refiere a su gestión (administrativa o de funcionamiento en general).

Las familias pueden participar a través del Consejo Escolar, en la Junta económica y en cuantas comisiones se creen dentro del consejo escolar y además en la

..... Reglamento de Organización del Centro

participación de los diferentes proyectos que se lleven a cabo bien de forma individual o bien a través de la A.M.P.A⁴.

La información que se recibe en todo caso se hará por todas las vías a nuestra disposición: contactos personales, mensajes a través del alumnado, correo ordinario o en mano, telefónica o mediante las nuevas tecnologías en el BLOG o página Web del centro.

2. Participación de Asociaciones locales, culturales, etc: se trabaja sobre todo en cuanto a la colaboración en las distintas actividades programadas tanto por parte de las asociaciones como por parte del centro. Cabe destacar la estrecha relación de nuestro I.E.S. con la asociación cultural TALIA para todo tipo de actividades sobre todo la confección del periódico escolar DALIITO.

3. -Participación de Asociaciones No gubernamentales: la colaboración con asociaciones, programando actividades desde las recaudatorias (participando en obras de teatro, carreras o similares) para colaborar estas en la financiación de proyectos, y realizando charlas informativas a lo largo del curso. Así también, colaboramos con la asociación cultural local "TALÍA", con la que compartimos un proyecto común de periódico escolar, y en todo lo que se nos requiere por parte de la misma.

4. Participación centros educativos de la zona; Centros educativos en general: en particular la relación más intensa será con el Centro de Primaria de nuestra localidad, del que recibimos a la mayoría de nuestro alumnado. Esta relación se realiza en cuanto a:

- Intercambio de comunicación de todo tipo ya sea escolar como de funcionamiento.
- Participación en actividades conjuntas.
- Desarrollo del Plan de transición de primaria a secundaria.

Con centros educativos en general.

- Dentro del plan de orientación académica y profesional.
- Desarrollo de actividades extraescolares/complementarias de forma conjunta.

5. Participación del Ayuntamiento: con el ayuntamiento del municipio las relaciones hasta el momento son muy cordiales, anualmente se desarrollan distintas actividades que van desde:

- Utilización de espacios municipales para realizar actos (teatro, instalaciones deportivas...).

⁴ Funciones:

Artículo 14. Decreto 327/2010 .Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Mecanismos de comunicación Centro-AMPA.

Formas concretas de cooperación del Centro con la AMPA:

➔ Ofrecer la máxima información del funcionamiento y organización del IES a los padres y madres a través de sus representantes, buscando la claridad y la transparencia de todo Centro público.

➔ Facilitar un lugar adecuado para las reuniones de la AMPA y un buzón de sugerencias.

➔ Participar en los actos de inauguración y clausura del curso, día de la Constitución, Día de Andalucía, actividades extraescolares y complementarias, encuentros de padres y madres y profesorado.

➔ Receptividad por parte del Equipo Directivo a cuantas sugerencias y aportaciones busquen el perfeccionamiento y mejora de la organización y funcionamiento del Centro.

➔ Ofrecer orientación y sugerencias a los padres y madres, sobre las posibilidades y perspectivas laborales de sus hijos y de sus hijas, en colaboración con el Departamento de Orientación.



..... **Reglamento de Organización del Centro**

- Cesión de nuestras instalaciones y recursos para actividades programadas por el ayuntamiento o instituciones que dependen del mismo.
- Participación conjunta en la celebración de actividades culturales, encuentros o efemérides.
- Colaboración en la seguridad de alguna de las actividades escolares celebradas fuera del centro.
- Colaboración en la financiación de alguna de las actividades y de mantenimiento del edificio del centro.
- Participación de un representante en el Consejo escolar.
- Y cuantas otras se encuentran reflejadas en el Artículo 174 de la L.E.A.

6. Con el resto de agentes sociales: La colaboración se hará en función de cada una de las actividades típicas que desarrollan, desde las funciones básicas de los centros de profesores, de las empresas del entorno, los servicios de Bancos o Cajas, del centro de asistencia sanitaria y de los distintos proveedores que tienen relaciones comerciales con nosotros.

B. Las estructuras organizativas y funcionales de nuestro Centro:

Los Centros docentes públicos tendrán los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

B.1.-Equipo directivo

B.2.-Órganos colegiados de gobierno

B.2.1- Consejo Escolar

B.2.2- Claustro del Profesorado

B.3.-Órganos de coordinación docente.

B.4.- Delegados/as de curso. Junta de delegados/as

B.3.1- Equipos docentes.

B.3.2- Áreas de competencias:

- Área social-lingüística
- Área científico-tecnológica
- Área artística,

B.3.3- Departamento de orientación.

B.3.4- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

B.3.5- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

B.3.6- Tutoría.

B.3.7- Departamentos de coordinación didáctica:

- Departamento de Lengua
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de C. Sociales.
- Departamento de C. Naturales.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de E. Física.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Música.



..... Reglamento de Organización del Centro

B.3.8- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

▪ **B.1.-Equipo directivo**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo será la siguiente: una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

2. El equipo directivo tendrá las funciones y competencias establecidas en el CAPÍTULO V, Artículos 70 a 80, del Decreto 327/2010.

▪ **B.2.- Órganos colegiados de gobierno**

B.2.1- Consejo Escolar

Composición

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

En cuanto a competencias, régimen de funcionamiento y demás aspectos relacionados con dicho órgano se atenderá a lo expresado en el CAPÍTULO IV del Decreto 327/2010. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del mencionado decreto, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por La Ley 4/1999 de 13 de Enero

En concreto en el artículo 27.5 y en lo relativo a la aprobación de actas:

*En una primera sesión se podrá aprobar el acta o el borrador del acta.

*En la segunda sesión se leerá el acta cuyo borrador se aprobó en la primera o directamente el acta, caso de que en la primera sesión referida no se aprobase el borrador.

En los OO.CC, Comisiones creadas en su seno y ETCP las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el Órgano o Comisión, según proceda, las firmarán el Secretario con el VºBº del Presidente de ese Órgano, Comisión o ETCP. En cualquier caso, cualquier miembro del ETCP, de un Órgano Colegiado o de

..... **Reglamento de Organización del Centro**

una Comisión creada en su seno, puede solicitar el que algún componente más firme el acta⁵. En el resto de órganos de coordinación y funcionamiento (Departamentos, Equipos Educativos,...) las actas las firmarán todos y cada uno de los asistentes, junto con el responsable de levantar la precitada acta, siempre y cuando en un órgano específico no se acuerde otra modalidad de firma; si se acordara otra modalidad, en el acta de la sesión se recogerá quién o quiénes y cómo se firmará⁶.

