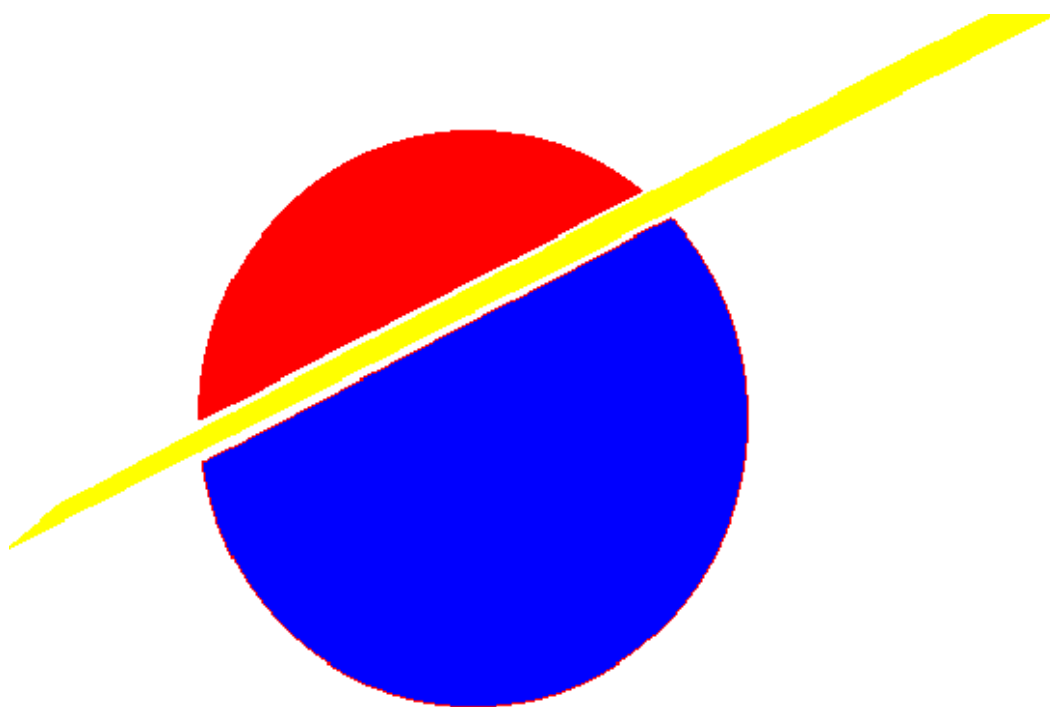


Revisión 12-noviembre-2019

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

IES NÉSTOR ALMENDROS TOMARES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

CONTENIDOS

Introducción.

Capítulo I: Sobre la participación en la vida del centro de los diversos sectores de la comunidad educativa: AMPA, PAS, Junta de Delegados/as.

Capítulo II: Sobre el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y los órganos de coordinación docente.

Capítulo III: Sobre las normas de convivencia y la utilización de móviles y aparatos electrónicos, así como sobre el acceso seguro a Internet.

Capítulo IV: Sobre las normas para el uso de las instalaciones, espacios y materiales del centro.

Capítulo V: Sobre las relaciones del centro con las familias y con el entorno. Artículo VI: Sobre las Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares. Capítulo VII: Sobre la organización del tiempo escolar y la vigilancia de recreos.

Capítulo VIII: Sobre los Planes y Proyectos estratégicos del centro: Plan de Lectura y Biblioteca, Talleres Extraescolares del Plan de Familia, Proyecto TIC, Escuela 2.0, Proyecto de Certificación de Calidad ISO-9001-2008, Plan de EFQM, Plan de Igualdad, Coordinación de la FCT, Proyecto Educar para la Paz, Proyecto Bilingüe de Inglés.

Capítulo IX: Sobre la evaluación y autoevaluación del centro y el procedimiento para designar al equipo de evaluación.

Capítulo X: Sobre el Plan de Autoprotección.

Disposiciones Finales Disposiciones Derogatorias Modificación del ROF Anexo: Plan de Autoprotección.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

1. INTRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA DE LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN A MEDIO/LARGO PLAZO

PLAN DE CENTRO	PROYECTO EDUCATIVO ROF PROYECTO DE GESTIÓN
PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CONVIVENCIA PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PROYECTOS Y PLANES

A CORTO PLAZO/ANUALES

PLAN GENERAL ANUAL	Plan de Actividades para un curso escolar Concreción anual del trabajo en Planes y Proyectos Carpeta Informativa anual Plan Anual de los Departamentos
PRESUPUESTO ECONÓMICO	Previsión de Ingresos/Gastos anuales

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como señala la normativa “recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación. Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de los objetivos propios del Instituto y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación. La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. «BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (IES). (BOJA 05-11-2010)

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada. Para mayor facilidad de manejo, el documento se ha dividido en capítulos y éstos, a su vez, en artículos, con una numeración consecutiva. El ROF, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de cumplimiento obligado para toda la comunidad educativa del IES Néstor Almendros.

Capítulo I: Sobre la participación en la vida del centro de los diversos sectores de la comunidad educativa: AMPA, PAS, Junta de Delegados/as y Claustro de Profesores.

1. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro.
2. La participación formal vendrá dada por la presencia de profesores, personal de administración y servicios, padres y alumnos en el Consejo Escolar de centro y en las comisiones que emanan del mismo: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

3. La participación formal de los padres, supondrá, además, la existencia de las Asociaciones de Madres y Padres que puedan crearse, con las que se mantendrán los contactos necesarios para una comunicación y colaboración fluidas y eficaces.
 - 3.1. Las relaciones institucionales con el AMPA o AMPAs del centro son competencia de la Dirección.
 - 3.2. La participación del AMPA o AMPAs en la vida del Instituto tendrá como objetivo contribuir al logro de los objetivos educativos que el centro tiene establecidos en su proyecto educativo y en sus documentos de planificación.
 - 3.3. El centro proporcionará al AMPA o AMPAs espacios de reunión para las asambleas que se convoquen, así como para las reuniones de la Junta Directiva y otros actos que se convoquen. En reciprocidad, el AMPA o AMPAs mantendrá convenientemente informado a la Dirección del centro de las actuaciones realizadas en relación con la vida del centro.
4. Con respecto al alumnado, se apoyará a las Asociaciones de Antiguos Alumnos y de Alumnos que se constituyan.
 - 4.1. La Vicedirección del centro informará y apoyará a los alumnos para que puedan constituir Asociaciones de Antiguos Alumnos o de Alumnos, con el objetivo de colaborar con las actividades culturales del centro.
5. La Junta de Delegados/as, las Asociaciones de Alumnos, el PAS y las AMPAS podrán aportar sugerencias a los documentos de planificación del centro.
6. La Junta de Delegados/as, el PAS, las Asociaciones de Alumnos y las AMPAS recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro. Las relaciones con las AMPAS se establecerán a través de su Junta Directiva; en el caso de la Junta de Delegados/as, a través de los Delegados/as de Centro y, en el caso del PAS, a través de su representante en el Consejo Escolar. Se incorporarán al funcionamiento de estos órganos y a su relación con el centro las normas que emanen de la Administración Educativa.
7. Delegados/as y Subdelegados/as. En cada grupo se elegirá, según el procedimiento que disponga la Jefatura de Estudios, un Delegado/a y un Subdelegado, que tendrán las funciones que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.
8. El conjunto de Delegados/as formará la Junta de Delegados/as del centro. Para una mayor operatividad y en función de los distintos horarios y enseñanzas, esta Junta estará organizada en Junta de Diurno, Junta del Anexo, Junta de Nocturno.
9. Se nombrarán tres Delegados/as de centro (anexo, diurno y nocturno).
 - 9.1. Las instrucciones para la elección de Delegados/as emanarán de la Jefatura de Estudios y a ellas se atenderán anualmente las personas que ejerzan la tutoría de los grupos
 - 9.2. La Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados/as de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.
 - 9.3. La Junta de Delegados/as podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma, con la autorización de la Jefatura de Estudios y cumpliendo el tope máximo fijado por la normativa
 - 9.4. Los Delegados/as/as asistirán a las sesiones de evaluación, en representación de sus grupos respectivos-, siendo acompañados a las mismas por el Subdelegado.
 - 9.5. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados/as, con los Delegados/as y Subdelegados/as por niveles o cursos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

y con los Delegados/as de centro. Dentro del Equipo Directivo las personas que coordinan las Juntas de Delegado/a son los respectivos Jefes de Estudios.

9.6. Se incorporarán a las funciones de los Delegados/as y al funcionamiento de la Junta de Delegados/as todas las normas que emanen de la Consejería de Educación.

