

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES LAS PALOMAS

IES LAS PALOMAS
C/ Adalides S/N
11204 ALGECIRAS (CÁDIZ)

Índice de contenido

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN.....	5
Artículo 1. Horario.....	5
Horario General del centro.....	5
Horario lectivo:.....	5
Módulos horarios:.....	5
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....	6
Artículo 2. Equipo Directivo.....	6
Artículo 3. Órganos Colegiados: Consejo Escolar. Comisiones.....	7
Artículo 5. Órganos Colegiados: Claustro del profesorado.....	9
Artículo 6. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.....	9
Artículo 7. Plan de reuniones de los Órganos colegiados.....	10
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
Artículo 9. Aspectos generales.....	12
Artículo 10. Equipos Docentes.....	13
Artículo 11. Áreas de competencia.....	14
Artículo 12. Equipo de evaluación.....	15
Artículo 13. Departamento de Orientación.....	15
Artículo 14. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	16
Artículo 15. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	16
Artículo 16. Departamentos de coordinación didáctica.....	18
Artículo 17. Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares.....	20
Artículo 18. Tutorías.....	22
Artículo 19. Equipo de Coordinación TDE.....	24
CAPÍTULO III. EVALUACIONES.....	25
Artículo 20. Actuaciones del centro.....	25
Artículo 21. Del alumnado.....	26
Artículo 22. De las familias.....	26
Artículo 23. Resolución de las reclamaciones.....	27
CAPÍTULO IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	29
Artículo 24. Aspectos generales de los libros de actas.....	29
Artículo 25. Convocatoria de reuniones.....	31
CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO.....	32



Artículo 26. Cuestiones generales.....	32
Artículo 27. Sustituciones del profesorado.....	34
Artículo 28. Profesorado y aula.....	34
Artículo 29. Guardias. Funciones del profesorado de guardia.....	36
Artículo 30. Guardias de recreo.....	38
Artículo 31. Uso de móviles, mp3, mp4. IPOD y nuevos dispositivos.....	39
Artículo 32. Uso de vestimenta y calzado adecuado en el centro.....	39
Artículo 33. Actividades culturales: complementarias y extraescolares.....	40
Artículo 34. Viaje de Estudios.....	45
Artículo 35. Criterios para la distribución del alumnado por asignaturas optativas	47
Artículo 36. Funcionamiento de la Biblioteca.....	48
Artículo 37. Organización administrativa y de servicios.....	49
Artículo 38. Atención de citas y entrevistas.....	49
Artículo 39. Faltas de asistencia y pruebas de evaluación.....	50
Artículo 40. Acceso y salida del centro del alumnado.....	51
Artículo 41. Regulación de las puertas de acceso.....	52
Artículo 42. Alcohol, tabaco y otras drogas.....	52
Artículo 43. Cafetería.....	52
Artículo 44. Uso de aulas específicas.....	53
Artículo 45. Normas TDE.....	55
Artículo 46. Plan de Autoprotección del centro.....	56
Artículo 47. Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.....	56
TÍTULO II. NORMAS DE PARTICIPACIÓN.....	57
CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO.....	57
Artículo 49. Participación del alumnado.....	57
Artículo 50. Delegados y delegadas de clase.....	57
Artículo 51. Junta de Delegados.....	59
Artículo 52. Delegado o delegada de centro.....	60
Artículo 53. Asociaciones del alumnado.....	61
Artículo 54. Consejo Escolar del Centro.....	62
Artículo 55. Derecho de reunión del alumnado.....	63
CAPÍTULO II. DE LAS FAMILIAS.....	63
Artículo 56. Participación de las familias.....	63
Artículo 57. Reuniones con el tutor o tutora.....	64
Artículo 58. Delegado de padre y/o madre.....	65
Artículo 59. Consejo Escolar.....	65



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 60. Otros cauces de participación.....	66
CAPÍTULO III. DEL PROFESORADO Y DEL PAS.....	67
Artículo 61. Participación del profesorado.....	67
Artículo 62. Participación del PAS.....	67
CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR EL ABSENTISMO.....	68



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rijan el buen funcionamiento del Centro. Este documento se verá afectado mientras esté vigente PROTOCOLO COVID-19, viéndose afectado en alguno de sus contenidos, siendo tenido en cuenta el protocolo por encima de lo dicho en el ROF.

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 1. Horario

Horario General del centro

De lunes a viernes: de 08:00 a 15:00 horas

Cuatro horas semanales distribuidas en dos horas en horario de tarde correspondientes al Programa de Acompañamiento Escolar. Los días de la semana y el horario se establecerán en el mes de septiembre de cada curso escolar.

Horario lectivo:

Clases: De lunes a viernes: de 08:15 a 14:45 horas

Recreo: De lunes a viernes: de 11:15 a 11:45 horas

Módulos horarios:

Los módulos horarios serán de 1 hora, pudiendo variar en función de los criterios fijados en el Proyecto Educativo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

a)

Artículo 2. Equipo Directivo

- b) La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
- c) Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
- d) Se reunirá tres veces a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario, por lo que en el horario de todos sus miembros habrá tres horas comunes de reuniones semanales.
- e) 3. Realizará las siguientes actuaciones:
- f) Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.
- g) Con especial interés tratará los temas de convivencia y absentismo del alumnado.
- h) Revisiones periódicas: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los Departamentos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, a su competencias.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

i)

Artículo 3. Órganos Colegiados: Consejo Escolar. Comisiones.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos.

Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Las comisiones del Consejo Escolar son:

1. Comisión permanente:

- a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- b) La persona que desempeña las funciones de secretaria del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la vicedirección
- c) Será presidida por el Director o Director. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

e) Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones , etc.

- Informar el desarrollo del Plan de Compensación Educativa y hacer propuestas de mejora.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable , y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. Comisión de convivencia.

a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

b) Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

Artículo 5. Órganos Colegiados: Claustro del profesorado

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4 Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 6. Funcionamiento de los Órganos Colegiados

El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y demás normas aplicables.

2. Normas de funcionamiento:

Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.

El tiempo de duración de las sesiones será de tres horas como máximo, con un intermedio de diez minutos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Regulación de las intervenciones:

El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.

El turno de réplica será de cinco minutos.

Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

Artículo 7. Plan de reuniones de los Órganos colegiados

1. CONSEJO ESCOLAR:

Primer Trimestre.

Aprobación ejercicio económico del curso anterior y aprobación cuentas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Aprobación presupuesto para el curso.

Revisión del plan de centro partiendo de las propuestas de mejora elaboradas el curso anterior.

En su caso, completar los distintos sectores del Consejo Escolar.

En su caso, presentación de candidaturas y proyectos de dirección.

Información del Plan de Mejora.

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

Estudio y análisis del resultado académico.