OTROS ÓRGANOS:

En el seno del Consejo Escolar⁷, para mejor cumplimiento de sus atribuciones, funcionarán las siguientes comisiones⁸:

Comisión Permanente:

La comisión permanente integrada por:

- **El director o directora.**
 - **El jefe o jefa de estudios.**
 - **Un profesor o profesora.**
 - **Un padre, madre o representante legal del alumnado y**
 - **Un alumno o alumna.**
- Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.**

Serán competencias de La Comisión Permanente:

- Tratar cuantas materias de índole económica se le encomiende, teniendo siempre presentes las Órdenes e instrucciones que las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, dictan al respecto.
- Estudiar el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Centro para el curso e informarlo.
- Estudiar las modificaciones del Presupuesto de ingresos y gastos del Centro e informarlas.
- Analizar las justificaciones de ingresos y gastos y la correcta aplicación del Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, informando de su realización y evaluando la gestión realizada.
- Estudiar y proponer proyectos de inversiones y equipamientos con el presupuesto específico de inversiones, informándolos al Consejo Escolar.
- Gestionar subvenciones.
- Decidir el importe máximo de las compras de material inventariable sin que se tenga que contar con la aprobación de la Comisión.
- La Admisión de Alumnos y Alumnas, siempre que existan problemas de escolarización. Se actuará conforme al Decreto 53/2007 de 20 de febrero y Orden de 24 de febrero de 2007.
- La gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto y del material TIC 2.0.
- Revisar, de manera extraordinaria, cuando la premura del asunto así lo exija, cualquier actividad cultural que haya de introducirse o eliminarse del Plan de Centro.

5 La petición se someterá a votación en Órgano Colegiado o Comisión creada en su seno y para que se lleve a cabo deberá aprobarse por mayoría cualificada. Una vez aprobada la petición, el Órgano o Comisión correspondiente deberá decidir, por mayoría simple, quién o quienes, además del Secretario con el VºBº del Presidente, y cómo se firma el acta.

6 En cualquier caso, siempre firmará el Presidente de la Sesión o responsable del acto y, como mínimo, un miembro del órgano.

7 Sin perjuicio de que un determinado momento este Órgano pueda nombrar otras.

8 a) Todas las Comisiones que funcionen en el Seno del Consejo Escolar funcionarán por el periodo de tiempo que este Órgano estime necesario y nunca superior al mandato del Consejo Escolar vigente.
b) Para los acuerdos que tengan que tomar las Comisiones que funcionen en el seno del Consejo Escolar se aplicarán los mismos criterios de votación y acuerdos que se aplican en el Claustro.



..... Reglamento de Organización del Centro

Esta Comisión se reunirá tantas veces como sea necesario para garantizar el correcto funcionamiento de sus competencias, mínimo una vez al trimestre. La Comisión se reunirá siempre cuando la convoque su Presidente, bien a iniciativa propia, bien cuando lo soliciten, al menos, dos de sus miembros.

Comisión de Convivencia.

Estará formada por:

- *El Presidente del Consejo Escolar (Será el Director o Directora)
- *El Jefe o Jefa de Estudios.
- *Dos representantes del personal docente
- *Dos representantes de los padres/madres
- *Dos representantes del alumnado
- *El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar que actuará con voz pero sin voto.

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre, y cada vez que sea necesario, por causa de temas disciplinarios o lo requieran un tercio de los miembros. Será convocada por su Presidente.

Las funciones de la misma se especifican en el Plan de Convivencia.

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.

Estará formada por:

- *El Presidente del Consejo Escolar (Será el Director o Directora)
- *Un representante del personal docente
- *Un representante de los padres/madres
- *Un representante del PAS
- *Un representante del alumnado
- *El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, todos miembros del C.E..

Y el coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud laboral prevención de riesgos laborales, que actuará con voz pero sin voto.

Funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.



..... **Reglamento de Organización del Centro**

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

Comisión de evaluación.

Estará integrado por:

- el equipo directivo
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- por un profesor o profesora (con el siguiente orden de preferencia: coordinador/a de área; jefe o jefa de departamento y resto de profesorado miembro del C.E.)
- por un alumno o alumna.
- por un padre o madre.
- un representante del P.A.S.

Estos cuatro últimos, serán propuestos por cada uno de los sectores de la comunidad educativa que participan en el Consejo Escolar de entre sus miembros, y elegidos en sesión del órgano.

*La comisión de evaluación se reunirá, al menos, una vez al inicio de curso para estudiar las propuestas de mejora para su aprobación en C.E; al finalizar el curso para confeccionar la memoria de autoevaluación, y al inicio del segundo y tercer trimestre para analizar los resultados hasta el momento, y siempre que lo convoque su presidente o que lo solicite al mismo, al menos, un tercio de sus miembros.

B.2.2.- El Claustro

De acuerdo con los Artículos 128 y 129 de la L.O.E. 2/2006, y el artículo 136 de la L.E.A, así como en la Sección 2ª del Decreto 327/2010 el Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene las competencias que en dicha normativa se especifican.

El Claustro estará integrado por la totalidad del personal docente que preste servicios en el Centro (sin excepciones)⁹.

Régimen De Funcionamiento

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

*Será presidido por el Director o Directora¹⁰ y actuará como Secretario o secretaria el Secretario o secretaria del Centro¹¹.

⁹ Si un docente que presta servicios en este Centro comparte sus servicios con otro Centro, hay que tener en cuenta:
a) Tendrá el derecho de asistir al Claustro (con todos los derechos y deberes) aún cuando no esté incluido en la plantilla del Centro.

b) Tendrá el deber de asistir si pertenece a la plantilla del Centro.
A efectos de Iure del claustro,(sólo para lo especificado en el apartado a, reseñado anteriormente), ésta será de un miembro más cuando asista y de un miembro menos cuando no asista.

¹⁰ En el .I.E.S Ciudad de Dalías (Almería) cuando, por las razones que fueren, no esté presente el Director, el claustro será presidido por el Jefe de Estudios, caso de faltar ambos, el Claustro será presidido por el miembro más antiguo del Centro y que esté presente en la sesión. Si hay empate, el de mayor edad. De persistir el empate se sorteará entre los implicados.

¹¹ Si por la causa que fuere no se encontrara presente el Secretario o Secretario Delegado, actuará como Secretario del Órgano el miembro menos antiguo en el Centro y que se encuentre presente. Caso de empate, el de menor edad. Si persistiera el empate por sorteo entre los implicados.



..... Reglamento de Organización del Centro

*El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o que lo solicite al presidente, al menos, un tercio de sus miembros.

* La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus componentes y por tanto, de las ausencias quedará constancia en el libro de ausencias del personal docente así como en el parte de ausencias de ese personal generado por el programa SÉNECA.

*Si por alguna razón fuese necesario establecer una reglamentación interna la redactaría el E.T.C.P. y posteriormente pasaría al Claustro para su aprobación, si procede.

B.3-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

Según el artículo 82 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010 de 13 de julio), los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once.

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque de la enseñanza es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo, y por ello la coordinación resulta fundamental.

Lo planificado a nivel de centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concretan en cada una de las áreas, y las coordinarán los coordinadores de área, y en cada materia a nivel de departamento las coordinará el jefe de departamento, todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de cada materia, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individualidad de cada alumno constituyendo el equipo docente. Dicho equipo tendrá un coordinador para cada grupo, que será el tutor, a su vez, los tutores serán coordinados por el jefe departamento orientación y la jefatura de estudios para unificar la puesta en práctica a nivel de grupo de las actividades de educación en valores. El E.T.C.P. será el órgano de coordinación entre equipo directivo, las áreas, los departamentos y el profesorado.

B.3.1.- El Equipo Docente

..... Reglamento de Organización del Centro

De acuerdo con lo establecido en los artículos 140 de la LEA, y el artículo 83 del Decreto 327/2010.