Capítulo II: Sobre el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y los órganos de coordinación docente.

10. Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro, de forma especial en las de índole académica. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores se transmitirán por medios electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán de comunicaciones fehacientes para el Claustro de Profesores. El Claustro de Profesores se reunirá, preferentemente, por las tardes, a primera y segunda hora de las mismas, con el fin de no suspender clases de educación obligatoria. La tarde de reunión variará de lunes a jueves, para que se no suspendan siempre las mismas clases.

11. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar se expondrán públicamente en los tablones de anuncios, una vez sean aprobadas y se remitirán vía e-mail a los miembros de la Comunidad Escolar que lo soliciten por escrito al Secretario de dicho órgano. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar por medios electrónicos. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- a) Convivencia
- b) Permanente

Además de las anteriores, se podrán crear grupos o equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades del centro. El funcionamiento y composición de las comisiones atenderá a lo recogido en la normativa vigente.

La Dirección del centro convocará, -cuando lo estime necesario-, las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia promoverá proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

12. Equipos de Tutoría.

Los Equipos de Tutoría están formados por todas las personas que ejercen la tutoría en grupos del mismo nivel. Estos Equipos transmitirán al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Docentes, la normativa y la información que reciban del Equipo Directivo.

12.1. Los Equipos de Tutoría de los distintos niveles de la ESO tienen, según normativa superior, en su horario semanal regular complementario una hora de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Las reuniones citadas, que se

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

denominarán Reuniones de tutoría, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- 12.2. Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos realizarán el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo y el seguimiento de aquellos que repitan curso, así como de los que presentan problemas de cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que se establece en el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica tienen al respecto.
- 12.3. Los tutores colaborarán en la realización de las tareas derivadas del Programa de Gratuidad de Libros en la forma establecida por la normativa vigente: recepción de libros, revisión de su estado, entrega de libros, así como aquellas otras tareas que se les asignen al respecto.

13. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias. La comunicación con los miembros del ETCP será por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos.

De las reuniones del ETCP se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento de firmas será recogido en cada sesión por la Jefatura de Estudios para el control de las ausencias.

Los Coordinadores de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el ETCP a los Jefes de Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

En el horario regular complementario de las personas que ejerzan la Coordinación de las Áreas habrá una hora semanal dedicada a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora será coincidente en el horario con la que tendrán, para el mismo fin, los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica, de forma que se alternen, según las necesidades, las reuniones de ETCP con las de Coordinación de Áreas.

A instancias de la Dirección del centro o de la tercera parte de los miembros del ETCP podrán asistir a sesiones puntuales todos los Jefes de Departamento, con voz, pero sin voto.

14. Departamentos de Coordinación Didáctica.

La normativa de funcionamiento se atenderá a lo recogido en la de nivel superior. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el Claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

La Jefatura de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los Jefes de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Proyecto Educativo del Centro y de los documentos de planificación del Instituto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

De las reuniones de los Departamentos de coordinación didáctica se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento de firmas será remitido en cada sesión a la Jefatura de Estudios para el control de las ausencias.

15. Áreas de competencias.

Los Coordinadores de las distintas Áreas de competencias trabajarán en la coordinación funcional y curricular de los Departamentos que forman parte de las mismas. Esta Coordinación se referirá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos:

Establecer acuerdos metodológicos comunes

Trabajar conjuntamente por el fortalecimiento de las competencias básicas que debe adquirir el alumnado

Fomentar trabajos y tareas interdisciplinares, para desarrollo del espíritu crítico, la consulta de fuentes, así como las TIC en el trabajo escolar del alumnado

Acordar una selección de contenidos que establezca una optimización de los mismos, evitando repeticiones y vacíos

Impulsar en el alumnado hábitos de trabajo y estudio comunes, con el fin de mejorar su implicación activa como estudiante en su proceso de aprendizaje

En el marco de este trabajo coordinado los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán realizar actividades conjuntas que fomenten esta coordinación. Asimismo, se favorecerá que se realicen actividades conjuntas de todas o varias de las áreas, en determinados contextos y momentos del curso escolar.

Lo referente a las funciones de las Áreas de competencias aparece recogido en el punto 2, artículo 84, del ROC en vigor.

16. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Se trata de un Departamento de nueva creación, por lo que parece procedente pormenorizar algunos aspectos de su organización y funcionamiento.

- c) Jefatura del Departamento: La podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro.
- d) Miembros del Departamento: El departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por:
 - Un miembro del profesorado de cada una de las áreas de coordinación de las que define el Proyecto Educativo del Centro, a propuesta de la persona que ejerza la Coordinación del Área entre los profesores que no sean Jefes de Departamento. La propuesta se realizará, preferentemente, partiendo de la voluntariedad del profesorado y de su manifiesto interés por la formación, proyectos de innovación, de evaluación y autoevaluación, etc...
 - La Jefatura del Departamento de Orientación o miembro del Departamento en quién se delegue.
- e) Reuniones del Departamento: Las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación serán semanales, como las del resto de los Departamentos.
- f) Funciones del Departamento de Formación y Evaluación:
 - Mantener informado al profesorado del centro de las ofertas formativas que ofrezcan las distintas instituciones.
 - Dar a conocer las iniciativas de innovación pedagógica que los profesores del centro realicen.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- Colaborar en la organización y realización de las Jornadas Pedagógicas del Centro.
- Realizar informes anuales sobre la formación en el centro.
- Llevar un registro de las actividades de formación que realice el profesorado del centro: individuales, en grupos y a nivel de centro.
- Colaborar con el Equipo de Evaluación del centro en las acciones que éste realice y en la forma que se establezca, en especial en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

Todo lo referente a las funciones de este Departamento aparece recogido en los puntos 1 y 2 del artículo 87 del ROC en vigor.

17. Equipos Docentes.

El profesorado que imparte clases a un mismo grupo forma el Equipo Docente del mismo. A dicho Equipo pertenecen también el profesorado especialista que atiende, en su caso, al alumnado de integración, así como el orientador en el caso del Programa de Diversificación Curricular.

Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, al menos, cuatro sesiones de evaluación, incluyendo la inicial. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

18. Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se registrarán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación.

En el caso de la Escolarización, el Consejo Escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del Instituto. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de Escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación. En el caso de la Evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación (porcentajes de ponderación), en su caso, con respecto a las distintas materias, ámbitos, módulos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

Capítulo III: Sobre las normas de convivencia y la utilización de móviles y otros aparatos electrónicos, así como sobre el acceso seguro a Internet

A. Normas de convivencia

19. En relación con las normas de convivencia se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro y en el capítulo III del Decreto 327/2010.

20. La competencia en la aplicación de medidas correctoras vendrá dada por la normativa establecida por la Consejería de Educación. En todo caso, el tutor informará de forma inmediata al alumnado que haya incurrido en la comisión de conductas contrarias o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

gravemente perjudiciales a la convivencia, y a sus familias, del proceso derivado de las correspondientes faltas y sus correcciones.

21. El alumnado observará las normas de convivencia fijadas en el Proyecto Educativo, de cuyos puntos más importantes será informado en el momento de la matrícula. El incumplimiento será objeto de la corrección correspondiente, cuya aplicación corresponderá al órgano que posea dicha atribución según la normativa de la Consejería de Educación.
22. El alumnado, con carácter general, no podrá ser expulsado de clase. Cuando un alumno cometa una agresión física o verbal (injurias, ofensas, humillaciones, vejaciones, coacciones o amenazas) contra cualquier miembro de la comunidad educativa, el profesor presente además de rellenar un parte con una conducta muy grave contra la convivencia, enviará a dicho alumno al miembro del equipo directivo que esté de guardia, que lo dejará en biblioteca con trabajo asignado por dicho profesor hasta finalizar esa hora de clase y se pondrá en contacto con su familia de inmediato para habilitar un trámite de audiencia con carácter urgente a lo largo de esa mañana o esa misma tarde. En cualquier otro caso, los alumnos amonestados con el resto de las conductas tipificadas contra la convivencia, permanecerán en clase el resto de la hora.
23. Todos los incidentes relacionados con la convivencia y con la comisión de conductas contrarias a la misma o gravemente perjudiciales, serán reflejados en el parte de incidencia por parte del profesorado, con el fin de que se actúe en consecuencia.
24. El procedimiento de actuación con respecto a los partes de incidencias será el siguiente:
 - El profesorado redactará online el parte correspondiente, cumplimentándolo en su totalidad, incluyendo las medidas correctoras que haya aplicado él mismo.
 - El parte así redactado se enviará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo. El modelo normalizado del parte de incidencias para todo el centro se recoge en el anexo I.
 - El tutor (o la Jefatura de Estudios, según se decida en cada caso) comunicará la incidencia al alumnado afectado, así como a su familia.
 - Tras las preceptivas actuaciones, el tutor informará al alumnado y a su familia de las correcciones aplicables, en su caso.
 - El tutor mantendrá informado al Equipo Docente de lo relativo a los partes de incidencias del alumnado del grupo.
 - El tutor custodiará toda la información relativa a la convivencia por parte de su alumnado.
25. En el caso del alumnado mayor de edad que curse enseñanzas para personas adultas, el procedimiento de actuación será el mismo que el descrito en el apartado anterior, exceptuando la comunicación a la familia, que se hará directamente al propio alumno infractor.
26. La Jefatura de Estudios llevará registro de todas las incidencias, guardando copia de las mismas en carpetas organizadas por niveles y grupos.
27. La Jefatura de Estudios procederá al registro de las incidencias en caso de conductas contrarias a la convivencia graves y muy graves en el Programa Séneca, dentro de los diez días siguientes a las mismas.
28. Algunas conductas contrarias a la convivencia tendrán correcciones específicas: Deterioro, sustracción, rotura, de materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativa: se corregirá, al menos, con reparación del daño y con aportación económica a cargo quien