Seguimiento y evaluación del plan de centro y propuestas de mejora derivadas de las pruebas de diagnóstico. Evaluación interna.

Seguimiento de la convivencia y absentismo: compromisos educativos y convivenciales.

Proceso de escolarización.

Estudio y análisis del funcionamiento del centro



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Seguimiento del presupuesto del centro.

Tercer Trimestre.

Estudio y análisis del resultado académico.

Seguimiento y evaluación del plan de centro.

Calendario fin de curso.

Seguimiento y evaluación del plan de centro

Seguimiento de la convivencia y absentismo: compromisos educativos y
convivenciales.

Seguimiento del presupuesto del centro.

2. CLAUSTRO:

Primer Trimestre.

Información de criterios para la elaboración de horarios.

Propuestas para el Plan de Mejora del centro.

Aprobación y evaluación de los aspectos educativos del plan de centro.

Aprobación de Programaciones didácticas.

Aprobación del calendario de AAEE.

En su caso, elecciones al Consejo Escolar

Segundo Trimestre.

Estudio y análisis del resultado académico.

Revisión funcionamiento del centro.

Seguimiento y evaluación del plan de centro.

Seguimiento de la convivencia y absentismo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Seguimiento del Plan de Mejora.

Seguimiento del presupuesto del centro.

Tercer Trimestre.

Estudio y análisis del resultado académico.

Revisión funcionamiento del centro.

Calendario fin de curso y convocatoria extraordinaria de septiembre.

Autoevaluación.

Seguimiento de la convivencia y absentismo.

Análisis y valoración de la gestión económica.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. Aspectos generales

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como o los horarios.
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 10. Equipos Docentes

1. Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del ROC.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor o profesora tutora o Departamento de Orientación.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.
5. Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.
6. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
7. En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.
8. Planificación reuniones y temas a tratar:

Septiembre y Octubre: evaluación inicial

Se analizarán los informes personales del curso anterior, el grado de desarrollo de las CCBBs y el dominio de los contenidos de las distintas materias.

Se informará del programa de refuerzo de materias instrumentales y recuperación de materias pendientes, así como de las adaptaciones curriculares individualizadas.

Octubre: preparación de la reunión de tutores y familias a las que se les informará de los criterios de evaluación comunes y de áreas, de la recuperación de áreas pendientes y de los criterios de promoción.

Noviembre: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Diciembre: sesiones de evaluación.

Enero: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia.

Febrero: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia.

Marzo: sesiones de evaluación.

Abril: seguimiento de la marcha del grupo y de la coordinación del profesorado, prestando especial atención a la convivencia.

Mayo: sesión de coordinación sobre el alumnado con dificultades, tratándose los casos de posibles repeticiones y necesidades de refuerzo.

Junio: sesiones de evaluación final atendiendo al grado de desarrollo de las CCBB y al grado de consecución de los Objetivos Generales.

Artículo 11. Áreas de competencia

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

Artículo 12. Equipo de evaluación

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.
2. El equipo de evaluación se constituirá al inicio de cada curso escolar.

Artículo 13. Departamento de Orientación

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículo 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 14. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.
3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

Artículo 15. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
2. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
3. Podrá contar con el asesoramiento de una Comisión Pedagógica que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaria del ETCP lo hará también en la Comisión.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

4. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, siendo las cuestiones a tratar las siguientes:

Primer Trimestre.

- Revisión de los aspectos educativos del plan de centro: atención a la diversidad, programaciones didácticas, plan de orientación y acción tutorial y propuestas de mejora de las pruebas de diagnóstico, concreción de las competencias básicas con especial atención a las áreas instrumentales.
- Planificación de sesiones de evaluación y calendario de exámenes.
- Plan de formación del profesorado en centro.

Segundo Trimestre.

- Revisión y seguimiento de programaciones didácticas, del plan de orientación y acción tutorial, de la atención a la diversidad, de la formación del profesorado en el centro, de las propuestas de mejora.
- Aportaciones a la revisión del Proyecto Educativo.

Tercer Trimestre.

- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente.
- Autoevaluación: programaciones didácticas, plan de orientación y acción tutorial, atención a la diversidad, plan de centro, plan de convivencia, grado de implementación de las C.C.B.B.

Planificación de las sesiones de evaluación de final de curso y convocatoria extraordinaria de septiembre.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 16. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
4. Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial atenderá los siguientes criterios:

a) En aquellos casos en que haya varios componentes que tengan la condición de catedrático, los miembros del Departamento podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre los que tengan esta condición.

b) En aquellos casos en que no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, o habiéndolo renunciado a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre el profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo.

c) En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, o habiéndolo renunciado a dicha Jefatura o se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre cualquier miembro del profesorado del Departamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

d) Cuando no haya acuerdo en el departamento, la dirección valorará la planificación didáctica y de gestión que presenten los interesados/as en desempeñar la jefatura.

4. El profesorado integrante de un Departamento contarán en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

5. En la *última quincena de octubre* las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

6. Planificación de reuniones y temas a tratar:

Primer Trimestre.

Inventario y necesidades a corto y largo plazo.

Planificación actividades y distribución de responsabilidades

Planificación de actividades complementarias y extraescolares.

Elaboración de las programaciones didácticas.

Elaboración de programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.S.

Revisión de criterios de evaluación de materias propias y aportación a los criterios comunes de evaluación.

Concreción de las competencias básicas

Actualización de la metodología

Segundo Trimestre.

Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora

Seguimiento y revisión de las programaciones didácticas .



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.S.

Implementación de las C.C.B.Bs

Tercer Trimestre.

Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora

Seguimiento y revisión de las programaciones didácticas .

Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.S.

Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente.

Artículo 17. Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial.
3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
4. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

5. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan .

6. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

7. Entre otras, son funciones de la jefatura de departamento de AAEE las siguientes:

Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.

Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.

Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas, recordando semanalmente las actividades



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

programadas a través de la pizarra instalada en la sala de profesores y mediante Agenda del Centro y/o el tablón de Anuncios de Pasen.

Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

Recabar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.

Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

Representar al Departamento en Comisión Pedagógica.

8.La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

Artículo 18. Tutorías

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

2. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.

3. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.

Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.

Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.

Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de ésta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.

Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.

Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.

Llevar el registro de asistencia y puntualidad introduciendo, al menos mensualmente, los datos correspondientes en el sistema Séneca (o en otro sistema alternativo).

j) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.

k) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.

l) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

m) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.

n) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.

o) Incentivar el uso y aprovechamiento de la Agenda Escolar de nuestro Centro como instrumento de aprendizaje del alumnado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

p) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

4. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

Artículo 19. Equipo de Coordinación TDE

En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se formará el Equipo de Coordinación TDE que trabajará bajo las directrices del Coordinador TDE apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y del Plan de Actuación Digital (PAD) en el centro en labores tales como:

- a) Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.
- b) Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades PAD
- c) Colaborar en las actividades de formación del PAD del profesorado.
- d) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos
- e) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a las pequeñas problemáticas de Software y Hardware
- f) Actualizar los equipos con los programas suministrados.