B.3.2- Áreas de competencias:

Los departamentos de coordinación didáctica del centro se agrupan en las siguientes áreas de competencias:

Área social-lingüística: Departamentos de Lengua, C.Sociales, Inglés y Francés **Artículo 84 a)**

Área científico-tecnológica: Departamentos de Matemáticas, C. Naturales y Tecnología. **Artículo 84 b)**

Área artística: Departamentos de E. Física, Dibujo y Música. **Artículo 84 c)**

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias y ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros actuará de coordinador de área y dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación.

Los coordinadores de área serán nombrados de entre los jefes/jefas de departamentos docentes que lo conforman.

Criterios de nombramiento Coordinadores de Áreas de Competencias

En cada área de competencias uno de sus miembros realizará las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro, y atenderá a los siguientes criterios:

- Ostentar la jefatura de un departamento didáctico que pertenezca al área.
- Experiencia docente y como jefe/a de departamento didáctico.
- Formación en pedagogía, innovación educativa, elaboración de materiales curriculares, trabajo en equipo, etc.
- Idoneidad para el cargo, atendiendo a implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad y/o actividades extraescolares; compromiso y participación en otros proyectos del centro; aportación y propuestas en Claustro o Consejo Escolar, etc.
- Profesorado con continuidad en el centro.
- Si la confección del horario lo permitiese se procurará una alternancia en el cargo entre las jefaturas de los departamentos implicados, teniendo en cuenta los criterios anteriores.

B.3.3- Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El orientador u orientadora del centro.

..... **Reglamento de Organización del Centro**

b) El maestro o maestra especialista en Pedagogía terapéutica.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y PMAR.

El personal que ejerza la jefatura del departamento Orientación contará con **dos horas lectivas** para el desarrollo de la actividad propia del departamento.

Sus funciones se especifican en el Artículo 85, del Decreto 327/2010.

B.3.4- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) El coordinador o coordinadora de cada una de las áreas, salvo causa justificada que le impida desarrollar esta función. En cuyo caso será un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El personal que ejerza la jefatura del departamento de Formación contará con **tres horas lectivas** para el desarrollo de la actividad propia del departamento.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones especificadas en el Artículo 87, del Decreto 327/2010.

B.3.5- Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- - La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia.
- - La persona titular de la jefatura de estudios.
- - Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias
- - Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.
- El equipo se reunirá al menos en cuatro ocasiones durante el curso, inicio y final del mismo y al término de los trimestres primero y segundo.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica se reflejan en el Artículo 89 del Decreto 327/2010

B.3.6- Tutoría.

Según el artículo 90 del decreto sobre el Reglamento Orgánico de los I.E.S cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado



..... Reglamento de Organización del Centro

con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico y siempre que el horario del profesorado lo permita se hará siguiendo los criterios siguientes:

Criterios para la asignación de las tutorías

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en uno de los profesores o profesoras que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo, y a ser posible, que imparta docencia a todos los alumnos del mismo, siempre que las posibilidades de plantilla lo permitan.

- En la asignación de tutorías se podrá pedir asesoramiento al orientador/a del centro. También será muy importante el grado de experiencia del docente en este tipo de enseñanzas, la labor desarrollada como tutor, así como la formación sobre temas relacionados con la Acción Tutorial.

- En los grupos de 1º y 2º de E.S.O. tienen prioridad los maestros que impartan docencia a estos grupos a la hora de la designación de dichas tutorías.

- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro, siempre que la configuración de la plantilla lo permita.

Funciones de la tutoría:

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones **Art. 91:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. Se mantendrán actualizados en todo momento todos los apartados que el perfil de tutor/a permite en SÉNECA.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas, el régimen de asistencia a clase, sin perder de vista, en este último aspecto, a las Instrucciones sobre absentismo, así como el control del uso de la agenda escolar del alumnado.



..... Reglamento de Organización del Centro

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Para tales comunicaciones se atenderá como se indica en el punto 1., *“Participación de los Padres y Madres” del apartado A) “Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa”, del segundo apartado, de este Reglamento.*

Cada tutor/a mantendrá una reunión, al inicio de curso con los padres/madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, de lo que dejará constancia por escrito en acta que redacte al respecto y que deberá entregarse en la Jefatura de Estudios del Centro, siempre que sea de información general a todos los padres/madres. Cuando se trate de información particular sólo tendrá constancia el tutor o tutora.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Comprobar que todo el alumnado de la tutoría tiene a su disposición los libros de texto propios del programa de gratuidad, comunicando las incidencias que en tal caso existan.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.3.7- Departamentos de coordinación didáctica:

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.



..... Reglamento de Organización del Centro

- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Programar y llevar a término las actividades encomendadas para el desarrollo de cuantos Planes y Proyectos Educativos se lleven a cabo en el centro.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias son:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- h) Coordinar la programación y término de las actividades encomendadas para el desarrollo de cuantos Planes y Proyectos Educativos se lleven a cabo en el centro.

Periodicidad de las reuniones

- Reuniones preparatorias en el mes de septiembre para unificar criterios de funcionamiento y elaborar la programación.
- Reuniones **QUINCENALES:** temas concretos. (Y seguimiento de la programación, análisis de los resultados y, en su caso, medidas correctoras).
- Reuniones finales de curso: incorporar conclusiones a la Memoria de Centro.
- Y todas cuantas estimen necesarias los citados Equipos.
- Todas las sesiones tendrán una duración mínima de una hora. Pero dado el caso, que se tenga que contemplar en el horario semanal del profesorado de un departamento en un mismo tramo horario dos actividades de 30 minutos, RD y otra regular no lectiva, se tendrá que reflejar en el acta del departamento al inicio del curso qué semanas de forma alternativa (pares/impares) se va a realizar la sesión. Dedicando el tramo horario de la semana que no hay sesión para trabajar en la otra actividad reflejada durante el tramo completo. Esta medida no es necesario que se tenga en cuenta cuando el departamento es unipersonal.

En todas las reuniones que se celebren se levantará acta de los acuerdos adoptados y de qué miembro o miembros del departamento va a ejecutarlos, controlarlos y/o desarrollarlos; del mismo modo, en las siguientes reuniones y actas, estos acuerdos deben revisarse, informar de su estado de desarrollo y concluir su aplicación.

..... **Reglamento de Organización del Centro**

Los miembros del departamento homogeneizarán y unificarán al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada a fin de lograr continuidad de acción a lo largo de toda la etapa, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

En el centro funcionarán los siguientes:

Dep. de coordinación Didáctica :	Nº de horas lectivas por Jefatura de Departamento
Departamento de Lengua	3
Departamento de Matemáticas	3
Departamento de Historia	3
Departamento de C. Naturales	3
Departamento de Inglés	3
Departamento de Francés	2
Departamento de E. Física	2
Departamento de Tecnología	2
Departamento de Dibujo	2
Departamento de Música	2

B.3.8- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades¹² en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, con la

¹² Para cualquier actividad extraescolar o complementaria el Dpto. actuará de la siguiente forma:

Complementaria: El Dpto. recogerá las aportaciones de los distintos Dptos. elaborará la programación pertinente para remitirla al órgano competente para su aprobación, cuando proceda. Una vez finalizada la actividad el Dpto. la evaluará.