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

haya cometido la infracción. Se plantea así la posibilidad de realizar labores de mantenimiento de las instalaciones (limpieza de pupitres y patios, ordenar pupitres y sillas, etc) siempre que los padres o tutores legales así lo acepten de forma voluntaria y como alternativa a correcciones de otro tipo. Estas labores tendrán que desarrollarse en horario de mañana o, en caso de realizarse por la tarde, acompañado por el padre ó madre del alumno/a.

Faltas cometidas por quienes ostenten el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a: conllevarán la pérdida de esta condición, además de la corrección correspondiente. Asumirán estos cargos los siguientes en la lista de elegidos. Si no los hubiera, se procederá a realizar nueva elección.

Reiteración de conductas negativas leves: se convierte en falta grave.

Fumar en el recinto escolar, incluyendo patios y puerta de acceso: 3 días de suspensión del derecho de asistencia al centro la primera vez. La reiteración es una falta grave que será sancionada con 5 días de suspensión y 10 en la tercera ocasión.

Volver de una sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro o a una materia sin haber realizado las actividades que se hayan encomendado supone una falta grave.

Mantener una conducta negativa en el transcurso de una actividad complementaria, podrá acarrear la suspensión del derecho a participar en posteriores actividades complementarias que realice el grupo en cuestión.

29. Los partes de incidencias son el documento oficial para registrar todas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

30. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo llevará el control de los partes de incidencias del alumnado a su cargo. En todo caso, se dedicarán las sesiones de tutoría grupal o individual que sean necesarias al seguimiento y evolución de la convivencia en cada grupo y/o de cada alumno, en su caso. Además, aquellos alumnos que tengan en vigencia algún parte de incidencia quedarán automáticamente excluidos de cualquier actividad recreativa en ese trimestre. Esta medida no será aplicable para aquellas actividades que formen parte del currículo de una asignatura y que suponga la asimilación de contenidos y/o la realización de un trabajo posterior basado en dicha actividad.

31. El profesorado del alumnado que deba cumplir correcciones que supongan suspensión del derecho de asistencia al centro, en período superior a tres días, deberá preparar con la antelación suficiente, los trabajos a realizar por dicho alumnado durante el período de la corrección. El tutor del grupo será el responsable de coordinar la recogida de estos trabajos, de su entrega al alumnado y de su recogida y reparto al profesorado implicado para su corrección. Si el alumnado no realiza estos trabajos será motivo de corrección por incumplimiento. Al alumnado que se le imponga una corrección de uno, dos, tres días lectivos fuera del centro o de un aula se le indicará, por parte del tutor, que repase los contenidos estudiados hasta el momento o se les impondrá un trabajo específico, según los casos.

32. Otra medida que se pueda aplicar como alternativa a la suspensión al derecho de asistencia al centro por un periodo igual o menor a tres días es la siguiente: Crear un grupo de profesores que impartan clase en Bachillerato ó en Ciclos Formativos que, de forma voluntaria, ofrezcan la posibilidad de integrar en sus horas de clase a un alumno del primer ciclo para que desarrollé allí la tarea encomendada por sus profesores y/o un trabajo de reflexión sobre su comportamiento que le sea asignado por el Departamento de Orientación. El alumno podrá permanecer hasta un máximo de tres días en dicho grupo ó grupos de bachillerato y ciclos formativos en función del horario del profesorado voluntario. No podrá

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

haber más de un alumno de primer ciclo en cada grupo de clase. Esta medida estará limitada al número de profesores dispuestos a participar en ella y a su horario lectivo, así como al perfil del alumno del primer ciclo para quien Jefatura de Estudios considere adecuada este tipo de corrección. En el caso de que la familia o el alumno se nieguen a dicha medida o no cumpla con la misma de forma correcta, se le impondrán otro tipo de correcciones.

B. Móviles, aparatos electrónicos e Internet seguro

33. Se prohíbe el uso de móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro, salvo con fines didácticos y siempre bajo la supervisión del profesor.
- 33.1. Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar con algún tipo de aparato a los compañeros o personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tarea.
- 33.2. Se considera falta grave colgar en Internet imágenes del centro en las que aparezcan compañeros o personal sin que éstos lo hayan autorizado convenientemente.
- 33.3. Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico, redes sociales o medio similar.
34. En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que se imposibilite el acceso a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación Escuela TIC 2.0 tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.
- 34.1. Los padres de los alumnos son responsables de la custodia y buen uso de los ultraligeros de la Escuela TIC 2.0, haciéndose cargo de su mantenimiento, siendo también de su responsabilidad controlar los contenidos que se introducen en dichos portátiles.
- 34.2. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifis, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.

C. Faltas de asistencia y absentismo del alumnado

35. Seguimiento de las faltas de asistencia y del absentismo del alumnado. Es una tarea imprescindible realizar el seguimiento de las faltas de asistencia, de puntualidad y del absentismo del alumnado del centro, en todas sus etapas educativas, con especial incidencia en la ESO y alumnado menor de edad.
- 35.1. Control de las faltas. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente en sus clases y de anotarlo en los instrumentos de control correspondientes: Séneca Móvil, listas de clase, programa Séneca o cualquier otro soporte que se utilice al respecto. Asimismo, es obligación del tutor controlar el estado de las faltas de asistencia o, en su caso, posible absentismo, en su grupo de tutoría. El tutor debe informar a los padres en cuando se detecte algún problema relacionado con este tema. La Jefatura de Estudios debe supervisar que el control de las faltas y los procedimientos relacionados se lleven a cabo de forma adecuada.
- 35.2. Justificación de las faltas del alumnado: En el caso de faltas de asistencia, se procederá del siguiente modo:
- El alumnado justificará las faltas de asistencia, en el día de su incorporación al centro tras la falta o faltas, usando para ello el documento normalizado JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS que se encuentra en las Conserjerías del Centro,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

en la página web del mismo y en las carpetas de tutores. Las familias, o el alumnado en caso de emancipación o mayoría de edad, también podrán justificar las faltas mediante la aplicación I-PASEN o PASEN adjuntando la documentación acreditativa mediante soporte informático.

- El alumnado entregará, junto con el citado documento que servirá como Declaración Jurada, la acreditación documental justificativa de la ausencia o, los motivos de la misma.
- Los documentos citados irán firmados por el padre, madre, tutor legal, en el caso de alumnado menor de edad y por el propio alumno en el caso de emancipación y los mayores de edad.
- Esta justificación se entregará a los tutores de los grupos en el caso de faltas de días completos. En el caso de horas sueltas se mostrará a los profesores afectados por las horas sueltas y, posteriormente, se entregarán al tutor del grupo para su conocimiento y archivo. Debe prestarse especial atención a las faltas sueltas, por si pudieran suponer abandono de una materia concreta.
- Los tutores de los grupos comunicarán por correo electrónico, mensaje en SENECA, nota en el casillero, etc..., al resto de los miembros de los Equipos Docentes, las circunstancias de ausencias del alumnado y sus justificaciones. Esta información debe ser fluida y garantizar las actuaciones coordinadas. La introducción en el programa SENECA de las justificaciones de los alumnos es responsabilidad de los tutores de los grupos, que lo harán periódicamente.
- En los casos en los que la justificación se haga mediante la aplicación PASEN o I-PASEN, será responsabilidad del profesorado justificar cada tramo horario y del tutor/ra justificar la falta si es a día completo y así se le comunica mediante la aplicación.