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 20. Actuaciones del centro



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca (u otro alternativo), para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.
6. Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

Artículo 21. Del alumnado

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. *Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final, es decir, a las asignaturas aprobadas en junio y a todas en la convocatoria extraordinaria de septiembre.*
5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.
6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 22. De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 23. Resolución de las reclamaciones

1) Reclamaciones contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia

2º) La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º) En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2) Reclamaciones contra la decisión de Promoción/Titulación:

1º) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º) El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º) El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º) Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

CAPÍTULO IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Artículo 24. Aspectos generales de los libros de actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº. Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____”.
2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.
3. Custodia. La custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en Secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.
4. En cuanto a la disponibilidad los libros de actas, deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

5. Contenido de las Actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

6. Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

10. La lectura del acta en las reuniones de Claustro, Consejo escolar y ETCP se sustituye por el envío de copia de las mismas por correo electrónico a los miembros correspondientes, días previos a la convocatoria de la siguiente reunión y con el objetivo de agilizar las mismas.

Artículo 25. Convocatoria de reuniones



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.

2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.

3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que lo fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:

- **Consejo Escolar:** ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

- **Claustro:** 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

- **ETCP:** de forma ordinaria se reunirá en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros (en el caso de que el horario del centro lo permita) y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

- **Departamentos de coordinación didáctica:** de forma ordinaria se reunirán en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

4. Las convocatorias de reuniones se realizarán mediante correo electrónico con el objetivo de reducir el consumo de papel.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

Artículo 26. Cuestiones generales

En condiciones normales, los cargos directivos no interrumpirán su actividad docente por motivos de función directiva.

Todo el profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.

Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.

Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios..

Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.

Será obligatoria la asistencia del profesorado a las reuniones de claustro, de departamento, de tutores, de orientación, de equipos docentes, de biblioteca, de coordinación de actividades culturales, etc.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El profesorado estará obligado a la utilización de las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro.

Sólo se podrán efectuar los adelantos y cambios de clase autorizados por la jefatura de estudios. En ningún caso se podrá adelantar clases cuando el profesor o profesora sea el único que esté de Guardia o en dedicación a tareas directivas. Cuando así se produzca el profesor/a colaborará en la Guardia siguiente de forma activa.

En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor/a que imparte clase en ese grupo, dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa.

Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma, hará la presentación del/los ponentes y permanecerá con su grupo durante la actividad.

Se deberá solicitar la realización de certificados, compulsas o cualquier acto administrativo, así como la realización de copias, fotocopias o cualquier reproducción reprográfica con la suficiente antelación, evitando aglomeraciones a últimas horas o enviar al alumnado a realizar recados.

Las clases no se podrán interrumpir sin autorización expresa del la jefatura de estudios o dirección.

Materiales y Fotocopias

Las conserjes deben ser avisadas con tiempo suficiente para fotocopiar material

Todo el material del IES está dispuesto para el uso del profesorado siempre que se consulte con sus responsables y que se cumplimenten los documentos o formatos necesarios para su uso (como la ocupación de aulas, carritos de ordenador...)

Cualquier gasto dinero debe consultarse previamente con la Secretaría del centro antes de realizarse



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El libro de cada asignatura tiene un protocolo de entrega al alumnado, sellado, poner el nombre, revisión durante el año y recogida. En principio salvo la recogida por ahora todo corre a cargo del profesor de la asignatura

La biblioteca y sus materiales están a disposición de todo el mundo pero su gestión corre a cargo y responsabilidad de la jefa de biblioteca, consultar en esta figura dudas o necesidades. El alumnado saca los libros mediante identificación en sistema informático

Artículo 27. Sustituciones del profesorado

Las cuestiones relativas a la sustitución del profesorado quedan recogidas en el Proyecto de Gestión del centro.

Artículo 28. Profesorado y aula

El profesorado ha de estar en el aula con las puertas abiertas y el aula habilitada antes de que suene el timbre de las 8:15. Lo contrario es un retraso. El profesor siempre es el 1º en llegar al aula y el último en abandonarla, con su correspondiente cierre y apertura de puertas.

El alumnado tiene cinco minutos de cortesía para llegar a clase, si bien es responsabilidad del docente gestionar ese retraso

Se debe pasar lista en cada hora desde la aplicación de Séneca. Ausencia justificada J, injustificada I o retraso R. La justificación de la ausencia corre a cuenta del tutor de grupo salvo que el docente se asegure al 100% de la veracidad de ella



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El alumnado tiene designado un sitio en clase desde la tutoría, mapa en la mesa. Cada profesor es responsable de manera autónoma de esa distribución

El alumnado solo puede salir de clase de manera autorizada por el docente con el carné personal del docente y siendo apuntado en el libro de incidencias de clase (alumno, profesor, causa...). La gestión del WC por parte del alumnado queda a criterio del profesorado, se debe ojear el libro de incidencias. Ningún alumno/a puede salir sin tarea y sin carné. Será devuelto a clase sin ese requisito. En los cambios de clase no se puede ir al servicio.

Al fin de cada clase ha de estar apagado el ordenador, la pizarra electrónica y el proyector

El alumnado no puede salir al pasillo entre horas salvo para cambio de aula. Cuando el profesor se pone en la puerta el alumnado no puede salir, impenetrabilidad de los cuerpos

El profesor no abandona el aula hasta que llega su relevo

Si el aula queda libre el profesor debe asegurarse de que queda cerrada.

Si se cambia de un aula de un curso superior a uno inferior sí abandona el aula dando así prioridad al alumnado de menor edad. Así se garantiza que los 1º de la ESO nunca están solos

El docente ha de estar en la puerta de la clase antes de que suene el timbre si tiene hora no lectiva, administrativa o entra a trabajar en ese momento. Lo contrario es un retraso. Al igual que no abandona el aula hasta que no llegue su relevo si tras su hora de clase tiene hora no lectiva, administrativa o deja de trabajar.

Entre hora y hora consecutiva de clase el docente no debe ir a la sala de profesores o a otros menesteres para no dilatar el tiempo de cambio

En 3º hora el docente ha de dejar las aulas cerradas para el recreo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

A la hora 4ª, tras el recreo, hay dos timbres, el 1º es para ir yendo el profesorado a clase, y cuando suene el 2º timbre (para el alumnado) el docente ya ha de estar en la puerta de la clase recibiendo alumnos, lo contrario es un retraso. Cinco minutos de cortesía para el alumnado, a gestión del docente

A 6ª hora el docente ha de ser el último en abandonar el aula y asegurarse de que la clase quede limpia, ordenada, sillas en alto, ventanas cerradas, persianas bajadas y aula cerrada.