Extraescolares: El Dpto. programará todas aquellas actividades recogidas en el PC , si bien, para su desarrollo se actuará de la siguiente forma:

- 1) El profesor o profesora que se responsabilice de la actividad presentará la programación didáctico-pedagógica de la actividad de acuerdo con el modelo que al respecto ponga a disposición el Dpto. (Modelo actual Anexo II)
- 2) Cada tutor de los alumnos y alumnas participantes cumplimentará la ficha “tutor” elaborada por el Dpto. y a la que anejará las autorizaciones paternas y relación de asistentes y no asistentes (Modelo actual Anexo II).



..... Reglamento de Organización del Centro

Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El personal que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con **tres horas lectivas** para el desarrollo de la actividad propia del departamento.

Funcionará de igual forma que los departamentos didácticos con la única salvedad en su periodicidad de las reuniones. Estas se llevarán a cabo siempre que las convoque el Jefe o Jefa de Departamento (a petición propia o a petición de alguno de sus componentes) y en todo caso antes de cada actividad desarrollada. El Dpto. analizará el resultado de todas y cada una de las actividades. Sus funciones especificadas en **Artículo 93**.

La dirección del centro será la encargada de tomar decisiones en los casos de que el profesorado acumule dos reducciones horarias por jefatura o coordinación, y la organización del centro así lo aconseje.

B.4- Delegados y Delegadas de clase. Junta de delegados.

B.4.1- Delegados y Delegadas de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan y llevarán el control diario de ausencias mediante estadillo confeccionado a tal efecto.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación presentando los comentarios o reivindicaciones recogidas en su grupo en los términos siguientes:
El tutor o tutora comunicará al representante del grupo, con la suficiente antelación, la fecha y hora de la sesión de J. de Evaluación. Éste presentará los comentarios o reivindicaciones recogidas en su grupo, al inicio de la sesión.
El presidente resolverá sus dudas, si por alguna causa este no pudiese resolverlas se invitará al representante a que espere fuera, para que el Equipo delibere y después se pueda invitar de nuevo al alumno o alumna y comunicarle todos aquellos aspectos que deba conocer de la decisión tomada. Si después de esto no quedase todo resuelto, el presidente dará traslado de las inquietudes del alumnado a la J. Estudios.
- Propiciar la convivencia de los alumnos y alumnas de su grupo, colaborando con el profesorado y las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden y la disciplina académica.

Una vez que el Dpto. tenga los documentos del punto 1 y 2 elaborará el informe para ver si procede o no realizar la actividad. Una vez elaborado el Informe éste se pasará al Director para que dé su autorización, si procede.

..... Reglamento de Organización del Centro

- En los casos de faltas colectivas, los representantes de los grupos colaboran con el tutor y Órgano por el que fueran requeridos, para el esclarecimiento de las mismas

En ningún caso, el Delegado o Delegada, como portavoz de sus compañeros y compañeras, podrá ser objeto de discriminación o represalia. Igualmente, será respetado por el profesorado y demás componentes de los Órganos de Gobierno, procurando emplear hacia los representantes del alumnado un lenguaje asequible a su edad.

B.4.2- Junta de delegados/as

Existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas, y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso hará al menos una reunión mensual.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de delegados/delegadas. La Junta tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

NOTA: Los ex-alumnos y ex-alumnas del Instituto, si lo desean, según se recoge en el artículo 8 del Decreto 327/2010, se podrán constituir como Asociación de Alumnado, confeccionando sus estatutos y presentándolos a los organismos competentes. En el momento en los mencionados estatutos sean aprobados, los componentes de dicha Asociación formarán parte de la vida educativa, participando en las actividades culturales y formativas.

No obstante pueden visitar el centro evitando los espacios donde se desarrollan las actividades educativas y siempre que no sea durante el periodo de recreo, excepto para colaborar en actividades programadas en dicho periodo

X. El Plan de actividades Extraescolares y Complementarias:

..... Reglamento de Organización del Centro

Las actividades extraescolares y complementarias de carácter general para el centro, se llevarán a cabo en los siguientes términos:

- a) Las actividades Complementarias serán de obligado cumplimiento para todos.
- b) Las actividades extraescolares son voluntarias y se realizarán, si en el momento de empezar su organización hay profesorado, alumnado y presupuesto económico para poder llevarlas a cabo¹³. La participación del alumnado en las mismas estará sujeto a lo reflejado en el Plan de Convivencia, excepto el Viaje de estudios, que tiene un conjunto de normas elaboradas por el profesorado y el propio alumnado, aprobadas en sesión del Consejo Escolar, a saber:

A continuación se describe el protocolo de actuación y normas que, amparadas en el Plan de Convivencia del Centro, rigen, conforman y deciden la participación en los *viajes de estudio* que sucedan en nuestro IES:

- o El **Equipo Directivo** se reserva, en última instancia, el derecho de participación de los alumnos/as en el citado viaje de estudios. Para ello y para llegar a una última decisión firme, la Dirección del Centro recabará la siguiente información y estimará las opiniones y razonamientos de todos y cada uno de los responsables implicados en esta decisión y que, a continuación, se describen:
 - o Valoración del **Equipo Docente** acerca del rendimiento escolar del alumno/a; no sólo el aspecto académico, sino especialmente el interés mostrado por el proceso general de enseñanza-aprendizaje, la asistencia regular al Centro (por tanto, quedan excluidos alumnos/as que estén incluidos en el Protocolo del Absentismo, o que hayan estado incluidos en el mismo en algún momento durante el curso de celebración del viaje de estudios)
 - o Valoración del **Equipo Docente** acerca del comportamiento, actitud general y madurez del alumno/a, tanto en las distintas clases ordinarias, como en las actividades complementarias y en la vida cotidiana del Centro, opinando –según este análisis- sobre el grado adecuado, o no, de responsabilidad y educación, así como ser merecedor/a de la confianza necesaria para participar con normalidad en un viaje de este calibre.
 - o Informe de la **Jefatura de Estudios** acerca del historial de faltas cometidos por el alumno/a durante el curso escolar en curso. El Plan de Convivencia del Centro establece la posibilidad de sancionar con la prohibición de la participación en actividades extraescolares pero, en el caso del viaje de estudios, tal y como queda aquí plasmado, las sanciones relacionadas serán las siguientes:
 - *Falta muy grave*: cometer una falta de esta envergadura en cualquier momento del curso en que se celebre el viaje, supondrá la privación del derecho de participación en el mismo.
 - *Sucesión continuada de faltas graves y/o leves*: la continuidad, previa al viaje y desde el inicio del curso, de este tipo de faltas en un alumno/a, supondrá la privación del derecho de participación en el viaje de estudios.
 - *Expulsión/es del Centro producidas durante el curso*: las expulsiones de un alumno/a previas al viaje de estudios son sanciones impuestas por haber cometido faltas graves o muy graves (en este último caso, no ha lugar este punto) que tienen un periodo de cumplimiento y, como tal, de expiración. Por tanto no son impedimentos para poder realizar un viaje de estudios si el alumno/a acaba demostrando su

¹³ Para todas y cada una de las actividades extraescolares habrá de entregar el Jefe o Jefa de Departamento en Dirección, con la antelación suficiente (mínimo 2 días lectivos), la programación de la actividad, las autorizaciones de los alumnos y alumnas, así como los documentos preparados al respecto, que a continuación se reflejan, firmado por el tutor/es de los alumnos y alumnas participantes.