36. Los tutores llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicando con las familias, lo antes posible, cuando se observen disfunciones en este aspecto. Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Docente, cuando se den casos relevantes. La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas; absentismo en enseñanza obligatoria y todas aquellas circunstancias que así lo precisen.

36.1. En la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de régimen diurno y en los ciclos formativos de Grado Medio, el objetivo primordial del control es evitar el absentismo, así como las faltas reiteradas y la impuntualidad. Todos los aspectos referidos al control de faltas y a sus incidencias se comunicarán a través del tutor lo antes posible a las familias, así como a la Jefatura de Estudios. Aquellos alumnos/as que se incorporen al centro después de haber empezado la segunda hora de clase serán admitidos, pero se solicitará de sus padres una justificación de dicho retraso tan prolongado que solo podrá justificarse mediante visita médica o una causa mayor. En caso de que no exista tal justificación, se informará a la familia que, de repetirse la situación, supondrá una corrección grave ante el incumplimiento del deber de asistencia en horario lectivo completo.

36.2. En los casos necesarios se llevarán a cabo, en la ESO y, en todo caso, con los menores de 16 años, los protocolos de absentismo establecidos, incluida la comunicación escrita a la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento. El protocolo de absentismo será realizado por la Jefatura de Estudios a instancias de los tutores.

37. En relación con las faltas de asistencia en Bachillerato de régimen ordinario, se dispone lo siguiente:

37.1. En la Orden de 15 de diciembre de 2008 por la que se regula la evaluación del Bachillerato, y en el punto 2 del artículo 5, se establece que: La aplicación del proceso

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

- 37.2. Las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos recogerán dentro del apartado de Actitud, la repercusión en la calificación de la asistencia regular a clase (o falta de ella)
- 37.3. Se considera “participación en las actividades de las diferentes materias” que el alumnado siga las pautas e instrucciones que el profesorado establezca, así como que haga con regularidad las tareas y trabajos que le encarguen los profesores y se presente a los exámenes convocados por ellos. El profesorado recogerá en sus registros de clase los datos que avalen la participación del alumnado en las respectivas materias.
- 37.4. Los tutores de los grupos de Bachillerato comunicarán de forma fehaciente todos los apartados anteriores al alumnado a su cargo, o, si es menor de edad, a su padre, madre, tutor legal, a principios de cada curso escolar.
- 37.5. En los casos que la ausencia del alumnado se produzca en tramos horarios donde se celebren pruebas orales, escritas o grupales, el profesorado repetirá dicha prueba si la ausencia es justificada mediante documentación médica y no se hayan producido reiteradas ausencias a pruebas del mismo tipo con similares justificaciones. Lo mismo se aplicará cuando la ausencia coincida con la fecha límite de entrega de actividades, trabajos, etc. donde el profesorado establecerá la nueva fecha límite.
- 37.6. Los casos de alumnado afectado de enfermedades que les impidan acudir al centro por un período prolongado de tiempo, así como todos aquellos casos de fuerza mayor que puedan darse y que estén debidamente acreditados, serán estudiados por la Jefatura de Estudios del Centro, que trasladará la información y las pautas de actuación a los tutores de los grupos y al Equipo Docente al completo de los mismos.
38. En relación con las faltas de asistencia, en enseñanzas de Ciclos Formativos, se dispone lo siguiente:
- 38.1. El alumnado que acumule faltas reiteradas de asistencia podrá llegar a obtener calificación negativa tanto en las evaluaciones parciales como en la evaluación final (FP)”. Se acuerda computar, a tal fin, sólo las ausencias injustificadas (entendiéndose por justificadas, las ausencias referidas a enfermedad, enfermedad grave o muerte de un familiar, cuestiones laborales puntuales, etc... con aporte documental).
- 38.2. Los Departamentos de coordinación didáctica establecerán en sus programaciones, en el apartado de criterios de evaluación y siguiendo las directrices de la Jefatura de Estudios, el número máximo de horas de faltas de asistencia en función del número de horas semanales del módulo o materia en cuestión a partir del cual el alumno recibirá una amonestación. El alumnado que, por faltas de asistencia injustificadas y sin documentación acreditativa de las mismas, supere el límite establecido para cada evaluación (el 20% de las horas del módulo anual o trimestralmente), deberá realizar las actividades extraordinarias que se determinen en cada módulo, con anterioridad a la sesión de evaluación previa a la final.

TABLA DE AUSENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Primer curso: DE SEPTIEMBRE A FINALES DE MAYO		
1ª Amonestación	2ª Amonestación	3ª Amonestación
x2 nº de horas semanales del módulo	x4 nº de horas semanales del módulo	x6 nº de horas semanales del módulo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

EJEMPLO: módulo 5 horas. 1ª Amonestación a las 10 horas.	EJEMPLO: módulo 5 horas. 2ª Amonestación a las 20 horas.	EJEMPLO: módulo 5 horas. 3ª Amonestación a las 30 horas.
PERIODO DE RECUPERACIÓN (MES DE JUNIO)		
1ª Amonestación	2ª Amonestación	3ª Amonestación
10% de las horas de la 1ª Amonestación	10% de las horas de la 2ª Amonestación	10% de las horas de la 3ª Amonestación
EJEMPLO: módulo 5 horas. La 1ª Amonestación era a las 10 horas. En el periodo de recuperación se alcanza con 1 hora	EJEMPLO: módulo 5 horas. La 2ª Amonestación era a las 20 horas. En el periodo de recuperación se alcanza con 2 horas	EJEMPLO: módulo 5 horas. La 3ª Amonestación era a las 30 horas. En el periodo de recuperación se alcanza con 3 horas

Segundo curso: DE SEPTIEMBRE A FINALES DE MARZO		
1ª Amonestación	2ª Amonestación	3ª Amonestación
x2 nº de horas semanales del módulo y el resultado se multiplica por 2/3 (En 2º Lab Ad y 3º Reali Ad se multiplica por ½)	x4 nº de horas semanales del módulo y el resultado se multiplica por 2/3 (En 2º Lab Ad y 3º Reali Ad se multiplica por ½)	x6 nº de horas semanales del módulo y el resultado se multiplica por 2/3 (En 2º Lab Ad y 3º Reali Ad se multiplica por ½)
EJEMPLO: módulo 8 horas. 1ª Amonestación a las 11 horas (redondeando)	EJEMPLO: módulo 8 horas. 2ª Amonestación a las 21 horas (redondeando)	EJEMPLO: módulo 8 horas. 3ª Amonestación a las 32 horas
PERIODO DE RECUPERACIÓN (DE MARZO A JUNIO)		
Horas semanales del módulo se multiplica por 1/3	Cuando el/la alumno/a acumule 2/3 de las horas semanales del módulo en faltas.	Cuando el/la alumno/a acumule el nº de horas semanales del módulo en faltas.
EJEMPLO: módulo 12 horas 1ª Amonestación a las 4 horas	EJEMPLO: módulo 8 horas. 2ª Amonestación a 8 horas	EJEMPLO: módulo 8 horas. 3ª Amonestación a las 12 horas

38.3. En el caso de la enseñanza para Personas Adultas, modalidad presencial, los Departamentos podrán proponer en sus programaciones criterios de evaluación que valoren positiva y específicamente la asistencia continuada y regular a clase de este tipo de alumnado, siempre que vaya acompañada de aprovechamiento en el estudio y el trabajo académicos e interés por las materias.

38.4. La Jefatura de Estudios velará porque estas actuaciones se realicen de forma coordinada y conjunta por todos los Departamentos. El funcionamiento de estas correcciones se dará a conocer por los tutores a todo el alumnado a principios de curso.

D. Dispensación de medicamentos al alumnado

39. En ningún caso se suministrarán medicamentos al alumnado, salvo las excepciones siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

Alumnos con tratamiento médico que exija la toma en un momento concreto del horario escolar. Los padres deberán entregar al tutor un documento médico acreditativo de la prescripción y el alumno/a traerá el medicamento de su casa para su toma.

Alumnos que, ante una dolencia puntual, puedan tomar determinada medicina. En este caso, deberán haber entregado, si es menor de edad, una autorización para ello, válida para todo el curso escolar.

En caso de gravedad se avisará a los Servicios Sanitarios y familia del alumnado, actuando mientras tanto con la “diligencia con que lo haría un buen padre de familia”, según recoge la normativa vigente.

Capítulo IV: Sobre las normas para el uso de las instalaciones, espacios y materiales.

Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías.

40. Normas de uso de las aulas TIC

El alumnado nunca debe quedar solo en el aula.

Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesorado cerrará ésta con llave.

El Delegado/a de clase dará el parte de reparaciones correspondiente a través de medios electrónicos. En caso de que no sea posible, rellenará un modelo disponible en el tablón del aula. El Delegado/a utilizará esta plantilla para reflejar las incidencias y la entregará en la conserjería. Los conserjes las colocarán en los casilleros de la persona que ejerza la coordinación TIC.

En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.

Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.

Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en su carpeta para lo cual deberá entrar en el sistema con las claves proporcionadas por la Coordinación TIC.

Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y el profesorado.

Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se comunicará a la Coordinación TIC.

Las conductas contrarias a la convivencia relacionadas con el uso de aulas TIC serán corregidas tal y como se establece con carácter general. El mal uso generalizado de un grupo-clase conllevará la medida de no utilizar el aula por el tiempo que se determine, además de las correcciones pertinentes.

41. Normas de uso de la Sala de Conferencias o SUM

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- a) La utilización de este espacio estará sujeta, en primer lugar, a la disponibilidad de este espacio. Para ello el profesorado debe solicitar su uso a la Jefatura de Estudios, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso.
- b) Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedará en perfecto estado y con las puertas de armarios y exteriores, cerradas.
- c) La Sala de Conferencias no se usará, salvo excepciones y siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios, para clases ni para actividades que impliquen cambios de mobiliario. Se trata de un espacio que debe ser cuidado puesto que es el único de estas características que el centro posee.
- d) Tendrán preferencia para ser realizadas en el SUM las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

42. Aulas específicas.

- a) Se consideran aulas específicas las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas Apoyo a la Integración, las aulas de Informática, las asignadas a Ciclos con equipamiento específico y el aula de PCPI.
- b) El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que éstas contienen. Cuando sea posible, en función del horario general del centro y de las posibilidades del mismo, se podrán asignar guardias específicas de mantenimiento en el caso de las dependencias de Imagen y Sonido y de aquellos otros departamentos cuyo mantenimiento tenga especial complejidad.
- c) El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.
- d) El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en las carpetas de las Salas de Profesores. Cualquier cambio deberá ser autorizado.
- e) Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente. Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, se asignan preferentemente a un departamento. En este caso, dicho departamento será responsable de su buen estado.

43. Aulas polivalentes.

- a) Se consideran polivalentes aquellas que no están asignadas a ningún departamento ni tienen equipamiento TIC o específico, salvo cañón, ordenador del profesor, vídeos, o televisión. El alumnado extremará el cuidado en estas aulas, no ensuciando, ni estropeando sus elementos. El mismo cuidado deberá aplicarse al resto de las aulas.
- b) El profesorado será el responsable de que dichas aulas queden cerradas convenientemente a la hora del recreo y cuando el grupo que en ellas se encuentre tenga que abandonarla para ir a otro espacio.
- c) En la Jefatura de Estudios y en las Salas de Profesores existirá un registro de aulas vacías, con el fin de poder atender las demandas que se produzcan en este sentido.

44. Uso de los servicios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- a) Los servicios deben ser objeto de uso correcto. Los alumnos/as no permanecerán en los mismos durante las clases ni durante el recreo, salvo el tiempo imprescindible,
- b) El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales.

45. Patios interiores, escaleras y pasillos.

- a) Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto. El alumnado no podrá permanecer en los patios interiores, escaleras o pasillos durante las horas de recreo, ni durante las clases. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clase o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
- b) En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por las/los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, además serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

46. Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines.

- a) Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación. El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será corregida convenientemente.
- b) El alumnado permanecerá en los patios exteriores, jardines y porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.
- c) Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.

47. Motocicletas, ciclomotores, bicicletas y patines eléctricos.

Para poder acceder al centro con estos tipos de vehículos y estacionarlos en el mismo, el alumnado tendrá que solicitar permiso a la Secretaría del centro, quien lo autorizará con la firma, por parte del alumnado, del documento que lo compromete a: que le sea imprescindible dicha moto como medio de transporte por la distancia a la que vive del centro y que respete los horarios establecidos de entradas y salidas del centro. El alumnado solicitante de estacionamiento de moto o bicicleta lo hará a principios de curso, en documento que se recoge en la conserjería del centro y que se entrega en secretaría. No podrá utilizar el servicio hasta tanto no reciba la autorización pertinente. En todo caso, el alumnado que utilice vehículos de este tipo está obligado a entrar en el centro a través de la puerta de peatones y a pie, y en ningún caso por la cancela de coches para evitar accidentes.

48. Pistas deportivas.

Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios.

49. Secretaría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará, únicamente, por la ventanilla y en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario/a, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tabloneros de anuncios del centro.

50. Conserjerías.

- a) Estos son los espacios de trabajo de las/los ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Por ello, la atención a los usuarios se hará por las ventanillas. La ordenanza de puerta, en el edificio principal, ocupará la zona acristalada frente a la entrada, con objeto de realizar un control efectivo.
- b) Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de estas fotocopadoras está reservada a las/los ordenanzas. El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería.
- c) El alumnado no debe salir de clase hasta tanto no finalice la misma, con el toque del timbre avisador.

51. Cafetería.

La cafetería debe conservarse perfectamente limpia, organizada y atendiendo a las normas higiénicas máximas.

En la zona de cafetería no podrá haber publicidad sexista, racista, xenófoba, ni que atente contra la salud, el buen gusto y el respeto a las creencias y formas de pensar de los usuarios, así como ninguna otra que pueda atentar contra los derechos humanos y fundamentales de la persona.

La música de fondo en la cafetería debe estar siempre en los mínimos niveles, de forma que no afecte al normal desarrollo de las actividades en los espacios aledaños. Los alumnos no permanecerán allí en las horas de clase, salvo casos excepcionales (asignaturas convalidadas, aprobadas de cursos anteriores, etc...).

En la Cafetería deben estar expuestos los precios de los productos más usuales, para el conocimiento del público.

Los precios deberán estar aprobados por el Consejo Escolar del centro.

El personal de la Cafetería debe estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, que habrá de presentar al Secretario del centro.

El funcionamiento de la Cafetería deberá atenerse al pliego de prescripciones aprobado en el Concurso y publicado en BOJA.

52. Espacios reservados al profesorado.

- a) Salas de Profesores. Son espacios de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en las Salas de Profesores. El profesorado no realizará en las Salas de Profesores exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc. El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en las Salas de Profesores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- b) Departamentos. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. La Jefatura del Departamento es la responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo. Podrán utilizarse para atención a familias por el profesorado adscrito al mismo.
- c) Sala de Reuniones. Además de usarla los profesores para reuniones diversas, también podrá usarla el AMPA para reuniones de la Junta Directiva, si así lo solicita. En esta Sala tienen preferencia de reunión las de ETCP y aquellas otras convocadas por el Equipo Directivo.
- d) Tutoría. Edificio Principal. Este espacio, situado junto a la Conserjería del edificio principal, está reservado para uso del AMPA y para uso de los tutores en sus contactos con las familias.
- e) Zona de proyectos. Esta zona alberga los despachos TIC y de Calidad, además de la zona de trabajo del proyecto Bilingüe y el Departamento de Actividades. Si es necesario, se integrarán también en esta zona otros órganos del centro.

Como norma general, el uso de otros espacios aquí no reseñados se llevará a cabo conforme lo disponga el Equipo Directivo.

Capítulo V: Sobre las relaciones del centro con el entorno y con las familias

- 53. El centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, los IES de la zona, el Centro de Profesorado, el Ayuntamiento de Tomares, las Universidades, Empresas y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.
- 54. Asimismo, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona, Equipo Provincial de Orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.
- 55. El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.
- 56. El centro, a través del Equipo Directivo, Jefes de Departamento de Familias Profesionales y Coordinación de prácticas en empresa, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.
- 57. Además, se mantendrán relaciones, por parte del Equipo Directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONGs, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas...así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. Las intervenciones de personal ajeno al centro, expertos o similares, no serán retribuidas con carácter general, salvo lo que se refiere a ponencias en las Jornadas Pedagógicas o cursos de formación que el centro organice.
- 58. La persona que ejerza la Dirección del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.
- 59. El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al instituto. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, que actuará conforme a lo establecido

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

anteriormente en este documento. Además, deberá estar incluida en la Programación Anual de Actividades del centro.