Artículo 29. Guardias. Funciones del profesorado de guardia

Aparte de las funciones que dicte la ley, serán las siguientes:

Guardias:

Existe un libro de guardias en la sala de profesores donde se apuntan las ausencias. En ese libro se ha de apuntar quien sepa que vaya a ausentarse de manera premeditada dejando el curso al que no asiste, su nombre y la tarea con material si hiciera falta.

El profesorado de guardia debe ojear ese libro antes de su turno de guardia y gestionar la ausencia con sus compañeros de guardia. Reparto de curso y tiempo en cada grupo.

El profesorado de guardia ha de estar en los pasillos ayudando en la gestión del alumnado que entra y sale así como los cambios de profesorado de un aula a otra.

Si el profesorado de guardia tiene clase antes de su hora de guardia ha de seguir normalmente el protocolo de abandono del aula.

El profesor de guardia ha de pasar lista en Séneca con el perfil guardia.

Si antes del horario de guardia el docente no tiene hora lectiva, administrativa o entra a trabajar en ese momento ha de estar en los pasillos antes de que suene el timbre y haber ojeado el libro de guardia. Lo contrario es un retraso.

Si un curso queda solo el profesor de guardia no lo abandona hasta que llegue el titular de esa hora.

Debe revisar las aulas vacías para que estén cerradas.

Guardia a 1ª hora: el profesorado de guardia no abre las aulas de los compañeros que sean impuntuales hasta pasados cinco minutos. Ahí abriría el aula y esperaría al docente



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

impuntual. En 1º hora el docente de guardia ha de anotar en conserjería los retrasos del alumnado y darles entrada además de poner el retraso (R) vía Séneca con el perfil “guardia” por la aplicación.

Guardia de recreo: Las guardias de recreo han de ser puestos de vigilancia y de control según la disposición que se da en el patio (edificio, rampa, patio delantero y patio trasero). El puesto del edificio ha de encargarse de asegurarse de que estén cerradas las puertas de las aulas y la puerta trasera de incendios. El puesto de el edificio ha de controlar que no haya tráfico de alumnos entrando y saliendo indiscriminadamente, gestionar el servicio y anotar las salidas y entradas de alumno de la calle.

Guardia a 4º hora: Cuando suena el 1º timbre de fin del recreo el profesorado de guardia a 4º hora ha de subir a los pasillos para su vigilancia. Previamente ha de mirar el libro de guardia y gestionar las ausencias. Si conoce la ausencia en cuestión se dirige al aula para gestionarla directamente. El profesorado de guardia no abre las aulas de los compañeros que sean impuntuales hasta pasados cinco minutos.

Guardia a 6º hora: El profesorado de guardia en 6º hora ha de apagar los ordenadores de la sala de profesores.

Guardia Educación Física: Si el ausente es el profesor de educación física el profesor de guardia puede bajar al patio para que el alumnado haga actividades físicas si lo estima oportuno, no es obligación. El cuidado del material específico y las actuaciones del alumnado dependen del docente de guardia

La hora de guardia no es una hora libre, ni para alumnado ni para docente. El alumnado ha de estar trabajando en la tarea encomendada por el compañero ausente y si esta no existiese el docente de guardia ha de asegurarse de que reine el silencio y el trabajo según su tarea encomendada

Al terminar la hora de guardia el profesorado ha de seguir el protocolo de abandono de aula de igual manera que si hubiera tenido clase

Funciones del profesorado de guardia:

Atender al alumnado indispuerto

Firmar entradas y salidas del alumnado del centro a mitad de hora en conserjería

El alumnado solo puede ser recogido por personas expresamente autorizadas a las cuales se les ha de pedir el D.N.I para cotejarlo con la ficha del alumno en conserjería

Acudir al aula de convivencia con alumnado expulsado de clase

Sustituir las ausencias de profesorado puntuales o de toda la hora

Otros menesteres que surjan

Guardias y actividades extraescolares



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El profesorado que se encuentre sin alumnado al que dar clase por asistencia de éste a actividades extraescolares o por cualquier otro motivo pasa a estar de guardia en la misma calidad que los de guardia titulares en ese tramo horario

Aula de convivencia

Expulsar un alumno/a de clase implica un parte de disciplina y que lleve tarea a realizar en esa hora al aula de convivencia. Al aula de convivencia se va a seguir trabajando la hora de clase del alumnado

El profesor de guardia no sube a recoger al alumnado expulsado al aula. Éste baja con el delegado o alumnado encomendado y con la tarea y desde sala de profesores se va al aula de convivencia

En el aula se debe rellenar el libro de registro de incidencias de ese aula

Los profesores de guardia han de gestionar ese aula de convivencia

Si los dos profesores de guardia están en clases sustituyendo el alumnado no puede ser expulsado. Ante casos graves consulten con equipo directivo

Artículo 30. Guardias de recreo

1. El profesor de guardia de recreo se encargará de velar por el orden en los patios durante el recreo procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro. Asimismo se encargará de atender a los alumnos que sufran algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece en el apartado
2. Existe un cuadrante en el que cada mes los profesores de guardia de recreo rotan para cubrir un lugar determinado del patio. Esas zonas se corresponden con la puerta lateral de la pista de baloncesto, pista de fútbol y puerta de entrada al edificio.
3. El profesor de la puerta se asegurará de que los pasillos están despejados y las aulas cerradas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 31. Uso de móviles, mp3, mp4. IPOD y nuevos dispositivos

1. Está totalmente prohibido el uso y exhibición de móviles, mp3, mp4, IPODs y nuevos dispositivos.
2. En el caso de que un profesor o profesora advierta que un alumno o alumna exhibe o usa uno de estos dispositivos deberá requisarlo, depositarlo en Dirección o en Jefatura de Estudios y tramitar el correspondiente parte disciplinario al alumno o alumna.
3. Sólo podrán recoger los dispositivos requisados los padres del alumnado.
4. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

Artículo 32. Uso de vestimenta y calzado adecuado en el centro

1. El alumnado debe venir al centro aseado y con una indumentaria adecuada, evitando el uso de gorras, ropa de baño, chanclas, etc., o que pueda implicar problemas de higiene. En caso contrario no se podrá acceder al mismo.

Artículo 33. Actividades culturales: complementarias y extraescolares



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. Entenderemos por actividades extraescolares aquellas que se realizarán fuera del periodo lectivo.

3. Las actividades se clasificarán en:

a) De asistencia obligatoria. (de una jornada de duración). Actividades propuestas como tal en el Plan de Centro y subvencionadas en su totalidad.

b) De asistencia voluntaria (de una jornada de duración): Resto de actividades aprobadas en el PC o posteriormente por el Consejo Escolar. El alumno/a abonará el coste de la misma.

c) Salidas de más de un día de duración.