..... Reglamento de Organización del Centro

arrepentimiento, responsabilidad y madurez para realizarlo. Pero, en cualquier caso, el haber sufrido una expulsión del Centro se considera, *a priori*, como un antecedente que será tenido en cuenta por el Equipo Docente a la hora de valorar la participación o no de un discente en el viaje.

- Informe de viabilidad por parte de la **Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares**. El Jefe/a de este Departamento expondrá un informe, tanto al Equipo Docente, como a la Dirección del Centro, en el que se describa los antecedentes –si estos existiesen- del comportamiento, responsabilidad y madurez del alumno/a durante su participación en actividades complementarias y/o extraescolares, bien sea durante el curso escolar en curso o en cursos anteriores.
- Valoración del **profesorado participante en el viaje de estudios**. Los profesores/as que ese año irán y desarrollarán el viaje de estudios, también tendrán su espacio ante el Equipo Docente y la Dirección del Centro, para que puedan expresar sus consideraciones oportunas sobre el alumnado implicado en algún proceso de este tipo y éstas sean incluidas en el informe final que realice la Dirección del Centro.
- El retraso en la entrega de cualquier documento o ingreso económico que se explicita ha de ser entregado/ingresado con fecha límite determinada, no se admitirá bajo ningún concepto con una sola excepción: si el alumno/a ha avisado de algún tipo de problema que le impida la entrega en el tiempo determinado del documento/s o el ingreso de la cantidad especificada y, una vez hecho esto, la Jefatura del DACE da por justificados los hechos expuestos y se hace cargo de la situación, siendo consciente del retraso en los documentos o ingresos. Si los hechos expuestos no se consideran suficientemente justificados y cimentados, no se estimará la posibilidad de ese retraso particular.
- La decisión de privación de la participación en el viaje de estudios puede ser tomada en cualquier punto del desarrollo del curso escolar previo a la realización del viaje. Esto hace necesario aclarar los siguientes puntos en cuanto al carácter económico:
 - Se devolverán los ingresos económicos particulares que no hayan sido utilizados –ya en ese momento- para comprar billetes, asegurar reservas, alquilar servicios o medios de transporte.
 - El dinero del fondo común conseguido mediante las diversas ventas de lotería, productos, etc, quedará en el propio fondo común puesto que es una cantidad tenida en cuenta para gestionar y reducir el gasto común de todo el alumnado participante.

Siempre que se realice una actividad quedará prevista en su programación la forma de atender al alumnado que no participe en la misma por distintas causas. Así pues se darán clases de repaso con el profesorado que imparte docencia en esa franja horaria o bien, realizarán las actividades de estudio proporcionadas a tal efecto por el profesor o profesora titular de la asignatura, ausente por la actividad, supervisadas por el profesorado que cubre esa ausencia. y que en primer lugar será aquel que tendría clase con el grupo ausente, participe de la actividad, (a criterio de la jefatura de estudios, no excediendo en ningún caso de su horario personal), y en segundo lugar, la ausencia será cubierta por el profesorado de guardia en ese momento.

Asimismo, en caso que haya alumnado asistente al centro, que no participa en la actividad, de los grupos implicados en la misma, se agruparán si su número es inferior o igual a quince y se atenderá como



..... **Reglamento de Organización del Centro**

se ha indicado anteriormente. Y si es mayor de 15 serán atendidos como se indica en su horario, y se darán clases de repaso.

Se valorará positivamente tanto la asistencia a la actividad, como la asistencia al centro para aquellos/as que no participan.

Las clases en ningún caso se verán interrumpidas o alteradas para el alumnado asistente al centro por causa alguna, ya sean actividades extraescolares, jornadas de huelga, etc., siempre y cuando haya disponibilidad de profesorado para así llevarla a cabo.

Con respecto al alumnado privado de la asistencia a actividades extraescolares por incumplimiento de las normas de convivencia, se desarrollará un programa de atención individualizada para el refuerzo de la competencia clave social y ciudadana. Este programa será coordinado desde la Dirección del Centro y consistirá en la realización de actividades encaminadas a la adquisición de un nivel mínimo de dicha competencia, que serán planificadas por el Departamento de Orientación y ejecutadas por el profesorado que determine la Jefatura de Estudios, sin perjuicio del desarrollo de la actividad ordinaria de clases.

Así mismo para las jornadas lectivas cercanas a los periodos vacacionales se impartirán clases de forma ordinaria, salvo la dedicada a la entrega de notas que se distribuirá el profesorado intentando dejar libre a los tutores y tutoras el tiempo necesario para la entrega de los boletines, contabilizando las ausencias y actuando con los mismos criterios expresados en el apartado anterior.

INFORME SOBRE ALUMN@S SANCIONAD@S

D/Dña XX como tutor/a del grupo X E.S.O. " X " emite el presente informe sobre los alumnos y alumnas sancionados con la **no participación en la actividad abajo indicada**, tal y como contempla el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:			
FECHA DE LA ACTIVIDAD:			
LUGAR DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
LUGAR DE REGRESO:		HORA APROX. REGRESO:	

RELACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS SANCIONADOS:

NOMBRE	APELLIDOS

En Dalías, a _____ de _____ de 200__
 Fdo: _____

..... Reglamento de Organización del Centro

PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.-DENOMINACIÓN Y TIPO DE ACTIVIDAD				<input type="checkbox"/> Extraescolar
				<input type="checkbox"/> Complementaria
2.-FECHAS, HORARIOS Y LUGARES	FECHA INICIO:		HORA INICIO:	
	FECHA FIN:		HORA FIN:	
LUGARES ACTIVIDAD:				
3.-PERSONAL DIRIGIRÁ PARTICIPARÁ				
4.-ALUMN@S PARTICIPANTES (NÚMERO)				
5.-COSTE FINANCIACIÓN	COSTE POR ALUMN@:		FINANCIACIÓN:	
6.-MEDIO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> Automóvil	<input type="checkbox"/> Barco	<input type="checkbox"/> Otros: _____	
	<input type="checkbox"/> Autobús	<input type="checkbox"/> Avión		
7.-PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS:			
	ACTIVIDADES REALIZAR:			
	EVALUACIÓN*:	CRITERIOS:		
		INSTRUMENTOS:		
ALUMNADO ASISTENTE*	NO			
8.-OTRAS CUESTIONES	INCLUIDO EN PLAN ANUAL DE CENTRO:	<input type="checkbox"/> Si	FECHA DE APROBACIÓN	
		<input type="checkbox"/> No		
	INCLUIDO EN LAS PROGRAMACIONES:			
	AUTORIZACIONES PATERNAS DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADAS:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
	CARTA DE INFORMACIÓN DETALLADA A LOS PADRES Y MADRES:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
INFORME DEL TUTOR SOBRE ALUMN@S CON ALGUNA SANCIÓN	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		
9.-OBSERVACIONES				

*Únicamente se tendrá en cuenta para las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, es decir, aquellas que se realizan en su totalidad dentro del horario lectivo (8:30-15:00 horas)

En Dalías, a ___ de _____ de 200__

Fdo. _____
 (Responsable de la propuesta)

Δ. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.



..... Reglamento de Organización del Centro

5. Adjudicación de material a los grupos

- Se hará teniendo en cuenta la distribución por partidas aprobadas en el Plan de Centro.
- El encargado de repartir el material será el Equipo Directivo o persona en quien delegue, procurando siempre atender la necesidad de material que surja lo más rápidamente posible.