- a) El centro, y en su nombre, la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.
- b) Imagen corporativa del centro. La imagen corporativa del centro está definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo que se refiere a la Carta Oficial del centro, así como a la documentación administrativa del mismo. Además, y con carácter propio, el centro podrá tener su símbolo propio, su mascota, su lema y cuántas señas de identidad se consideren adecuadas y se aprueben en el Consejo Escolar. El uso de la imagen corporativa del centro por parte del personal del mismo estará sujeto a la autorización de la Dirección.

60. El uso de las instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección del centro.

Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:

1. Respeto a las actividades educativas del centro
2. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso.
3. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
4. Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar: electricidad, agua, calefacción, gastos de apertura, etc. ...

61. Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones institucionales con el AMPA; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres/madres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

62. El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías.

63. Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas soliciten información acerca del proceso educativo de sus hijos. Dicha solicitud se tramitará a través del tutor y será atendida, preferentemente, dentro del horario de permanencia del profesorado.

64. Las personas que ejerzan la tutoría en la ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres (en horario de tarde), como la segunda hora de tutoría lectiva, para atención individualizada.

65. A principios de curso los tutores recibirán a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa, según calendario que elaborará la Jefatura de Estudios.

66. La Jefatura de Estudios velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual de los alumnos y todo lo relacionado con la evaluación de los mismos.

Capítulo VI: Sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares.

67. Actividades:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- a) Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular. Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Estas actividades complementarias pueden ser de diversos tipos: culturales, de convivencia, de acogida, de orientación, etc. Se consideran actividades extraescolares las que se desarrollan fuera del horario lectivo. En nuestro centro estas actividades se refieren a los Talleres del Plan de Familia.
- b) Las actividades complementarias pueden realizarse dentro o fuera del centro. Cuando se realizan fuera del centro se denominan salidas.
- c) Para que pueda organizarse cualquier actividad, que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:
- d) Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- e) Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado de cada grupo o conjunto de alumnos al que se haya ofertado dicha actividad. Este porcentaje no se aplicará en intercambios, competiciones deportivas, recogida de premios, proyectos Comenius u otros, etc...dadas las peculiaridades de éstas.
- f) Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.
- g) Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes. Esa información incluirá el listado completo de alumnos participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante.
- h) Que sea una actividad relevante para la formación del alumno y que tenga relación con el currículum escolar y el proyecto educativo del centro.

68. Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

Viajes/Salidas en el territorio nacional: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción.

Salidas al extranjero: 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción

(En todas las salidas y viajes al menos irán siempre dos miembros del profesorado, independientemente del alumnado que participe en la misma)

En todo caso, en las salidas al extranjero viajarán, como mínimo, dos profesores, alguno de los cuales ha de tener competencia lingüística suficiente en el idioma del país de destino.

- a) Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:
 - Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos
 - Los profesores acompañantes serán preferentemente profesores del grupo de alumnos que realiza la actividad. En las de convivencia, sus tutores. Si algún tutor no quiere o no puede realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otro profesor del equipo docente.
 - Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos, habrá que definir, previamente, qué profesores serán los acompañantes.
- b) Programa de Intercambios Escolares de la Consejería de Educación.

El centro participará en esta convocatoria anual, teniendo prioridad la realización de este Intercambio, ya que significa gratuidad para el alumnado.

La Vicedirección del Centro y la Jefatura del Departamento de Actividades serán los responsables, en ese orden, de que la convocatoria se realice de forma correcta.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

Este intercambio podrá ofertarse a dos enseñanzas: por un lado, irá dirigido a alumnos de 4º de ESO, ofreciéndose sin limitación alguna a la participación de todos los alumnos de este nivel.

Por otro lado, se ofertará a 1º de Bachillerato. El intercambio será en alguno de los idiomas extranjeros que se imparten en el centro.

Los profesores que vayan a acudir con los alumnos a dicho intercambio (2, según determina la convocatoria oficial), colaborarán activa y directamente en la tramitación de la convocatoria y en todos los aspectos de la misma (información al alumnado, documentación, proyecto, contactos con los centros de acogida, organización del viaje, etc.) y del propio intercambio.

- c) Actividades complementarias organizadas y realizadas por otras estructuras del centro, Equipos Docentes, Sección Bilingüe, Áreas de Competencias, etc.

Podrán organizarse actividades complementarias específicas dirigidas a grupos de alumnos concretos por razones de aprovechamiento y de idoneidad o debidas a alguna convocatoria oficial (exceptuando el Programa de Intercambios antes citado): intercambios escolares, viajes fin de curso, viajes de perfeccionamiento de idiomas, competiciones escolares...

En este caso, el procedimiento pasa porque la unidad organizativa de la que se trate realice una propuesta a la Vicedirección del centro dentro del marco de la programación anual.

Una vez esta propuesta sea considerada viable por el Equipo Directivo y se cumplan todos los requisitos de aprobación, los responsables de realizar la misma serán los proponentes, quienes funcionarán dependiendo directamente la Vicedirección, sin perjuicio de que tengan la obligación de suministrar a la Jefatura de Estudios toda la información al respecto en los plazos fijados. Dichas AACC han de estar aprobadas por el Consejo Escolar

69. En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, se incorporará, de forma automática, al servicio de guardia.

El profesorado de cada materia no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior al 60% del grupo al que se dirige la materia en cuestión.

La Jefatura de Estudios avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

70. Tal y como recoge expresamente la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos.

71. Salidas del centro:

- a) Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.
- b) Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a las salidas organizadas por los Departamentos se cargarán a las cuentas de estos cuando se trate de salidas de un solo día. Los originados por los tutores acompañantes en las actividades de convivencia en las enseñanzas obligatorias, organizadas por el Departamento de Orientación, serán

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

asumidos por el centro. Las salidas cuya duración sea igual o inferior a la jornada escolar no generaran ningún gasto.

- c) En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades han de autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con las agencias de viajes o similares, así como con subvenciones del AMPA o de otras entidades, gestionadas por el profesorado participante con la autorización de la Dirección del centro. En el caso de los Departamentos correspondientes a los Ciclos Formativos del Centro (Gestión Administrativa e Imagen y Sonido) las dietas de los profesores en dichas actividades serán sufragados por los propios departamentos a partir de la partida económica específica asignada a los mismos.
- d) En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá aprovisionado de un botiquín de primeros auxilios.
- e) Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la programación y gestión directa de las actividades complementarias y de las salidas que estén recogidas en su programación, y al Departamento de Actividades la planificación general y la gestión directa de las actividades generales del centro (Día de la Constitución, de la Paz, de Andalucía, de la Discapacidad, de la Igualdad, ...) Dicha planificación formará parte de la Programación Anual de Actividades del Centro. Corresponde a la Vicedirección del centro la supervisión de todo el proceso.
- f) Las salidas de mayor duración (tipo viaje fin de curso) se realizarán, preferentemente, en los últimos diez días de Junio, procurando racionalizar y equilibrar la distribución de las distintas actividades tanto por trimestres como por niveles educativos.

En todo caso se considerarán fechas preferentes para los viajes y salidas los últimos días de cada trimestre.

Se exceptúan de esta norma las salidas que estén realizadas con convocatorias cuyas fechas estén previamente fijadas.

72. El Departamento de Actividades propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales de cada trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas internivelares; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos.

- a) El Departamento de Actividades y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, conjuntamente, potenciarán y trabajarán de forma activa, para que se realicen muestras, exposiciones, divulgación, del trabajo que realiza el alumnado y el profesorado del centro. Ambos Departamentos colaborarán, de forma activa, con el Equipo Directivo en la realización de las Jornadas Pedagógicas.
- b) El Departamento de Imagen y Sonido:
 - Establecerá al comienzo de cada curso académico el periodo para el estreno de actividades interciclos y final de Ciclo, disponiendo de flexibilidad para trasladar, durante dicho periodo, las actividades de aula a los espacios seleccionados. Esta programación deberá incluirse en la Planificación Anual de Actividades y ser aprobada por el Consejo Escolar. Los cambios de ubicación de espacios de las actividades de aula deberán ser, además, expresamente autorizados por la Jefatura de Estudios.
 - Planificará al comienzo de cada curso académico los Viajes Fin de Curso, según la oferta de eventos del sector de la comunicación, imagen y sonido.

73. En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por la Jefatura de Departamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

Si implican sacar material del centro, esta circunstancia deberá también ser autorizada por la Jefatura de Estudios, utilizando el impreso existente para ello. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma es del profesor/a correspondiente.

Los gastos derivados del mal uso de los materiales que se utilicen fuera del centro, aun con la autorización, correrán por cuenta del departamento implicado y, en caso de negligencia probada, del alumnado.

74. Convivencia entre profesores.

Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as, el Equipo Directivo y el Departamento de Actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones, obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro.