4. Pasos a seguir para la organización de estas actividades:

A) **AL PRINCIPIO DEL CURSO:** El Departamento deberá proponer la actividad para su inclusión en la programación del departamento de AEC. La programación de AEC se aprobará en claustro celebrado en la **segunda quincena de octubre**. El proyecto deberá contener como mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnos a los que va dirigida la actividad y periodo previsto de realización.

B) Aquellas actividades de interés que surjan antes de la aprobación por el claustro o a lo largo del curso y no estén incluidas en el programa de AEC, deberán ser **aprobadas por la comisión permanente del Consejo Escolar**. Para ello se deberá comunicar a la Dirección con una antelación mínima de 2 semanas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

C) **ANTES DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:** El Departamento organizador entregará al Jefe de Actividades Extraescolares el proyecto de la actividad con una antelación mínima de dos semanas, rellenando el ANEXO al efecto, donde se pedirán una serie de datos entre los que destacamos que la actividad debe estar relacionada con criterios evaluables de la materia o materias del o de los departamentos que la organizan. Para el alumnado que no pueda participar en la misma, por cualquier razón, se le evaluará mediante actividades o trabajos que cubran el mismo número de criterios de la actividad. Además, 48 horas antes del desarrollo de la actividad deberá entregar el listado de los alumno/as asistentes a la misma.

D) El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y el responsable de la actividad consensuarán en el calendario fecha y horario de la actividad para no interferir en ninguna otra actividad del grupo, y nunca durante las **dos semanas anteriores a una evaluación trimestral o final**. Además el responsable de la actividad apuntará la misma en el tablón habilitado para tal efecto en la Sala de Profesores con una antelación mínima de 2 semanas antes de su desarrollo. Las actividades propuestas por el centro (Plan Director, PAME, etc..) serán totalmente responsabilidad tanto de su organización como de su desarrollo del Jefe/a de AEC, y siguiendo las mismas normas que antes se han detallado.

E) El organizador se encargará de:

Organizar la visita (contactar con el museo, ...)

Consensuar la fecha con el Jefe de AEC, y apuntar en el tablón de la sala de profesores la actividad 2 semanas antes de su desarrollo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Organizar la recogida del dinero a los alumnos/as(si es necesario). Se recogerá con la mayor antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos que van a asistir.

Se encargarán del reparto o **creación en Séneca de las autorizaciones.**

Entregar la documentación antes detallada al jefe/a de AEC.

Asegurarse que el ponete, si lo hubiera, rellene la ficha de datos personales que se encuentra en la Conserjería.

5. En el caso de una actividad voluntaria, para llevarse a cabo se necesitará un mínimo de la mitad más uno del total del alumnado a la que va dirigida. A estos se les recogerá importe de la actividad lo antes posible. Si dos días antes de su realización no se cubre el porcentaje exigido de alumnos, ésta será suspendida.

6. Las actividades irán dirigidas

- A todos los alumnos/as de un mismo nivel.
- A todos los alumnos/as que impartan una determinada materia optativa.
- En las actividades programadas para un nivel sólo podrán participar alumnado de ese nivel, a excepción de actividades que por su especial naturaleza requiera la participación de alumnado seleccionado de diferentes niveles.

7. En la organización de las actividades se procurará no romper la dinámica de trabajo de los cursos.

8. Profesores acompañantes en las actividades:

- a) Será de 1 por cada 15 alumnos o fracción, aumentando en número en uno si va alumnado con nee o la actividad necesita de pernoctación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

b) Estos serán por orden de preferencia:

1. Los profesores organizadores de la actividad, para el viaje de estudios se ofertará la organización de la actividad a los docentes siguiendo el orden a partir de punto 2.

2. Tutores de los alumnos.

3. Profesores que les impartan clase.

4. Resto del profesorado.

9. Criterios para programar las actividades complementarias y extraescolares:

a) Programar las actividades en horas que se impartan para el grupo completo.

b) Se limitarán las actividades del PAME a una por grupo y trimestre.

c) Se limitarán las actividades propuestas por organismos sin ánimo de lucro a una por grupo.

d) Las actividades previstas para conmemorar efemérides se realizarán después del recreo.

e) Las actividades complementarias y extraescolares deben planificarse teniendo en cuenta el horario del grupo.

10. Los docentes que no tengan alumnado en alguna de sus horas lectivas porque el grupo esté participando en una actividad complementaria, pasará a estar de guardia y atenderá a los grupos que hayan dejado los docentes que están participando de dicha actividad complementaria.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Se realizarán sólo las actividades que estén planificadas y aprobadas en claustro y consejo escolar, se incluirá un bloque general para el departamento de orientación que por falta de previsión por las entidades colaboradoras se podrán hacer en cualquier momento del curso que se estime conveniente, si bien, se ha de avisar al claustro con una mínima antelación de una semana para su realización, en caso contrario se cancelará.

Toda actividad que no cumpla lo establecido por esta normativa podrá ser suspendida, salvo que por razones ajenas a nuestra organización surjan inconvenientes, en cuyo caso se tratará con la dirección del centro la conveniencia de la realización o la cancelación de la misma.

Normas durante la realización de una actividad

Las actividades complementarias y gratuitas, las realizadas en horario lectivo y en el Instituto, son de obligado cumplimiento.

Las actividades extraescolares, realizadas fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario.

Las salidas, excursiones, viajes de estudios, así como otra actividad complementaria o extraescolar programada por el Centro, aunque su realización se haga fuera del mismo, los alumnos y alumnas estarán sujetos a la disciplina del Centro.

Durante los desplazamientos, en cualquier modalidad de transporte, los alumnos y alumnas:

- a) No deben molestar o perturbar al conductor del vehículo.
- b) Deberán respetar al acompañante y al conductor/a.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

- c) Mantendrán el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del autocar en los puntos de parada.
- d) Deberán estar puntualmente en la parada a las horas que se fijen por el personal responsable.
- e) Deberán permanecer sentados durante todo el trayecto.
- f) Deberán ayudar a sus compañeros/as más pequeños y, especialmente, a los que tienen limitaciones físicas o psíquicas.
- g) No arrojarán papeles ni desperdicios en el interior de los vehículos
- h) No producirán daños en los medios de transporte.

Artículo 34. Viaje de Estudios

En el viaje de fin de curso del alumnado de 4º de la ESO, se seguirán los siguiente criterios:

El centro elegirá **un único destino** del viaje así como las actividades que se realizarán.

El viaje debe ser cultural, educativo y lúdico.

Durante el mes de septiembre el centro presentará 1º al Claustro, en 2º lugar al Consejo Escolar el viaje elegido, posteriormente a las familias y al alumnado. La gestión de pagos del viaje será ajena al centro, y serán las familias las que lo harán en tiempo y forma a la agencia elegida. El centro en ningún caso guardará o tramitará ningún pago del viaje.