→ Uso del material TIC

Cada docente cuando necesite hacer uso de los recursos TIC (ordenadores de carros, P.D, ...), habrá de solicitarlo con la suficiente antelación, para ello se anotará en el cuadrante habilitado en secretaría. Con ello se mejora la coordinación y se evitan solapamientos.

→ Organización de la biblioteca:

- El horario de apertura depende de la nueva distribución horaria a realizar por Jefatura de Estudios para cada curso. No obstante, se pretende que esté abierta en horario escolar todos los recreos (11,30 a 12 horas) y, al menos, otra hora más cada día, coincidiendo con el horario del profesorado que forma parte del Proyecto Lector que se desarrolla en el centro.

- Las normas de funcionamiento y uso de la Biblioteca escolar son las siguientes:

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.- Horario.-

El servicio de biblioteca se llevará a cabo todos los días, de lunes a viernes, durante los recreos (de 11,30 a 12,00) y según disponibilidad horaria del profesorado.

2.- Uso de la sala de la Biblioteca.-

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- En la Biblioteca no se puede comer, ni beber. (Desde luego, no se podrá comer ningún tipo de chucherías).
- Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas. Si no recuerdas dónde estaba el libro, pregunta a tu profesor@ o al bibliotecari@.
- Cuando haya necesidad de consulta directa de material bibliográfico por parte del alumnado en alguna materia, y si el profesor o profesora lo estima oportuno, podrá impartir su clase en la biblioteca, siempre que el alumnado quede bajo la tutela directa del profesor o profesora encargado de la misma.
- El alumnado no podrá permanecer dentro de la Biblioteca fuera del horario de recreo, salvo bajo la tutela directa de un profesor o profesora.
- Si os interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista, se puede fotocopiar, si lo pedís; pero no escribáis o arranquéis ninguna página.

3.- Servicio de préstamo.-

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné expedido por la Biblioteca del IES "Ciudad de Dalías", y para poder realizar el préstamo (y la devolución de los libros) se necesita la presentación del mismo.

4.- Documentos objeto del servicio de préstamo.-

..... Reglamento de Organización del Centro

- Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados; pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.
- De forma general, quedarán excluidos del préstamo: guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios, periódicos, revistas, atlas,...

5.- Duración y condiciones del préstamo.-

- La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por siete días más, cuando se solicite.
- El préstamo habitual será, como máximo, de dos libros por persona, simultáneamente.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

6.- Incumplimiento de las normas del préstamo.-

- El alumno o alumna tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.
- En caso de incumplimiento del plazo, la Biblioteca requerirá al alumno o alumna para que devuelva el libro. En segundas instancias, se le podrá requerir a los padres/madres desde la Jefatura de Estudios.
- En el caso de no devolución o deterioro, el alumno o la alumna deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno o alumna quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. Asimismo, se aplicará el Plan de Convivencia de este IES, como deterioro grave del material del Centro; por lo que el alumno o la alumna podrá ser privado/a de asistencia al Centro por un periodo estimado.
- La no devolución reiterada de libros a la Biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.
- En el caso de que no se cumpla la devolución o la renovación, en el plazo correspondiente, el usuario tendrá que abonar cinco céntimos por libro y día de retraso. El dinero así recaudado se destinará a ampliar el fondo bibliográfico o a comprar material para la biblioteca.
- Estas condiciones también podrán ser aplicadas al inadecuado uso de fondos bibliográficos en la sala de Biblioteca.

7.- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la biblioteca:

La biblioteca como centro de información te ofrece acceso gratuito a Internet a través de ordenadores conectados a la red. Su uso debe ser compatible con la función educativa de un establecimiento de enseñanza público. Por eso, no está permitido visitar páginas de contenido pornográfico, o que incita a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia o del consumo de drogas.

Los ordenadores sólo podrán usarse para:

- utilizar el software instalado (tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
- navegar para buscar información
- enviar o leer el correo a través de páginas web
- consultar publicaciones en CD-ROM de la biblioteca

Además, hay que usar los ordenadores de forma correcta e informar lo antes posible de cualquier anomalía al profesorado encargado.

Algunas normas que deben ser respetadas en el uso de los ordenadores

- El ordenador del profesor queda reservado exclusivamente para la catalogación y demás tareas relacionadas con la organización de la biblioteca.

- Las consultas se realizarán de forma individual o con dos alumnos/as como máximo por ordenador.



..... Reglamento de Organización del Centro

- Cualquier disquete, CD, o soporte informático portátil que no pertenezca a la biblioteca debe ser presentado al encargado para que, lo pase por el antivirus antes de ser introducido.
- Antes de imprimir un documento debes pedir permiso al bibliotecario. Sólo se permite la impresión de información para la realización de trabajos de clase, nunca portadas de CDs, carátulas de videos, fotos, etc.
- Para guardar archivos en el disco duro deberás pedir permiso al profesor encargado de la biblioteca en ese momento.
- Queda expresamente prohibido instalar programas o modificar configuraciones que afecten al funcionamiento de los programas o del sistema operativo, así como comprar o suscribirse a webs de pago a través de Internet o realizar prácticas de piratería informática.
- Cuando haya mucha demanda, el uso de Internet quedará reducido a 20 minutos por persona.

5. Otras cuestiones de interés.

-Colocar la silla antes de marcharte.

-En el buzón de sugerencias podéis hacernos llegar de forma anónima vuestras propuestas o críticas que nos servirán para intentar mejorar el servicio.

-La biblioteca no debe permanecer abierta si no hay un profesor o profesora responsable de la misma. A él/ella le corresponde velar por el cumplimiento de estas normas y deberá cerrar la puerta con llave al salir.

OTROS USOS: La biblioteca del Centro también está a disposición del profesorado que desee utilizarla para realizar alguna actividad específica con los alumnos y alumnas en sus horas de clase. Se trata del uso de la biblioteca como aula. En estos casos hay que notificarlo con cierta antelación para evitar que se produzca la confluencia de varios grupos.

→ **La utilización del resto de espacios de uso común** en el centro (salón de actos, aula de música, laboratorio, aula de informática...) se hará de acuerdo a la programación a cargo de la jefatura de estudios, una vez conocidas las necesidades del profesorado, que las pondrán en conocimiento de éste con la antelación suficiente para incluirlas en la misma. Si se trata de usos puntuales, en los cuales estos espacios quedan libres, deberá registrarse en el cuadrante de secretaría de igual forma que para los materiales TIC.

→ **El procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet** del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad se realiza a través del filtro de contenidos instalado por la J.A., "GESUSER", así como la prohibición de páginas de Juegos; Redes Sociales y aquellas que por su configuración permitan saltar PROXY.

E. La organización de la vigilancia en los períodos de entrada y salida, guardias y recreo.

e.1) Entradas y salidas de alumnos/alumnas en el centro

Las entradas y salidas de alumnado, salvo circunstancias concretas y especiales, coincidirán con el horario de entrada y salida de los distintos grupos que cada año académico elaborará el Centro.