La Vicedirección y el Departamento de Actividades gestionarán directamente estas actividades.

Capítulo VII: Sobre la organización del tiempo escolar

75. Entradas y salidas.

El centro en su edificio principal, tendrá un horario de 8, 00 a 22.00 horas. En el edificio anexo de ESO el horario será de 8,00 a 15.00 horas.

La apertura de la puerta se realizará a las 8,00 horas. Las puertas se cerrarán a las 8,30 horas.

Al finalizar la jornada, las puertas se abrirán a las 14,40 y se cerrarán a las 15,00 horas.

En el edificio principal, las puertas permanecerán cerradas toda la jornada. En los recreos las puertas del edificio principal se abrirán para que puedan salir los alumnos/as mayores de edad, en su caso. La apertura de las puertas, a horas distintas a las especificadas, será excepcional y tras justificación por parte del alumnado.

No se permitirá la entrada al centro a ningún alumno/a a partir de que transcurran diez minutos desde que suene el timbre que marca el cambio de clase y no se permitirá el acceso hasta diez minutos antes de que vuelva a sonar dicho timbre marcando el comienzo de la hora siguiente. El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro en cualquier momento (como así lo marca la ley) pero tendrá que esperar fuera hasta diez minutos antes de que vuelva a sonar el timbre para volver a entrar en el edificio, pues las clases tienen unas horas de comienzo y finalización que es necesario respetar. El alumnado menor de edad no puede abandonar el centro bajo ninguna circunstancia en horario lectivo si no es acompañado por los tutores legales o algún familiar mayor de edad, pero en ningún caso solo/a por mucho que dicho hecho sea de conocimiento o incluso autorizado por sus tutores legales, pues está absolutamente prohibido por la actual ley educativa.

76. Si algún grupo de enseñanza post-obligatoria está autorizado a salir una hora antes, por motivos excepcionales, lo hará acompañado del profesorado de guardia que será quien dé instrucciones a las/los ordenanzas para que se abra la puerta.

Los grupos de ESO y, en todo caso, el alumnado menor de edad, cumplirán el horario lectivo diario en su totalidad y, si no tienen profesor de materia, serán atendidos, en sus aulas, por el profesorado de guardia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

77. En el edificio anexo, las puertas permanecerán cerradas toda la jornada y también durante el recreo. El horario de apertura y cierre del centro será igual que en el edificio principal diurno.

78. En el horario de tarde del edificio principal, las puertas se abrirán a las 15,45 y se cerrarán a las 16,00 horas.

Permanecerán cerradas durante toda la jornada, excepto en los recreos, tiempo en el que estarán abiertas. Igualmente se abrirán para atender las entradas y/o salidas específicas de algunos grupos con menor tramo horario (ESPA, Bachillerato de Adultos y Ciclos de Adultos)

79. Recreos.

El alumnado de la ESO y el alumnado menor de edad permanecerán en el edificio durante el recreo, en los patios exteriores, biblioteca, cafetería y porches.

Salir del centro por parte del alumnado de ESO y menor de edad será considerado falta grave.

El resto del alumnado podrá optar por salir del centro en los recreos, en el horario establecido para ello, o permanecer en los patios exteriores, biblioteca, cafetería y porche.

El alumnado no permanecerá durante el recreo en las aulas, pasillos, patios interiores, escaleras, ni ninguna zona interior.

Excepcionalmente, cuando las inclemencias climatológicas impidan la permanencia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en los patios interiores.

El profesorado de guardia de recreo velará especialmente porque se cumpla esta norma, de forma que la zona de entrada del centro será prioritaria para la vigilancia. El incumplimiento de esta norma será considerado conducta contraria a la convivencia.

80. Autorizaciones de salida.

La salida del centro de alumnado de enseñanza obligatoria y de menores de edad, en el transcurso de la jornada escolar y antes de la hora oficial de salida, por motivos médicos o similares, irá acompañada de la correspondiente firma en el documento de autorización existente en las conserjerías del centro.

81. Puertas de aulas. Permanecerán cerradas cuando en ellas no haya actividad lectiva. Se cerrarán al final de la jornada y antes del recreo, por el profesor/a que la haya ocupado con anterioridad.

Asimismo, se cerrarán cuando el alumnado vaya a desplazarse a otra dependencia.

El profesorado será el último en salir de las aulas y cuidará de que queden en orden y se cierren, en su caso.

82. Guardias del profesorado. Las guardias de pasillo tendrán como punto de referencia la sala de profesores.

El profesorado de guardia realizará su labor siguiendo lo establecido en la normativa al respecto: Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, de Funcionamiento y Organización de los IES.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- a) El profesorado de guardia realizará su tarea con agilidad para evitar que haya grupos desatendidos.
- b) Durante el tiempo del servicio de guardia, el profesorado que ejerza esta función no puede realizar tareas de atención a padres, editoriales, reuniones, etc.
- c) Ningún grupo de alumnos, en los que haya algún menor de edad, deberá quedar sin control en las horas que estén sin profesor por ausencia de éste.
- d) EL profesorado de Guardia recogerá en el preceptivo Parte de Guardia las incidencias reseñables que se produjeran y registrará las ausencias del profesorado.
- e) El profesorado de guardia del recreo velará especialmente para que los menores de edad no salgan del centro y exista buen comportamiento en el patio.

83. Información y comunicaciones.

- a) El Equipo Directivo utilizará como medios de información y comunicación los siguientes: Tablones de anuncios, Página web, Plataforma Digital PASEN, Plataforma Educativa, Programa Séneca, correo electrónico, correo ordinario, burofax y comunicaciones en casilleros.
- b) En los tablones de anuncios de las salas de profesores, se expondrán las informaciones referidas a actas del Consejo Escolar, Claustro y ETCP, información interna para el profesorado, normativa legal de interés, información de la Jefatura de Estudios, evaluaciones, guardias, servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro. En la Sala de Profesores se reservarán espacios para la información sindical y la formación del profesorado.
- c) En los tablones de los patios se colocarán calificaciones, información de las universidades, convocatorias, becas, exámenes, etc., todo ello organizado según las distintas enseñanzas. Existirá también un tablón de Jefatura de Estudios, un tablón de Orientación y un tablón de Actividades, así como tablones organizados por enseñanzas.
- d) La página web se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, Secretaría, etc. En el blog de biblioteca se difundirá lo relativo a este espacio cultural del centro.
- e) La Dirección del centro utilizará el correo electrónico como medio de comunicación con el profesorado y personal del centro. Asimismo, se utilizarán las reuniones de los distintos órganos del centro para la difusión de informaciones de interés. Las convocatorias de Claustro de Profesores Consejo Escolar, ETCP y de las distintas Comisiones, se harán a través del correo electrónico.
- f) Las únicas personas autorizadas para acceder al centro, además de las que componen su comunidad educativa, son las que forman parte de la Administración en cualquiera de sus vertientes, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y órganos similares, así como los usuarios que vayan a realizar consultas o trámites. El acceso de comerciales de empresas y otro personal semejante, estará siempre condicionado al permiso del Equipo Directivo.

Capítulo VIII: Sobre los Planes y Proyectos estratégicos del centro: Plan de Lectura y Biblioteca, Talleres Extraescolares del Plan de Familia, Proyecto TIC, Escuela 2.0, Proyecto de Certificación de Calidad ISO-9001-2008, Plan de EFQM, Plan de Igualdad, Coordinación de la FCT, Proyecto Educar para la Paz, Proyecto Bilingüe de Inglés.

84. Las programaciones de los Planes y Proyectos estratégicos que el centro desarrolla se incluyen, como Anexos, en el Proyecto Educativo, de forma que puedan actualizarse en función de las necesidades sin que haya que modificar dicho Proyecto. Anualmente, se establecerá la planificación del trabajo en estos Planes y Proyectos.

- a) Sobre el Plan de Lectura y Biblioteca.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

En la Biblioteca están integrados los fondos bibliográficos y los fondos audiovisuales del centro.

Habrà un responsable de la biblioteca, que coordinará el Plan Lector y de Biblioteca, dependiendo funcionalmente de la Dirección del centro. Además, existirá un Equipo de Trabajo de Biblioteca cuyos miembros realizarán los trabajos de catalogación de libros y material audiovisual, gestión del programa ABIES , control general de préstamos, ordenación de fondos, así como otras funciones que se establezcan.

El reglamento específico, que incluirá el sistema de préstamos, acceso a Internet, funcionamiento de las salas y dependencias, etc., figurará en lugar visible de la Biblioteca y será de obligado cumplimiento para todos.