En el caso de que se obtengan fondos para el viaje será el profesorado responsable el que determine su uso. En ningún caso se devolverá el dinero obtenido.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Antes del viaje se informará a las familias de todos los aspectos relativos al mismo.

Los padres deberán firmar un compromiso de viaje en el que se comprometen a que sus hijos/as cumplan las siguientes normas:

Seguir las directrices marcadas por los responsables de la actividad.

Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.

No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas ni alcohol de tipo alguno.

No fumar

Mantener limpio y en buen estado los medios de transporte y todas las instalaciones hoteleras.

Respetar el descanso de los compañeros y clientes del hotel, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.

Actuar en todo momento con máxima educación y respeto.

No apropiarse de ningún objeto ajeno.

Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.

Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.

Prestar especial cuidado con la documentación, dinero, objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.

Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímicamente, y en la medida de lo posible, las peticiones del alumnado.

Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo si no se descubre el causante.

Los padres o tutores del alumnado eximen de responsabilidad a los profesores por las actuaciones que puedan realizar sus hijos durante el viaje y aceptan las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo contraviniese el compromiso.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El viaje de estudios estará coordinado por el jefe de AEC, y el profesorado que quiera ir al mismo, que en orden de preferencia será:

- 1º. Tutores de 4º ESO.
- 2º. Profesorado de 4º ESO.
- 3º. Cualquier miembro del Claustro.

En el caso de que no haya profesorado dispuesto a realizar esta actividad, el centro dejará en manos del AMPA o padres y madres la realización y desarrollo del mismo.

Artículo 35. Criterios para la distribución del alumnado por asignaturas optativas

1) Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa, que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:

- a) Tendrán preferencia el alumnado que promocionan de curso sobre los que no promocionan (alumnado repetidor).
- b) Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de áreas y/o materias.
- c) Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones sobre necesidades de formación indicadas por los equipos docentes.

Artículo 36. Funcionamiento de la Biblioteca.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la Biblioteca del Centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento. En cualquier caso, toda aquella persona que haga uso del servicio de Biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.
2. No se deberá acceder directamente a los fondos bibliográficos, sino mediante la consulta del fichero. Será función del profesorado de guardia de la Biblioteca ayudar a la localización del libro deseado.
3. Los libros podrán ser consultados en la propia Biblioteca o sacados en préstamo, excepto los que no son prestables.
4. La biblioteca podrá ser utilizada para impartir clase.
5. Siempre que la plantilla del profesorado lo permita se contará con un profesor tutor o profesora tutora de Biblioteca, que se encargará de la coordinación de las diferentes tareas.
6. Además esta dependencia servirá para realizar las reuniones de Equipos Docentes, claustros, etc.

Artículo 37. Organización administrativa y de servicios.

1. Consideraciones generales.

a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.

b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en el mejor desenvolvimiento de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

c) La jornada laboral del personal de Administración y Servicios es de 8:00 a 15:00 horas.

2. La Actividad Administrativa.

a) El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la Administraciones Públicas, de la LEY 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

b) En jornadas normales el horario de Secretaría de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas. El resto de la jornada se dedicará a los asuntos administrativos propios del centro.

Artículo 38. Atención de citas y entrevistas

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en su hora de "tutoría de padres", siempre que la cita haya sido previamente concertada.

2. El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.

3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas. En ese horario atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la secretaria del centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

4. Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

Artículo 39. Faltas de asistencia y pruebas de evaluación

La asistencia a clase por parte del alumnado es un deber ineludible e inherente a la condición de estudiante, además de un instrumento esencial para lograr la formación integral deseada.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado se presentará al tutor o tutora y al resto del profesorado en el plazo máximo de 3 días a través de Pasen o por escrito con documento adjunto de justificante médico o documento en el que debe constar el motivo de la ausencia, la fecha, el nombre del alumno o alumna y el nombre y el DNI del padre, madre o tutor legal. Pasado este plazo la falta se considerará injustificada. Cuando no se presente documento, y el n.º de horas supere mensualmente 15, a partir de este número se considerarán injustificadas a todos los efectos.

Cuando se falta a una prueba de evaluación, éste sólo se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada.

La ausencia injustificada del alumnado conlleva sus consecuencias curriculares correspondientes.

Artículo 40. Acceso y salida del centro del alumnado



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

1. No se podrá abandonar el instituto durante la jornada escolar sin autorización. Si así ocurriese se consideraría falta grave.
2. El alumno o alumna que posea autorización oficial para salir deberá comunicarlo al profesorado de guardia y deberá ser recogido por sus padres o tutores legales y personas autorizadas debidamente con NIF, ya que ningún alumno puede abandonar el centro solo.
2. Cualquier persona que desee entregar o comunicar algo a un alumno deberá hacerlo a través de la puerta lateral del centro y pidiendo permiso en Conserjería. En todo caso cuando se deje algo para el alumno/a se le hará entrega durante el periodo de recreo, nunca se interrumpirá una clase salvo causa mayor.
3. No se pueden recibir visitas de personas no matriculadas en el centro.
4. Mantener relación alguna sin permiso con personas ajenas al centro será sancionado.
5. El alumnado que por motivo de sanción esté privado del derecho de asistencia al centro, no deberá venir al centro salvo para la realización de exámenes o para la realización de tareas que la Jefatura de Estudios pueda encomendarle.

Artículo 41. Regulación de las puertas de acceso

1. La regulación de las puertas de acceso, tanto del recinto como de los dos edificios principales, será responsabilidad de los ordenanzas.
2. La entrada y salida del alumnado al inicio y término de la jornada escolar se llevará a cabo por la puerta principal del recinto.
3. A las 8:20 dichos accesos serán cerrados por los ordenanzas.

I.E.S. LAS PALOMAS
C/ Adalides S/N
11204 ALGECIRAS (CÁDIZ)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

4. El acceso al centro durante la jornada escolar se realizará por la puerta lateral del recinto y será controlado por los ordenanzas.

5. El acceso del alumnado a los edificios se llevará a cabo por la puerta del edificio principal, para aquellos alumnos que tengan sus aulas en ese edificio, y por la puerta lateral del segundo edificio para el alumnado cuyas aulas se encuentren ubicadas en éste.

Artículo 42. Alcohol, tabaco y otras drogas

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el Centro.
2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.

Artículo 43. Cafetería

1. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro.
2. Las personas que disfruten de la cesión de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

4. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.
5. No podrán vender “chucherías” , bollería industrial o refrescos durante el horario lectivo, ni después del recreo.
6. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
7. El centro cede los derechos de arrendamiento al A.M.P.A., quien se encargará de realizar todos los trámites legales y administrativos derivados del mismo.
8. El incumplimiento de las normas establecidas en el contrato de cesión será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.