..... Reglamento de Organización del Centro

Tanto la entrada como la salida¹⁴ de los alumnos y alumnas deberá hacerse de la forma más ordenada posible y así:

La entrada de cada grupo estará controlada por el docente que en esa franja horaria le corresponda impartir clase a ese grupo¹⁵, en esa misma línea, la salida del grupo estará controlada por el docente que ha finalizado la clase con ellos.¹⁶

e.2) Entradas y salidas "especiales":

Al ser todo el alumnado de Enseñanza Obligatoria éstos no podrán ausentarse del Centro, bajo ningún concepto, si no tienen autorización expresa¹⁷.

*Entradas "especiales": Un alumno o alumna no entra con el resto de sus compañeros en el horario indicado, por la razón que sea, presentando el justificante de retraso debidamente cumplimentado, que a tal efecto se les proporciona en conserjería, o acompañado por sus tutores familiares, deberá esperar a la finalización de la clase que se esté impartiendo en ese tramo horario, y se incorporará al inicio de la clase siguiente.

*Salidas "especiales": Se tendrán en cuenta dos casos:

a) El alumno/alumna tiene que ausentarse por enfermedad:

a.1.-Si hay que llevarlo al médico desde el Centro, caso de no poder contactar con la familia, lo acompañará el docente de guardia¹⁸ (siempre que esté autorizado por los tutores legales el hacerlo), y este así lo reflejará en el parte de diario de guardias en el apartado de incidencias/observaciones.

a.2.-Si se lo lleva su padre/madre o tutor legal o personal autorizada para recogerlo se atenderá a lo especificado en el punto b) de este apartado.

• Si el alumno/alumna tiene que salir por razones ajenas al Centro (siempre tendrá que venir a recogerlo una persona mayor de edad, el alumno/alumna no saldrá solo del Centro¹⁹) la persona que lo recoja deberá dejar firmado un documento donde conste que se lleva al alumno/alumna²⁰. El centro tiene establecido un modelo a disposición en conserjería y en la web del centro.

Para los casos excepcionales nos remitimos al apartado V(Faltas de asistencia) de las normas de convivencia del centro en el capítulo de derechos y deberes del alumnado.

e.3) Guardias

e.3.1) Guardias docentes: Los docentes de guardia tendrán las siguientes funciones:

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

14 En horario final o intermedio

15 Si por cualquier causa ese docente no se encontrara en el Centro, la entrada la controlará el docente de guardia.

16 Sólo en el caso de que los alumnos/alumnas finalizaran el horario tras un periodo de recreo la salida no estará controlada por el profesor que tuvo clase con ellos antes del periodo de recreo, sino que estará controlada por el profesor de guardia.

17 Autorización por parte del personal docente del Centro o por tener previa autorización de los padres o tutores legales con el Vº Bº de la Dirección del Centro.

18 Si no estuviese el docente de guardia, por la razón que fuere, lo acompañará el docente que esté disponible para ese momento en ese momento.

19 Excepto, si por circunstancias familiares no pudiesen venir a recogerles, pueden firmar un documento que les proporcionará con el que autorizan la salida de su hijo/hija solo/a, y en el día de la fecha lo indique mediante una llamada telefónica al centro, identificándose.

20 a) La persona que lo recoja debe ser mayor de edad y tener algún tipo de relación con el alumno/alumna.
b) En el documento que firme deberá constar, al menos, el nombre, apellidos, DNI del adulto así como la relación/parentesco que tiene con el alumno/alumna. También constará la hora y fecha en que se lo lleva. La responsabilidad de que éste documento quede debidamente firmado y completo le compete al docente a cuyo cargo esté el alumno/alumna en ese momento.

Reglamento de Organización del Centro

- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Coordinar, junto con los docentes que en cada caso les compete²¹, las entradas y salidas de alumnos/alumnas.
- Mantener el orden del alumnado en los cambios de clases.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada 10 grupos de alumnos/alumnas o fracción en presencia simultánea. Caso de producirse varias incidencias por cubrir y no haya suficiente profesorado de guardia, se atenderá al alumnado siguiendo una alternancia entre el profesorado con actividad en el horario regular no lectivo y a continuación con el horario regular lectivo de no docencia (a tal efecto la jefatura de estudios preparará un listado). Ante cualquier otra incidencia la dirección o jefatura de estudios determinará la cobertura de la misma, siempre prevaleciendo la atención al alumnado por encima de cualquier otra actividad.

• **La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante** en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos/as compañeros/as sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros/as para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:

- **La guardia comenzará al sonar el timbre**, esperando un tiempo prudencial aproximado de cinco minutos, desde que haya sonado, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros/compañeras u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas, y finalizará con la misma señal.
- **En un primer momento el objetivo de la guardia será:** hacer que los alumnos y alumnas esperen a su profesor/a en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado.
- Tras detectar las faltas de asistencia, **el alumnado cuyo profesor titular falta, siempre ha de estar acompañado por algún profesor o profesora de guardia**. En todo caso, éste, como responsable de ese grupo de alumnos/alumnas:
 - Tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo y Orientará las actividades docentes y didácticas del grupo.
 - **La guardia dura todo el periodo de clase**. Por tanto, **durante todo el período de la guardia siempre habrá algún profesor/profesora de guardia haciendo una revista por el centro** para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno/alumna que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
 - La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente, tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia. Estas actividades serán obligatorias para

..... Reglamento de Organización del Centro

los alumnos/alumnas; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor/tutora quién tomará las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.

- **En cumplimiento del apartado d) de las funciones**, en la sala de profesores, se encontrará el Libro de Guardias, donde los docentes de guardia **anotarán**, preferentemente al finalizar la misma:
- **Las incidencias** destacables que ocurran durante ese periodo,
- **El profesorado que haya faltado a sus clases**. Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
- **Los profesores/profesoras que se retrasen** a partir de los **ocho** minutos desde el sonido del timbre que indicó el final de la clase anterior. Estos retrasos tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de los mismos.

e.3.2) Guardias de recreo:

Los alumnos y alumnas disfrutarán de un periodo de recreo en el patio central habilitado para ello con acceso a cantina y biblioteca, en horario de 11:30 a 12:00 horas.

No podrán permanecer en: aulas, pasillos ni vestíbulo de entrada, salvo excepciones justificadas. El alumnado se ubicará en la parte central de dicho patio no pudiendo acceder a los laterales junto a la valla, ni a las escaleras exteriores de acceso. Así como no podrán realizar actividades deportivas en este recinto, caso de realizarlas se hará en la pista deportiva, con la autorización y presencia de un profesor o profesora.

La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general el cumplimiento de esta determinación de nuestra comunidad escolar, así como velar por el buen comportamiento de los alumnos y alumnas durante el periodo de recreo (relaciones sociales, limpieza, etc...).