Dicho reglamento formará parte del Plan Lector y de Biblioteca, que, a su vez, es un Anexo del Proyecto Educativo.

Los profesores que tengan en su horario servicio de biblioteca, así como los que realicen los préstamos, seguirán las pautas que el responsable de biblioteca establezca al respecto.

La Biblioteca no debe usarse como zona de corrección de conductas negativas por los alumnos, salvo para la realización de actividades puntuales organizadas y planificadas por la Jefatura de Estudios

En la Biblioteca no podrá haber grupos de alumnos sin profesor, porque se haya producido alguna ausencia, salvo que sea acompañado por un profesor del Servicio del Guardia (se priorizarán las enseñanzas postobligatorias a tal fin).

Los alumnos deberán cuidar al máximo el mobiliario de la Biblioteca, siendo los profesores de servicio de guardia en esta dependencia los responsables de que esto se cumpla.

b) Sobre los Talleres Extraescolares del Plan de Familia.

Los Talleres Extraescolares forman parte del Plan de Apertura de Centros o Plan de Familia.

Su organización específica dependerá de las líneas establecidas en el proyecto inicial y en sus sucesivas mejoras anuales. Dicha organización se dará a conocer a las familias con ocasión del proceso de matriculación.

La coordinación de los Talleres Extraescolares la realiza la Vicedirección del centro, que tiene la responsabilidad de su buena marcha, contactos con la empresa de servicios, gestión del Plan en Séneca, captación de alumnos y todos aquellos aspectos que conlleven.

La oferta de estos Talleres se realizará a final de cada curso, incluyéndose la información en los sobres de matrícula, en el documento que preparará la Vicedirección.

Periódicamente se realizarán campañas informativas para difundir los Talleres, con especial incidencia al período posterior a la primera evaluación del curso escolar, en el que se tratará de impulsar grupos de alumnos con enseñanzas de refuerzo, si los resultados académicos así lo exigen.

Los Talleres abarcarán actividades de distinto perfil, para adecuarse a las distintas necesidades del alumnado:

- Actividades artísticas (modelado, dibujo, pintura, guitarra, baile, música, etc.)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

- Actividades deportivas (deportes varios, gimnasia, atletismo, juegos, etc.)
- Actividades de refuerzo, técnicas de estudio y mejora del aprendizaje
- Actividades relacionadas con los idiomas: clases de Inglés
- Otras actividades a demanda del alumnado

En el procedimiento de acogida de alumnado de nuevo ingreso la Vicedirección informará adecuadamente sobre los pormenores de los Talleres Extraescolares, de forma verbal, escrita o utilizando medios TIC. Asimismo, la Vicedirección realizará una encuesta de uso de este servicio a todos los usuarios, a final de cada curso escolar. Los resultados de esta encuesta se incorporarán a la Memoria Final.

- c) Sobre el Proyecto TIC, Escuela 2.0.

Existirá un Coordinador/a del Proyecto.

Los profesores que deseen participar en el mismo lo manifestarán a la Dirección del Centro a principios de cada curso, para ser incluidos en el Programa Séneca, con vistas a la certificación de dicha participación.

La participación del profesorado en el Proyecto conlleva el uso de las TIC en su práctica docente diaria y la colaboración en aspectos del desarrollo de las TIC con la persona que ejerza la Coordinación.

- d) Sobre el Proyecto de Certificación de Calidad, ISO 9001-2008.

Este Proyecto afecta a las enseñanzas de Formación Profesional, dentro de la Familia de Imagen y Sonido. Habrá un Coordinador/a del Proyecto. Todo el profesorado del Departamento de Imagen y Sonido forma parte del mismo como Equipo de Trabajo.

- e) Sobre el Plan de EFQM.

El Equipo Directivo del Centro y los profesores que lo deseen forman parte del Plan de EFQM por el que se autoevalúan los aspectos organizativos del centro y se plantean medidas de mejora al respecto. La Coordinación de la EFQM corresponde a la Dirección del centro. El Equipo de evaluación del centro elaborará la Memoria de Autoevaluación que servirá para analizar la evolución de las propuestas de mejora del curso anterior y las propuestas para el siguiente

- f) Sobre el Plan de Igualdad.

Habrá en el centro una persona que coordine el Plan de Igualdad y se encargue de promover actividades para lograr una igualdad efectiva entre hombres y mujeres, como la normativa determina.

Esta persona trabajará coordinadamente con la persona que forme parte del Consejo Escolar de centro y se encargue de fomentar la igualdad.

- g) Sobre la Coordinación de la FCT.

Dado el alto número de profesores que forman el Departamento de Imagen y Sonido, habrá una persona que coordinará el desarrollo de la FCT, para un mejor funcionamiento de ésta.

Esta persona funcionará dependiendo directamente de la Jefatura de Estudios responsable de los Ciclos Formativos y en relación directa con la persona que ejerza la Jefatura

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

del Departamento de Imagen y Sonido. Se encargará de coordinar todo el proceso de FCT y PI con los tutores de los grupos terminales.

h) Sobre el proyecto bilingüe de Inglés.

El Proyecto Bilingüe de Inglés es uno de los planes estratégicos que el centro desarrolla.

Su planificación se realizará por el Equipo Directivo conjuntamente con la persona que lleve a cabo la Coordinación del Proyecto.

Esta planificación se incluirá como Anexo en el Proyecto Educativo y se actualizará anualmente en lo que se refiere a propuestas de mejora y a actividades.

85. Se podrán adjudicar guardias específicas a las personas que colaboren en los Equipos de Trabajo de los Planes y Proyectos o a los Coordinadores de los mismos si no tuvieran horas lectivas de dedicación a esa tarea.

86. Las personas que ejerzan la Coordinación de los Planes y Proyectos aquí señalados dependen funcionalmente de la Dirección del Centro, pudiendo ésta delegar en otro miembro del Equipo Directivo esta supervisión.

Los Coordinadores/as de los Planes y Proyectos elaborarán a principios de curso un plan de actuación anual, que será revisado y valorado en dos ocasiones durante el curso: mes de febrero y mes de junio.

Capítulo IX: Sobre la Evaluación y Autoevaluación del centro y el procedimiento para designar al equipo de evaluación.

87. El Decreto 327/2010 establece, en su artículo 28, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente:

Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c) Cualquier otro contenido que determine la normativa.

El proceso de autoevaluación conllevará la participación del centro en el procedimiento reglado conocido como EFQM.

88. Para realizar la Memoria de Autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- a) La Dirección del centro, que presidirá el Equipo
- b) La Vicedirección del centro
- c) El secretario/a del centro, que será el secretario del Equipo
- d) La Jefatura de Estudios de diurno y la Jefatura de Estudios de Adultos del centro
- e) La Jefatura del Departamento de Formación y Evaluación del centro
- f) La Jefatura del Departamento de Orientación
- g) Un miembro del profesorado de los que forman parte del Consejo Escolar
- h) Un representante de las familias de los que forman parte del Consejo Escolar
- i) Un representante del alumnado de los que forman parte del Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar (profesor, padre y alumno) serán aquellos miembros que formen parte de la Comisión Permanente del citado órgano.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

Capítulo X: Sobre el Plan de Autoprotección.

89. En el centro existirá un Coordinador/a de Autoprotección. Dicho Coordinador/a dedicará a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.
90. El Coordinador/a de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:
- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
 - b) Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
 - c) Proponer medidas de mejora en el centro en función de los resultados de dichos simulacros.
 - d) Informar a la comunidad educativa de lo referente a la autoprotección.
 - e) Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc.)
 - f) Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.
91. El Plan de Autoprotección se añade como Anexo a este documento. Se actualizará anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador/a de Autoprotección determine.
92. El Coordinador/a de Autoprotección depende funcionalmente del Secretario del centro, a quien deberá dar cuenta de sus actuaciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES NÉSTOR ALMENDROS

Disposiciones finales

1. El presente ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el 30 de junio de 2011.
2. El presente ROF entra en vigor el día 1 de julio de 2011.
3. El Equipo Directivo velará porque el ROF se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.

Disposiciones derogatorias

1. Quedan derogados todos los ROF anteriores.
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF.

Modificación del ROF

El ROF quedará modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.

El presente documento será revisado anualmente por parte de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, proponiéndose para su estudio las distintas sugerencias y/o aportaciones, que serán elevadas al Consejo Escolar.

1. El presente documento ha sido revisado y modificado, previa aprobación de Claustro y Consejo Escolar, el 30 de junio de 2014.

2. El presente documento ha sido revisado y modificado, previa aprobación de Claustro y Consejo Escolar, el 12 de noviembre del 2019.