Artículo 44. Uso de aulas específicas

1. Se entiende por aulas específicas las de Música, Plástica, Tecnología, Laboratorio, Educación Física y todas aquellas que en el futuro puedan instalarse.
2. Dadas las características del material que en estas aulas se encuentra, los alumnos deberán poner el máximo interés y responsabilidad en el uso adecuado del mismo, siguiendo siempre las instrucciones dadas por el profesor.
3. En estas aulas específicas sólo podrán permanecer los alumnos en presencia del profesor quien será el responsable último de su correcta utilización.
4. Los profesores y departamentos didácticos implicados en la utilización de estas aulas elevarán sus propuestas al Jefe de Estudios al principio de cada curso escolar, al objeto de coordinar el uso de las mismas en los horarios. Todos los aspectos organizativos que



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

escapen a la competencia de la Jefatura de Estudios, serán resueltos por los jefes de los distintos departamentos en el seno de los mismos.

5. Cuando una de estas aulas sea utilizada por varios profesores, se hará una tabla para que sea firmada cada hora con la finalidad de responsabilizarse del uso de las instalaciones. A través de la plataforma moodle se podrá entrar en el servidor de Las Palomas y reservar los carritos informáticos para llevar a cabo las clases con los ordenadores.

6. Laboratorio de Ciencias Naturales. Se realizará cuadrante para la utilización del laboratorio con el fin de agilizar su utilización y para que halla un cierto orden a la hora de impartir clases en el mismo. Las normas de uso de los alumnos están recogidas en el Plan de Convivencia.

7. Normas sobre el funcionamiento de las clases de Educación Física.

a) Los responsables legales del alumnado deberán informar al profesorado comienzo del curso escolar de cualquier particularidad relacionada con la salud del alumno/ a que pueda verse afectada por las actividades de enseñanza-aprendizaje de la Educación Física.

b) El alumnado no realizará las actividades de Educación Física con objetos que puedan ser objeto de lesión propia o ajena, caso de pendientes, piercing, anillos, etc. En caso de no poder o querer quitárselos, deberán tapárselos con medios adecuados (por ejemplo: esparadrapo) para evitar daños. Así mismo, estará obligado a vestir ropa deportiva para las clases de Educación Física, utilizando a su vez calzado adecuado.

c) El alumno/ a no realizará acciones y gestos deportivos que no hayan sido indicados previamente por el profesor, evitando así que se puedan realizar movimientos peligrosos por decisión propia del alumnado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

- d) El alumnado deberá colaborar en la colocación y retirada del material deportivo a utilizar en la sesión.
- e) La utilización de las pistas y material deportivos será coordinado por el departamento de Educación Física durante el horario lectivo. Durante los recreos son de uso libre por parte de los alumnos, salvo el material deportivo, caso concreto de los balones, que sólo serán cedidos si hay programadas competiciones deportivas.
- f) Los alumnos tampoco podrán utilizar dichas pistas con material que hayan traído ellos mismos.

Artículo 45. Normas TDE

Recogidas en el Plan de Convivencia

Artículo 46. Plan de Autoprotección del centro

En la Dirección del centro se encuentra el Plan de Autoprotección del instituto. Cada curso, se nombrará de entre los miembros del Claustro a un coordinador de autoprotección. Entre sus funciones estará la de coordinar la revisión del Plan de Autoprotección y la coordinación del simulacro de emergencias que se desarrollará en el primer trimestre de cada curso.

Artículo 47. Programa de Gratuidad de los Libros de Texto

1. Los equipos docentes, coordinados por los tutores de grupo, colaborarán en el cuidado, mantenimiento y seguimiento de los libros de texto del alumnado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

2. Al principio, en enero y al final del curso, el profesorado responsable de la materia revisará que los libros estén en buen estado, notificando a la secretaria del centro las posibles pérdidas o deterioros que se hubieran producido.
3. Los profesores de cada materia repartirán a su alumnado los libros a principio del curso y los recogerán al final.
4. La pérdida o deterioro intencionado de libros de texto por parte del alumnado supondrá el pago de los mismos por parte de la familia del alumnado
5. En el reparto de los libros a principios de curso se tendrá en cuenta el estado de entrega de los mismos por el alumno/a el curso anterior, y firmará un documento constatando que el libro se le ha entregado de manera que reciba un lote de libros en estado similar al que entregó.

Artículo 48: NORMAS DEL EL SERVICIO DE TRANSPORTE

El alumnado que disfrute de este servicio está bajo el régimen del Plan de Convivencia del centro mientras se encuentre dentro del transporte, por tanto podrá sufrir sanción por conductas leves o graves durante el mismo. Las sanciones pueden conllevar además la suspensión del derecho a disfrutar de este servicio.

TÍTULO II. NORMAS DE PARTICIPACIÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO

Artículo 49. Participación del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto, así como en el Consejo Escolar del centro y en las Juntas de delegados y delegadas.

Artículo 50. Delegados y delegadas de clase.

1. El delegado y/o delegada de clase ejercerá las siguientes **funciones**:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer ante los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación.

2. Para la elección del delegado o delegada, el alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Estas elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios, se desarrollarán por los tutores de cada grupo, a partir del material y asesoramiento ofrecido por el personal de la orientación educativa.

En la hora de tutoría, el profesor o profesora que desempeñe la tarea de la acción tutorial, previa a la elección de los mismos, leerá las funciones que han de asumir para el desempeño de esta labor en el centro, haciéndoles ver la importancia del compromiso y responsabilidad para un correcto desempeño en ella. Para su elección se constituirá una mesa electoral presidida por el propio tutor o tutora, acompañado por el alumno de menor edad que actuará de secretario y el de mayor edad que lo hará de vocal.

En el caso de que ningún alumno obtuviese mayoría se celebraría nuevamente la votación en la que solo participarían como candidatos los cuatro alumnos más votados, proponiéndose como delegado y subdelegado a los dos alumnos más votados.

Una vez efectuada dicha elección, los seleccionados deberán comprometerse a cumplir las funciones que con anterioridad han leído y comentado los tutores y/o tutoras, así como levantar acta de la sesión, siendo firmada por todos los componentes de la mesa y siendo archivada por la Jefatura de Estudios.

3. El nombramiento de estos cargos podrá ser revocado por:

- a) Renuncia razonada del interesado o interesada.
- b) Mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- c) Incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno a propuesta del tutor y comunicada a la Comisión de Convivencia (dejarán de desempeñar sus funciones cuando se le impongan partes de incidencia)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 51. Junta de Delegados

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
3. Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado son:
 - Proponer sugerencias y aportaciones en la elaboración del proyecto educativo.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
 - Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
 - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
4. El pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

5. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento afecte al derecho a la intimidad de las personas.
7. Las reuniones se celebrarán en los recreos o los martes por la tarde. En ningún caso se celebrarán en periodo lectivo o fuera del horario regular del Centro.

Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, según los espacios disponibles.

Artículo 52. Delegado o delegada de centro

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. En esta elección mediante votación directa y secreta, se levantará acta, estando presidida por la Dirección del centro.
3. Las funciones del *delegado y subdelegado de centro son:*
 - Convocar y presidir la Junta de Delegados.
 - Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

- Asistir, en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando sea requerida su presencia.

- Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.

4. El delegado y el subdelegado del centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados, subdelegados y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno. La propuesta de revocación será efectuada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.

Artículo 53. Asociaciones del alumnado

1. De acuerdo al apartado k) del artículo 3 del Decreto 327/2010, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión y de asociación.

2. Las asociaciones de alumnos y alumnas tendrán las siguientes finalidades:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro. No obstante, también podrán formular sugerencias y aportaciones en la elaboración del proyecto educativo.

Artículo 54. Consejo Escolar del Centro

1. Este órgano colegiado de gobierno, como expresa el Capítulo IV del Decreto 327/2010, del 13 de julio, estará integrado entre otros, por alumnos y alumnas del centro. Así mismo, para la elección de los miembros del Consejo Escolar, se constituirá la Junta Electoral.
2. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
3. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el Director del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designadas por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir.
4. La comisión permanente y de convivencia del Consejo Escolar estará integrada entre otros por un alumno o alumna y por dos respectivamente, elegidos por los representantes del mismo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

Artículo 55. Derecho de reunión del alumnado.

1. A todos estos cauces de participación del alumnado en la vida del IES, habría que añadir en base al artículo 4 del Capítulo I del decreto 327/2010, la posibilidad de ejercer el derecho de reunión del alumnado, cuyo número de horas lectivas dedicadas a este fin nunca podrán ser superior a tres por trimestre.

2. Como consecuencia de este derecho, el alumnado a partir de 3º de la ESO, podrá decidir la no asistencia a clase mediante un escrito realizado por el delegado o delegado del centro a la dirección del mismo, justificando las razones del mismo, no considerándose en ningún momento conducta contraria a la convivencia, por lo que estará exenta de corrección alguna.

CAPÍTULO II. DE LAS FAMILIAS

Artículo 56. Participación de las familias

El Decreto 327/2010, del 13 de julio, en su artículo 12, contempla el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Artículo 57. Reuniones con el tutor o tutora.

1) Mediante la hora del tutor y tutora de atención individualizada a padres y madres en horario lectivo, así como la de atención a través de las entrevistas en sesión de tarde y previa cita, se trasladará información sobre la evolución educativa de sus hijos e hijas,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

pudiendo a través del tutor y tutora suscribir la posibilidad de algún tipo de compromiso pedagógico y/o de convivencia, como otra de las medidas de participación de las familias en el centro, dirigiéndose ellas a ofrecer una información periódica sobre el seguimiento de su proceso de aprendizaje.

El centro mediante la reunión inicial con las familias, trata de promover otro cauce de participación, dirigido a conocer de primera mano al tutor o tutora del grupo. El art 15.2 de la Orden 20 de junio de 2011, establece:

“ Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos de los siguientes aspectos:

- * Plan global de trabajo del curso.
- * Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- * Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- * Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- * Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- * Derechos y obligaciones de las familias.
- * Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- * Compromisos educativos y de convivencia.

3) No hemos de olvidar que al hablar de la importancia de la participación de las familias en la vida del centro, hemos de citar a su vez la comunicación a través del tutor o tutora de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto, así como de recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por ellos.

Artículo 58. Delegado de padre y/o madre

Otro canal de vinculación de las familias en el centro, es la elección de la figura de delegado de padre y/o madre. El art 9 de la Orden 20 de junio de 2011, establece que el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado de cada uno de los grupos.

El procedimiento de elección, así como sus funciones serán plasmadas en dicho documento.

Artículo 59. Consejo Escolar

1. A estas medidas se le une la participación en el Consejo Escolar del Centro. En el seno de este órgano se constituyen dos comisiones. La comisión permanente estará integrada por una madre, padre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar; y por la comisión de convivencia. Constituida como en el caso anterior, pero con un número más de ellos. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

personas asociadas, éste será uno de los representantes de padres y madres en la comisión de convivencia.

Artículo 60. Otros cauces de participación

1. Desde el centro también se posibilita la integración en el mismo, a través de una vía formativa, el Café de padres y madres, centrado a dar a conocer, debatir, analizar,..., temas de interés propuestos a iniciativa tanto de las propias familias como del IES (equipo directivo, orientadora y forma joven).
2. La Asociación de madres y padres de alumnos (AMPAs), tendrán derecho a ser informados de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, del Plan de Centro, así como de formular sugerencias y aportaciones en la elaboración del Proyecto Educativo.
3. Se facilitará la colaboración del AMPA con el equipo directivo y en la realización de diversas actividades tanto formativas como programas por el centro, bajo las cuales su implicación resulta idónea.

CAPÍTULO III. DEL PROFESORADO Y DEL PAS

Artículo 61. Participación del profesorado

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

2. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

Artículo 62. Participación del PAS

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
 - a) Apertura y cierre del centro.
 - b) Control de puertas y llaves del Centro.
 - c) A las tareas de reprografía.
 - d) Al control de la telefonía.
 - e) Traslado de mobiliario y material.
 - f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro.

CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR EL ABSENTISMO

Se considera absentismo cuando un alumno o alumna reúna veinticinco horas de clases o el equivalente al 25% de horas lectivas en un mes sin asistir al Centro de manera injustificada.

Las familias deben justificar las ausencias del alumnado en cuanto éste se incorpore. En el caso de que no se justifiquen las ausencias:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



I.E.S. LAS PALOMAS

El tutor/a de grupo recordará al alumnado que deben justificar las ausencias en los tres días siguientes a que se produzca.

Si trae el justificante, se justifica la ausencia en Séneca.

Si el alumno no justifica la ausencia, y reúne veinticinco horas de clases o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase en un mes, el tutor se pondrá en contacto con las familias por vía telefónica y solicitará que en 48 horas justifique debidamente la ausencia (entre los días 1 y 5 de cada mes).

En el caso de que no se justifique las ausencias:

1. Se pone en conocimiento de la jefatura de estudios, quién enviará una citación por escrito y por correo ordinario a la familia para que acudan al centro educativo con el fin de buscar una solución.
2. Se comunica al Departamento de Orientación.
3. Se deja constancia del inicio del procedimiento en Séneca. En el módulo de seguimiento del absentismo.
4. En el caso de que la familia no acuda a la citación o no se pueda solucionar desde el centro educativo, se informará a la Comisión Municipal de Absentismo.