- La Dirección se cuidará de que, siempre que sea posible, los delegados/delegadas de curso cuenten con una llave de su aula y la usen para cerrar el aula durante los periodos de recreo.
- Los profesores, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos/alumnas no se queden en aulas, pasillos, vestíbulo de entrada ni servicios, siempre que no se de algún motivo o causa que justifique la permanencia.
- Desde el comienzo de la guardia de recreo, los profesores de esa guardia velarán por el uso correcto y adecuado de los aseos de la planta, a los cuales sólo se podrá acceder con su autorización.
- En un segundo momento, velarán por el buen comportamiento de los alumnos y alumnas en el patio, cantina y biblioteca (en la cual se encontrarán tanto aquel alumnado que desee realizar actividades de estudio, como aquél que esté **realizando alguna actividad relacionada con los proyectos desarrollados en el centro**).
- Los profesores y profesoras una vez finalizada la guardia reflejarán en el Libro de Guardias de Recreo, que se encontrará en la sala del profesorado, las incidencias que consideren destacables, que hayan surgido en este tiempo.

e.3.3) Guardia de Biblioteca:

La Biblioteca del centro debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señalada, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas. En consecuencia:

- **Cuando no haya un profesor responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.**

..... Reglamento de Organización del Centro

- La Guardia de Biblioteca comienza a los cinco minutos desde el sonido del timbre que indica el final de la clase anterior y **el profesor debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.**
- El profesorado recogerá la llave de la Biblioteca en la Conserjería y al finalizar la guardia, indicará al alumnado que deben salir, cerrará la biblioteca y entregará la llave otra vez en Conserjería (siempre y cuando no haya llegado el profesor/profesora que le va a relevar en esa tarea, o en otra de uso de la biblioteca).

En esta guardia el profesor:

- Colocará al alumnado de manera que se eviten los corros y toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca. En este espacio los alumnos y alumnas deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto velaremos para que todos los usuarios de la Biblioteca: se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo **correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.**
 - También en un primer momento, realizará una inspección ocular del estado de la Biblioteca y anotará en el **"parte de incidencias de la Biblioteca"** cualquier desperfecto y suciedad reseñable con que se encuentre, o cualquier incidencia que considere necesario hacer constar
 - Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
- **Al finalizar esta guardia:**
 - El profesor ordenará recoger los libros de consulta.
 - Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
 - Hará salir ordenadamente al alumnado y cerrará la Biblioteca.

e.4) Plan de sustitución para las ausencias en el Centro

Tanto las bajas de corta, como de larga duración, siempre que no sean cubiertas por la Delegación, se cubrirán con los profesores/profesoras de guardia, teniendo en cuenta que su misión será la del cuidado del alumnado, que no la de impartir la materia que corresponda en esa franja horaria que cubre. Por tanto, en las bajas de larga duración que no se cubra con un profesor o profesora sustituto/a, el alumnado se verá privado de las clases de las materias que imparta el/la docente de baja.

Así mismo, durante la realización de las actividades extraescolares, el alumnado asistente al Centro cuyo profesorado se encuentre en dicha actividad, será atendido por el resto de profesorado que en su horario tendría clase con los grupos de la misma (bajo distribución horaria realizada por la Jefatura de Estudios, sin alteración en ningún caso, del número de horas de los afectados, y en la que se podrá optar por reagrupamientos del alumnado) en primer lugar, y a continuación cubriendo cualquier incidencia el personal de guardia. En caso que aún quedaran grupos de alumnado sin atender, la J.E. Cubrirá estos puestos como se indica en el punto **e.3.1 de la pag 71**, de no haber profesorado disponible será algún miembro del E.D con disponibilidad el que se hará cargo.

F.-Criterios para la toma de decisiones para los distintos órganos de gobierno y coordinación docente.

F.1) Fórmulas De Votación



..... Reglamento de Organización del Centro

Todos los acuerdos, referidos al tema que sea, dentro de las competencias de cada órgano se intentarán que se tomen por consenso general antes de recurrir a la votación, si bien, llegada a ésta, se procederá de la siguiente forma:

- Todas las votaciones serán a mano alzada. Sólo votarán los presentes y el voto, salvo norma de rango superior a este ROF que indique otra fórmula, nunca será delegable.
- Excepcionalmente una votación será directa, secreta y no delegable, cuando lo solicite algún miembro del órgano, o cuando una norma de rango superior a este ROF así lo determine.

Independientemente del procedimiento de votación, para la toma de acuerdos se tendrán en cuenta las siguientes mayorías (salvo norma que dicte un tipo específico de acuerdo):

Caso de empate en una votación dirimirá la misma el voto de Calidad del Presidente del Órgano.

- Los tipos de acuerdos serán:

Para Consejo Escolar, Claustro, ...

Mayorías²²

	Cualif.	Absoluta	Simple
-Para su válida constitución		X	
-Adopción de acuerdos			X
-Aprobar el Plan de Centro	X		
-Aprobación del proyecto de presupuesto y su liquidación		X	

Lo anteriormente expuesto será también válido para el resto de Órganos de Coordinación del Centro, así como comisiones creadas en el seno de los diferentes Órganos.

En los OO.CC, Comisiones creadas en su seno y ETCP las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el Órgano o Comisión, según proceda, las firmarán el Secretario con el VºBº del Presidente de ese Órgano, Comisión o ETCP. En cualquier caso, cualquier miembro del ETCP, de un Órgano Colegiado o de una Comisión creada en su seno, puede solicitar el que algún componente más firme el acta²³. En el resto de órganos de coordinación y funcionamiento (Departamentos, Equipos Educativos,...) las actas las firmarán todos y cada uno de los asistentes, junto con el responsable de levantar la precitada acta, siempre y cuando en un órgano específico no se acuerde otra modalidad de firma; si se acordara otra modalidad, en el acta de la sesión se recogerá quién o quiénes y cómo se firmará²⁴.

CONSIDERACIONES FINALES:

Primera: Cuando por cualquier norma superior (RD, Decreto, Orden, Resoluciones, instrucciones...) algún apartado de este ROF quedara fuera de la norma, quedará, automáticamente derogado y entrará en vigor la norma recibida, sin que previamente tenga que ser aprobada por el Consejo Escolar, aunque éste Órgano si deberá ser informado.

Segunda: Presentación de enmiendas.

22

Siempre que una normativa específica no determine el modelo de acuerdo. Así mismo, y en base a lo establecido en los artículos 52 y 69 del Decreto.327/2010, habrá sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en base a lo establecido en la Ley 30/1992 de 26.11 el Centro establece las convocatorias Urgentes que serán aquellas que se convoquen con el tiempo estrictamente necesario de avisar a todos los componentes del órgano, así también se actuará en base a la Ley 9/2007 de 22 de Octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.

En todas las convocatorias se podrá prever una segunda convocatoria con un tiempo de diferencia de 1.30 horas máxima, pudiendo constituirse el órgano y tomar los acuerdos que, dentro de la norma, pueda tomar.

²³ La petición se someterá a votación en Órgano Colegiado o Comisión creada en su seno y para que se lleve a cabo deberá aprobarse por mayoría cualificada. Una vez aprobada la petición, el Órgano o Comisión correspondiente deberá decidir, por mayoría simple, quién o quienes, además del Secretario con el VºBº del Presidente, y cómo se firma el acta.

²⁴ En cualquier caso, siempre firmará el Presidente de la Sesión o responsable del acto y, como mínimo, un miembro del órgano.



I. E. S. CIUDAD DE DALÍAS
Avda. de las Alpujarras nº 254
04750 DALÍAS (Almería)
Tlfno: 950.57.98.08 Fax:950.57.98.07
www.iesdalias.es

JUNTA DE ANDALUCIA

..... Reglamento de Organización del Centro

Al presente ROF se podrán presentar enmiendas siempre que lo soliciten los 2/3 de los miembros de Consejo Escolar o cuando lo estime necesario el Presidente del mencionado Órgano.

De cualquier forma, el ROF se revisará, al menos, una vez cada curso escolar.

Tercera: Todo lo relativo, en este ROF, será de aplicación para el I.E.S Ciudad de Dalías (Almería).